



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 001/2019

Versão 01

Unidade Executora: UCCI - Unidade Central de Controle Interno.

Unidade Responsável: UCCI - Unidade Central de Controle Interno.

Ato de Aprovação Portaria n°. 0000/2019

Data da Aprovação:

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Manhuaçu, objetivando a implementação de procedimentos de controle, ou seja, “Norma das Normas”.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - CONCEITOS

1. **Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** coletânea de Instruções Normativas, Formulários e Fluxogramas, ou seja: conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela Administração Pública em suas diversas áreas.

3. **Fluxograma:** representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que o compõem, relacionada a cada processo administrativo com a identificação das unidades executoras. Pode-se entender, na prática, como a demonstração dos passos necessários para a execução de um processo qualquer.

4. **Sistema:** conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. **Sistema administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob orientação técnica do respectivo órgão central/unidade responsável, com objetivo de atingir resultado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

6. **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos/adaptados nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. **Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno, vinculado à ACI - Auditoria e Controle Interno.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Manhuaçu, sobre o qual dispõem:

- Os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal combinada com o art. 59 da Lei Complementar Federal 101/2000 e art. 75 a 80 da Lei Federal 4.320 de 17/03/1964;

- As Leis Municipais nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015 – Plano de Cargos da Câmara de Manhuaçu, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

- Resoluções e Instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS E DO MANUAL DE ELABORAÇÃO DE NORMAS.

A origem das Instruções Normativas fundamenta-se na necessidade de padronização de procedimentos (processos e trabalho), do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

regulamentares, citada no item IV desta instrução, bem como decisão do Processo Administrativo n.º 001/2018 e as orientações da Administração Pública Municipal (decorrente de suas atividades meio e finalísticas), as constatações da UCCI - UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - “Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno” (decorrentes de suas atividades de auditoria interna), possibilitando a monitoração dos resultados destes procedimentos e sua comparação com as metas e, caso seja necessário, aplicação da ação corretiva. Importante e constante fonte de consulta, informação e treinamento das rotinas e procedimentos nos órgãos da Câmara;

Cabem à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerente ao sistema.

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”.

O Manual de Elaboração de Normas surgiu com o objetivo de definir critérios e procedimentos de forma padronizada na elaboração das instruções normativas, procedimentos e formulários, como um todo, facilita o processo de elaboração e revisão bem como ajuda a fixar critérios e padrões, uniformizando a terminologia técnica básica do processo;

VI - RESPONSABILIDADES

1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL

- 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 serem elaboradas;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

- Manter atualizada, orientar e treinar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DA UNIDADE EXECUTORA

- As Unidades executoras do Sistema de Controle Interno - UESCI deverão informar à Unidade Central de Controle Interno - UCCI, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições. Este representante, da Unidade Executora, deverá ser um servidor de carreira indicado pelo Gestor;

- O representante de cada unidade executora tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a UESCI e a Unidade Responsável e UCCI, tendo como responsabilidades:

- 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, prestando apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo ao qual sua Unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

- 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 a melhoria da eficácia e eficiência operacional;

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

- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

- Encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

- Adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;
- Atender às solicitações da UCCI quanto as informações, providências e recomendações;
- Comunicar à chefia superior, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades; e,
- 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.

3. DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO

3.1. DG - Direção Geral

- Estruturar e padronizar o sistema normativo da Câmara Municipal de Manhuaçu, visando agilidade no processo e a desburocratização;
 - Ser facilitadora no processo para levantar as informações e procedimentos a serem mapeadas, padronizadas e transformada em fluxogramas e instruções normativas;
 - Organizar e manter atualizado as Instruções Normativas, Fluxogramas, Formulários e o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos, em meio documental e em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
 - Coordenar e acompanhar os trabalhos de implantação e treinamento das instruções; e,
 - Disponibilizar em meio eletrônico (sistema interno e no site da Câmara);
- ### **3.2. UCCI - Unidade Central de Controle Interno**
- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração e padronização das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- Indicar formatação de novas Instruções Normativas apontadas nas auditorias internas;
- Acompanhar a DG no processo para levantar as informações e procedimentos a serem mapeadas, padronizadas e transformada em fluxogramas e instruções normativas; e
- Acompanhar a DG nos trabalhos de implantação e treinamento das instruções;

VII - ESTRUTURA, FORMATO E CONTEÚDO

Os elementos principais que irão compor as Instruções Normativas de cada sistema administrativo da Câmara Municipal são:

- Procedimentos (passo a passo da IN) contendo o detalhamento da operacionalização de determinadas atividades que compõem um sistema que são de interesse e aplicação por todas as unidades administrativas da Câmara;
- Fluxogramas com a indicação dos gráficos representativos dos diversos procedimentos descritos;
- Formulários: com a indicação dos impressos que circulam no processo administrativo, bem como da forma de manipulação;
- Anexos: tabelas, documentos, reproduções de textos, legislação, ou qualquer outra informação referente ao assunto específico.

IMPORTANTE:

- Deverá ser priorizado o trâmite de documentos e formulários por meio eletrônico, agilizando o processo e a desburocratização.
- Na elaboração das Instruções Normativas, deverá utilizar como padrão o roteiro que contém os seguintes campos obrigatórios:

1. NA IDENTIFICAÇÃO:

- Número da Instrução Normativa:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e a posição do ano de sua expedição.

Exemplo:

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI - N° 001/2019

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI - N°002/2019

Tema/Assunto: Classificação conforme o objeto a ser normatizado.

Exemplo:

DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA A ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA CÂMARA MUNICIPAL.

• Indicação da Versão:

Informa o número da versão da Instrução Normativa, após atualização. A nova versão somente será considerada válida após aprovação/assinatura pelos responsáveis.

• Data da Aprovação:

Informa a data da aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações.

Exemplo do Formato da Data: DD/MM/AAAA

• Aprovação:

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Setor e do Chefe Poder Legislativo, neste último caso através de Portaria.

Ato de Aprovação:

Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Caso a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação interna, a aprovação deverá ocorrer através de Portaria.

Exemplo: Portaria n° XXX/20XX

• Unidade Responsável:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Chefe de Setor, Responsável ou denominação equivalente), que atua como órgão central responsável do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

2. NO CONTEÚDO:

• Finalidade:

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

Exemplo:

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

• Abrangência:

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

• Conceitos:

Objetivo de uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

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

Base Legal e Regulamentar:

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

• Responsabilidades:

Esta seção destina-se ao detalhamento das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

- Procedimentos:

Trata-se da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

- Considerações Finais:

Esta seção é dedicada à inclusão de orientação ou 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.

VIII - PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO DAS NORMAS (INSTRUÇÃO NORMATIVA) ELABORAÇÃO

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

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

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

- Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;
- Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.) além das atividades normais, inerentes ao processo, deverá ser indicada nos procedimentos de controle aplicáveis.

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

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os responsáveis e prazos. Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma.

Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias backup, etc.).

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

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

Uma vez concluída a versão final, elaboração ou revisão, deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação:

- 1) DG - Direção Geral, para verificação quanto a padronização;
- 2) UCCI - Unidade Central de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Após análise e ajustes, se necessário, a minuta será encaminhada pela unidade de coordenação - DG - Direção Geral, para assinatura/aprovação.

Serão registrados no final de cada Instrução, formulários ou manual de rotinas as informações de aprovação (elaboração ou revisão) mantendo o controle e histórico das alterações.

IX-REVISÃO

As Instruções Normativas, os Formulários e os Procedimentos serão alterados ou atualizados sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Todos os documentos que durante 01 (um) ano não receberam revisão, deverão ser revisados, a contar da sua emissão, a fim de verificar a sua contínua adequação aos requisitos do manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua. O controle das revisões efetuadas será indicado através do correto preenchimento do cabeçalho de identificação na primeira página e do registro e controle das revisões na última página de cada documento (instrução, formulário, procedimento e manual). A revisão dos documentos será em ordem sequencial numérica para cada sistema administrativo.

Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da DG, disponibilizar a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada, com acesso restrito a DG e UCCI.

No caso de revisão, a "Unidade Responsável" deverá protocolar a solicitação de alteração, com a minuta da IN contendo as modificações necessárias, o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Coordenação - DG para análise e observações, após o processo segue no mesmo trâmite da elaboração.

A "Unidade Responsável" pela instrução deverá comunicar, após aprovação/assinatura, oficialmente aos usuários envolvidos no processo (Unidades Executoras) das alterações ou atualizações, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

No caso de urgência na alteração ou atualização, a solicitação deverá ser encaminhada com o status de urgente e com a justificativa.

As alterações/revisões serão registradas no final de cada Instrução conforme quadro abaixo:

X - REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo Revisão Data Descrição Sumária Motivo

XI - ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

As Instruções Normativas serão arquivadas, após assinaturas, conforme abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

• 01 via - UCCI - Unidade Central de Controle Interno - para planejamento da auditoria interna.

Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio ou no site da Câmara Municipal, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica. Compete a DG a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico.

XII - TREINAMENTO

Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados da criação ou revisão.

Compete a Unidade Responsável por cada sistema à responsabilidade pela orientação e/ou treinamento.

XIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de aprovação e publicação da Portaria Legislativa.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 00 de xxxx de 2019.

Publique-se. Cumpra-se.

João Gonçalves Linhares Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz
Diretor Geral

Maria Marciana Moreira
Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2019

Versão 01

Unidade Responsável: UCCI - Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: UCCI - Unidade Central de Controle Interno

Ato de Aprovação Portaria nº. 0000/2019

Data da Aprovação:

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA AUDITORIA INTERNA E INSPEÇÕES DO CONTROLE INTERNO DA CAMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, na Câmara Municipal de Manhuaçu.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Central de Controle Interno, como Unidade Executora das Atividades de Auditoria Interna e Inspeção, e as demais unidades da estrutura organizacional, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I - Auditoria Interna: a verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, a aferição, através de revisão e avaliação regular e independente de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas de todas as unidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

II - Auditoria Contábil: o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

III - Auditoria Operacional: a auditoria que atua nas áreas inter-relacionadas da Câmara, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

IV - Auditoria em Tecnologia da Informação: objetiva assegurar a adequação e privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, abrangendo segurança do banco de dados, segurança de rede e segurança física, sendo observadas as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

V - Auditoria de Acompanhamento de Gestão: aquela realizada no decorrer dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma determinada unidade administrativa;

VI - Auditoria de Avaliação da Gestão: a auditoria que tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: o exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; medir e avaliar a execução das diretrizes,



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

VII - Auditoria Especial: o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Presidente;

VIII - Inspeção: o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I - cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção:

II - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;

III - executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna;

IV - elaborar relatório com o resultado das auditorias e inspeções realizadas.

Art. 5º. São responsabilidades dos chefes das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção:

I - atender às solicitações do controlador Interno facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II - atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e/ou inspeção;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

III - não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Unidade Central de Controle Interno, responsável pela auditoria c/ou inspeção.

TÍTULO IV

DAS AUDITORIAS INTERNAS

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 6º. A Unidade Central de Controle Interno, por intermédio dos auditores, realizará auditorias internas com a finalidade de:

I - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle Interno;

II - medir e avaliar a execução das diretrizes estratégicas, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente:

III - examinar a legalidade dos atos da Administração e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões: orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;

IV - verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;

V - propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e procedimentos melhorando as informações;

VI - emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 7º. As auditorias internas serão planejadas consoante às Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçadas pela UCCI.

§ 1º. O planejamento referido no caput será formalizado através do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser elaborado pela UCCI, e informando à deliberação superior, devendo indicar os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, o período previsto para a sua execução, o objetivo dos trabalhos, a metodologia e, quando houver, os custos estimados para a execução das auditorias.

§ 2º. Na seleção dos Sistemas ou Unidades a serem Auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, risco e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como recomendações da UCCI pendentes de implementações, quando existentes.

§ 3º. Para elaboração do planejamento, a UCCI poderá utilizar indicadores e indicativos de gestão pública existentes.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO

Art. 8º. Em cumprimento ao PAA1 serão executadas Auditoria Operacional, Contábil, Tecnologia da Informação, de Acompanhamento e de Avaliação da Gestão.

Art. 9º. Independente de constar no Plano Anual de Auditoria Interna, poderá ser realizada, a Auditoria Especial, em qualquer unidade, mediante entendimento da UCCI.

Art. 10. Quinze dias antes do início da data prevista para a realização da Auditoria Operacional, Contábil e Tecnologia da Informação, a UCCI comunicará à unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data de reunião de encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

Art. 11. Quando se tratar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão e de Avaliação de Gestão, a UCCI deverá receber do Departamento de Administração e Finanças, o Balancete Mensal ou Contas Anuais nos prazos abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I - Balancete mensal: até o último dia do mês subsequente ao que se refere o balancete, acompanhado dos documentos previstos no Manual de Triagem;

II - Contas Anuais do exercício anterior: até 60 dias contados do encerramento do exercício.

Art. 12. A Auditoria será realizada utilizando-se de procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

Art. 13. Para a execução dos trabalhos a administração deve manter a disposição dos servidores lotados na UCCI, no exercício de suas funções, além dos balancetes mensais e contas anuais, os seguintes documentos:

I - contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

II - convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhados de seus aditivos;

III - movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;

IV - folhas de pagamento e encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal, e outros documentos relacionados à gestão de pessoas;

V - relatórios gerenciais elaborados pela unidade auditada;

VI - manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;

VII - documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade auditada;

VIII - até 31 de dezembro do ano em que foi votada, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a lei referente ao Plano Plurianual;

IX - outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

Art. 14. Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores lotados na UCCI, com o auxílio dos líderes das unidades responsáveis pelos Sistemas Administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Parágrafo único. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, a UCCI poderá solicitar, de forma justificada, autorização do Presidente.

CAPÍTULO IV

DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Art. 15. A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de relatório.

Art. 16. O Relatório Preliminar, elaborado com base na auditoria realizada, indicará os achados de auditoria a serem encaminhados ao responsável pelas unidades auditadas para ciência e confirmação de data de reunião de encerramento dos trabalhos.

Art. 17. A reunião de encerramento visa a possibilitar às unidades, a apresentação dos esclarecimentos e/ou documentos que possam sanar eventuais dúvidas surgidas na conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único. A critério do titular da Controladoria, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de quaisquer auditorias que apurem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

Art. 18. Com as informações, justificativas c/ou documentos fornecidos pelas unidades auditadas, a UCCI elaborará o Relatório Final, a ser encaminhado ao Presidente para conhecimento e, se for o caso, para a tomada de providências quanto às inconformidades, Irregularidades e/ou Ilegalidades apontadas.

§ 1º. Se a unidade auditada não apresentar informações, justificativas ou documentos que esclareçam os apontamentos apresentados no Relatório Preliminar, este será encaminhado ao Presidente como Relatório Final.

§ 2º. Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório final só será encaminhado ao Presidente se apontar transgressão, de qualquer natureza, à



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

norma legal ou regulamentar e no caso da não-adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCCI.

Art. 19. A Unidade Central de Controle Interno deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

TÍTULO V

DAS INSPEÇÕES

Art. 20. As inspeções terão como objetivo, verificar:

I - a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II - fatos relacionados a denúncias apresentadas à UCCI;

III - a organização e a eficiência dos sistemas de controle Interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

IV - elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.

Art. 21. Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

I - atender solicitações do Presidente;

II - verificar o cumprimento de recomendações da UCCI. e determinações do Presidente.

Art. 22. As inspeções serão realizadas por servidores lotados na UCCI do Sistema de Controle Interno.

Art. 23. O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões, e sugestões.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacionais e patrimoniais devidamente organizados e atualizados, para fins de exame “in loco” ou requisição pela UCCI.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 25. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

Parágrafo único. Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar o fato ao Presidente.

Art. 26. Se durante a auditoria e/ou inspeção forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, a UCCI comunicará imediatamente ao Presidente.

Art. 27. A UCCI deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 28. Os relatórios das auditorias e inspeção realizadas subsidiarão, oportunamente, o relatório de Auditoria de Avaliação da Gestão, bem como a emissão de Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

TÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 00 de xxxx de 2019.

Publique-se. Cumpra-se.

João Gonçalves Linhares Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz
Diretor Geral

Maria Marciana Moreira
Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2019

Versão 01

Unidade Responsável: UCCI - Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: UCCI - Unidade Central de Controle Interno

Ato de Aprovação Portaria nº. 0000/2019

Data da Aprovação:

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O PARECER DO CONTROLE INTERNO SOBRE AS CONTAS ANUAIS DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal nº 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a emissão de Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu-MG.

Parágrafo Único: A UCCI é a Unidade Central de Controle Interno no Legislativo.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange a UCCI como unidade responsável pela emissão do parecer sobre as Contas Anuais e todas as unidades da estrutura organizacional como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I - Auditoria de Avaliação da Gestão: é a auditoria que tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: o exame das peças que instruem o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente; medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

II - Contas Anuais: é o processo formalizado pelo qual o Presidente, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e a LOA.

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): é a lei que dispõe sobre as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

IV - Lei Orçamentária Anual (LOA) é: a lei que estima a receita e fixa as despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA, e estabelecidas na LDO;

V - Parecer da Unidade Central de Controle Interno: é o documento emitido pela Controladoria Interna que apresenta a avaliação do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado por todos os controladores internos.

VI - Plano Plurianual (PPA): é o instrumento de planejamento de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando à consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

VII - Relatório de Gestão: é o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

VIII - Sistema de Controle Interno: o conjunto de procedimentos dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da UCCI.

IX - Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I - Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as Contas Anuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

II - Executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

III - Emitir parecer sobre as Contas Anuais.

Art. 5º São responsabilidades dos líderes das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

I - Atender às solicitações da Controladoria Interna, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo.

II - Atender às requisições e cópias de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer;

III - Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da UCCI, responsável pela execução dos trabalhos.

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 6º. A UCCI deverá receber da presidência o processo de Contas Anuais, elaborado pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF), no prazo de 60 dias do ano subsequente ao do exercício encerrado, acompanhado dos seguintes documentos:

I - Relação dos responsáveis;

II - Relatório de gestão;

III - Documento comprobatório da publicação dos Balanços no Diário Oficial do Município;

IV - Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;

V - Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;

VI - Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;

VII - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;

VIII - Anexos 1,2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei 4.320/64;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IX - Relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados em ordem sequencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

X - Relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XI - Relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XII - Justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;

XIII - Outros que julgar necessários.

DOS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º Serão arrolados, no processo de Contas Anuais, o Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu, os Ordenadores de Despesas, os Responsáveis pela Contabilidade e pelo Controle Interno.

Parágrafo Único: Constarão do rol de responsáveis as seguintes informações:

I - Nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;

II - Cargo ou função exercida;

III - Início e término dos períodos de gestão;

IV - Endereço residencial;

V - Ato de nomeação, designação ou exoneração;

VI - Número de inscrição no CRC-MG, no caso de responsável pela contabilidade.

CAPÍTULO III

DO PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º. Após a realização da Auditoria de Avaliação da Gestão, a Controladoria Interna emitirá Parecer, que deverá ser anexado no processo de Contas Anuais, contendo informações referentes a:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I - Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual;

II - Resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

III - Observância dos limites legais de realização da despesa com pessoal;

IV - Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

V - Falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas pela entidade, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas e os respectivos resultados;

VI - Regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

VII - Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem.

TÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 00 de xxxx de 2019.

Publique-se. Cumpra-se.

João Gonçalves Linhares Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz
Diretor Geral

Maria Marciana Moreira
Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 001/2019

Versão 01

SRH: Sistema de Administração e Recursos Humanos.

Unidade Responsável: Diretoria Geral.

Unidade Executora: Divisão Administrativa - DA

Ato de Aprovação Portaria n°. 0000/2019

Data da Aprovação:

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art 1º. Estabelecer procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou de comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Direção Geral. Divisão Administrativa - DA, DEAF - Departamento de Administração e Finanças, e a Presidência.

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

I - Admissão: o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II - Cargo Efetivo: aquele a ser preenchido por meio da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

III - Cargo em Comissão: aquele declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente da aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

IV - Exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;

V - Lotação Inicial: a localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão;

VI - Nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;

VII - Posse: a investidura em cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

VIII - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

IX - Avaliação de Desempenho Funcional: é realizada pela administração para credenciar ou não a mudança de nível e conseqüentemente a progressão, de acordo com a legislação vigente;

X - Uniformes: roupas padronizadas, disponibilizadas pelo Poder Legislativo para uso dos Servidores da Câmara no exercício da função;

XI - Relógio do Ponto Eletrônico: é o aparelho que faz o reconhecimento digital, para controle de ponto dos Servidores da Câmara de Manhuaçu na entrada e saída do trabalho;

XII - Período Aquisitivo de Férias: é o período de 12(doze) meses a contar da data de admissão do servidor que, uma vez completados, gera o direito a gozar os 30(trinta) dias de férias;

XIII - Período Concessivo de Férias: é o prazo que a Lei estabelece para que seja concedida férias ao servidor. Este prazo equivale aos 12 (doze) meses subsequentes a contar da data do período aquisitivo completado;

XIV - Portaria: Ato administrativo da autoridade competente.

Art. 4º. São responsabilidades do Chefe da Divisão Administrativa: dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades de administração de pessoal da Câmara, conforme descrito abaixo.

I - Quanto às atividades de administração de pessoal:

a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;

c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

g) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;

i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito:

k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais:

l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo do serviço:

m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor.

n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

o) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara,

p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara,

q) comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

r) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Gerai, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e das sujeitas e proceder ao respectivo registro;

t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

u) exercer outras atividades correlatas;

I - proceder o registro digital do servidor no relógio de ponto, até no máximo 5 (cinco) dias após a nomeação;

II - receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na Legislação;

III - organizar com anuência do Diretor Geral, ações relativas à integração para os novos servidores;

IV - observar a escala de férias aprovada pelo Diretor Geral;

V - informar ao servidor a funcionalidade do sistema de rede de computadores e de ramais telefônicos;

VI - solicitar para o servidor o cartão do vale alimentação;

VII - manter informatizado o controle individualizado de férias dos servidores;

VIII - elaborar o relatório de controle de férias dos servidores e encaminhar para o Diretor Geral até o dia 31 de dezembro de cada ano, para aprovação;

IX - elaborar escala de trabalho dos vigias mensalmente e passar para a Direção Geral para aprovação;

a) a aprovação se dá com assinatura do diretor na escala de trabalho;

b) após a aprovação do Diretor Geral, a Divisão Administrativa científicará os vigias em tempo hábil da sua escala de trabalho e publicará no quadro de avisos da Câmara Municipal.

X - elaborar planilha com as datas de aniversários dos servidores públicos da Câmara Municipal de Manhuaçu e encaminhar ao Diretor Geral;

a) se houver nomeações após a data de 31 de janeiro de cada ano, a planilha deverá ser atualizada e reencaminhar até 10 dias após a publicação da nomeação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

XI - providenciar a encadernação gráfica de todas as portarias elaboradas no biênio, quando possível em cada mandato de Presidente;

- a) a encadernação será feita em ordem numérica de portarias;
- b) cada encadernação deverá conter termo de abertura e encerramento;
- c) na capa deverá ser mencionado o período de mandato;
- d) a encadernação deverá ser padronizada;

e) as portarias elaboradas em outra repartição da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Divisão Administrativa para o controle do arquivo no sistema informatizado.

XII - demais informações aos servidores relativas à Divisão Administrativa.

Art. 5º. São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre nomeação e exoneração dos servidores;

II - assinar Ato de Nomeação, Exoneração, Termo de Compromisso de Posse e Certidões de Tempo de Serviço dos Servidores;

III - autorizar a realização de concurso público;

IV - nomear comissão transitória de avaliação de desempenho funcional;

V - autorizar o empréstimo em consignação dos servidores comissionados

Art. 6º. É responsabilidade do Diretor Geral:

I - presidir a Comissão designada a fazer a Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Efetivos, par obtenção da progressão e promoção, observando a legislação pertinente, em conformidade com Resolução e demais normas específicas:

II - promover juntamente com a Divisão Administrativa a adaptação doservidor;

III - informar ao Servidor a sua lotação e o local de trabalho;

IV - fazer o cronograma de férias dos servidores com base no relatório individualizado de controle de férias, encaminhado pela Divisão Administrativa;

V - disponibilizar uma estrutura física suficiente para o efetivo exercício da função dos servidores;

VI - informar ao servidor admitido a hierarquia a sua colocação no quadro funcional.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 7º. A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º. A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 9º. O candidato habilitado em concurso público será convocado para comparecer em local designado pela Divisão Administrativa, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital e será nomeado por ato administrativo.

Art. 10. Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos e o Plano de Cargos da Câmara de Manhuaçu, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo servidor.

Art. 11. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e da contraprestação pecuniária devida pela Câmara Municipal.

§1º - O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

§ 2º A Avaliação de Desempenho será realizada pela Comissão nomeada para esta finalidade, de acordo com as normas e procedimentos previstos na legislação vigente.

Art. 12. A Divisão Administrativa, elaborará termo, após determinação da Presidência para Ato de Nomeação e encaminhará ao Presidente para assinatura.

Parágrafo único. Após a assinatura do Presidente, a Divisão Administrativa providenciará imediatamente a publicação do ato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 13. A Divisão Administrativa deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, cópias dos seguintes documentos:

I - cédula de identidade;

II - cadastro de pessoa física;

III - comprovante de residência, com CEP, (água, luz, telefone e similares);

IV - título de eleitor;

V - número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;

VI - certificado de alistamento militar;

VII - carteira de trabalho (nº. Serie data de emissão);

VIII - comprovante de escolaridade exigida;

IX - telefone para contato (fixo e móvel);

X - uma foto 3x4 recente;

XI - certidão de casamento ou nascimento;

XII - certidão de nascimento filho (menor), se houver;

XIII - certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprovem estar quites com obrigações eleitorais;

XIX - declaração de não acumulação de cargos e emprego público (Modelo disponível no RH);

XV - declaração de aptidão para a Posse em Cargo Comissionado (Modelo disponível no RH);

XVI - declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

XVII - atestado de aptidão física e mental;

XVIII - número de conta bancária;

XIX - outros documentos exigidos no Edital de Concurso, pelo Tribunal de Contas e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º Analisados os documentos, a Divisão Administrativa encaminhará à Divisão de Recursos Humanos para elaboração do Termo de Compromisso de Posse, observando a data de entrada e exercício;

§ 2º Caso o servidor não entre em exercício de imediato deverá constar no Termo de Compromisso de Posse.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 14. Se o nomeado não tomar posse no prazo previsto na legislação e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, a Divisão Administrativa deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Presidente para assinatura e posterior publicação.

Art. 15. O Diretor Geral deverá acompanhar o servidor recém-empossado, orientando-o sobre:

I - as Políticas de Gestão de Pessoas;

II - apresentar material institucional;

III - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao trabalho, que deverá:

a) estar atentos às atividades desenvolvidas no setor;

b) atender o chefe imediato nas demandas e prioridades;

c) observar horário de chegada, saída e intervalos combinados;

d) fazer registro de ponto eletrônico na entrada e saída do trabalho;

e) apresentarem reuniões convocadas pelos superiores;

f) trazer justificativa prevista em Lei, na impossibilidade de se apresentar em tempo hábil ao local de trabalho;

g) apresentar material institucional.

h) esclarecer sobre a funcionalidade do legislativo.

IV - orientar para os objetivos do órgão público, ter foco, planejar as atividades a serem desenvolvidas, estabelecer as prioridades do trabalho, aproveitando ao máximo o tempo.

Art. 16. A Divisão Administrativa deverá manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

Art. 17. O servidor só será nomeado se apresentar antecipadamente todos os documentos exigidos à Divisão Administrativa.

Art. 18. O registro de Ponto Digital é um procedimento obrigatório a todos os servidores, de caráter efetivo ou comissionado, na entrada e saída do local de trabalho e servirá de base para os cálculos dos proventos e descontos da folha de pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 19. Não é permitido pelos servidores, em horário de expediente da Câmara o acesso a sites considerados inadequados ao serviço e que contenham conteúdo sexual, violento e afins.

§ 1º Caberá ao Chefe imediato fazer o controle de uso da internet, objetivando evitar o uso excessivo e abusivo;

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, o servidor deverá solicitar a autorização verbal da chefia imediata, informando a finalidade do uso da internet.

Art. 20. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Direção Geral e a Presidência.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 00 de xxxx de 2019.

Publique-se. Cumpra-se.

João Gonçalves Linhares Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz
Diretor Geral

Maria Marciana Moreira
Controladora Interna

Artur Dutra Marques
Diretor Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 002/2019

SRH: Sistema de Administração e Recursos Humanos.

Unidade Responsável: DEAF - Departamento de Administração e Finanças.

Unidade Executora: DRH - Divisão de Recursos Humanos.

Ato de Aprovação Portaria n°. 0000/2019

Data da Aprovação:

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS NA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, ESTADO DE MINAS GERAIS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU - ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal. Lei Complementar Federal n° 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações bem como as normas específicas do TCE/MG e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1.706/1991 - Estatuto dos Servidores Públicos de Manhuaçu, Lei Municipal n° 3472/2015, alterada pela Lei Municipal 3952/2019.

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções e Instruções do Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG) sobre o Sistema de Controle Interno no Estado de Minas Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer procedimentos para manutenção do cadastro do pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções adicionais, no âmbito da Câmara Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Direção Geral. Divisão de Recursos Humanos, o DEAF - Departamento de Administração e Finanças e a Presidência.

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

I- Folha de Pagamento: todos os procedimentos que ocorram diretamente na remuneração, benefícios ou subsídios, creditados ou deduzidos de servidores e vereadores (proventos e descontos), para obtenção do saldo líquido a pagar.

II- Dos Descontos em Folha: toda autorização para lançamento na folha de pagamento dentro do preconizado pela legislação.

III- Da Geração da Folha de Pagamento: momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultado na folha.

Art. 4º. O Departamento de Administração e Finanças tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; e compete:

I - Quanto às atividades de administração de pessoal:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- g) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- J) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- q) comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

r) comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

s) promover o registro e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

u) exercer outras atividades correlatas;

v) orientar a DRH - Divisão de Recursos Humanos, na elaboração da folha de pagamento e o controle dos encargos sociais;

w) em conjunto com a Direção Geral, proporcionar à Divisão de Recursos Humanos, estrutura para manutenção e arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

x) acompanhamento nos demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

Art. 5º. É de competência do chefe da Divisão de Recursos Humanos:

a) o Chefe da Divisão de Recursos Humanos, sob a direção, orientação e acompanhamento do Diretor do Departamento de Administração e Finanças do Poder Legislativo, tem como atribuições planejar e promover os serviços relacionados ao pessoal dos quadros da Câmara Municipal.

b) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

c) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

d) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

e) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

f) promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

g) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

h) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

l) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

j) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento:

k) comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

l) providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;

m) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

n) promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;

o) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e

p) exercer outras atividades correlatas;

q) manutenção dos arquivos em sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

r) enviar declarações anuais e mensais tais como SEFIP, RAIS e DIRF, dentre outras relativas ao setor de RH;

s) providenciar o cadastro dos servidores no Sistema;

t) providenciar juntamente com o gabinete a efetivação da Posse;

u) providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores;

Art. 6º. Compete ao Diretor Geral:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

I- disponibilizar uma estrutura adequada para a demanda da Divisão de Recursos Humanos, para manutenção de arquivos e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento;

II- planejar, organizar e coordenar, juntamente com a Divisão de Recursos Humanos, ações relativas a integração para os novos servidores.

Art. 7º. São responsabilidades do Presidente:

I - decidir sobre nomeação e exoneração de servidores;

II- assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;

III- autorizar a realização de concurso público.

Art. 8º. Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de vencimentos dos servidores iniciam-se a partir do dia 20 do mês, com prazo para pagamento de salário até o último dia útil de trabalho. Caso ultrapasse o quinto dia do mês subsequente ao do vencimento os valores devem ser corrigidos conforme a legislação vigente.

Art. 9º. Os pedidos de exoneração, nomeação, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em folha deverão ser recebidos pela Divisão de Recursos Humanos em tempo hábil para o lançamento.

Art. 10. A efetuação de desconto em folha somente poderá ser realizada com autorização por escrito e assinada pelo interessado, exceto quando previsto na Legislação.

Art. 11. O desconto do INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social ou outra previdência privada serão descontados e repassados mensalmente aos órgãos correspondentes, os quais serão lançados em folha.

Art. 12. A partir do sistema informatizado de geração de folha de pagamento são lançados os descontos e proventos originados no mês de referência, da seguinte maneira:

I- Descontos: autorização de descontos em folha, assinado pelo servidor, empréstimos em consignação, convênio e falta injustificada;

II- Proventos: salário base, hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro e gratificações, e outras remunerações.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 13. O décimo terceiro salário com base na remuneração integral será pago na data do aniversário de cada Servidor Público da Câmara Municipal, exceto quando o servidor optar pelo pagamento no mês de dezembro de cada ano, conforme legislação vigente.

Art. 14. O servidor terá direito de folga no dia do seu aniversário, conforme legislação específica.

Art. 15. O sistema de folha realiza a geração dos arquivos de pagamento de salário para crédito em conta, dentre os outros controles relativos aos servidores.

§ 1º. O pagamento de salário dos servidores é realizado mediante transferência eletrônica pelo aplicativo instalado pelo banco através de arquivo de pagamento, contendo nome do servidor, CPF, nº de conta bancária e valor líquido do salário.

§ 2º. O contracheque do pagamento de salário deverá ser entregue ao servidor ou disponibilizado online em sistema com senha que permita ao servidor a impressão.

Art. 16. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à previdência.

Art. 17. No programa SEFIP (Aplicativo disponível no site da Caixa) são importadas as informações geradas no sistema de folha como: Nome, salário bruto e o valor de incidência da previdência.

Art. 18. Através do programa Conectividade Social (aplicativo disponível no site da Caixa Econômica Federal) são enviados o arquivo contendo as informações obrigatórias à previdência Social.

Art. 19. A GFIP deverá ser entregue até o dia 7 do mês seguinte àquela em que se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente no dia 7, a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente imediatamente anterior.

Art. 20. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes ao imposto de renda descontado dos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 21. No programa DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (aplicativo disponível no site da Receita Federal) é importada as informações geradas no sistema de folha como: Nome, CPF, salário bruto, IRRF, valor da previdência e valor referente a quantidade de dependentes.

Art. 22. Através do programa ReceitaNet (aplicativo disponível no site da Receita Federal), será enviado o arquivo contendo a informações referente a retenção do Imposto de Renda.

Art. 23. O prazo para o envio das informações anuais é definida no site da Receita Federal.

Art. 24. A RAIS - Relação Anual de Informações Sociais constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP. Deve ser apresentada anualmente, por meio da internet. A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de março, até as datas-limites fixadas pela CEF e/ou através de Portaria baixada pelo Ministério do Trabalho disponível no site da RAIS.

Art. 25. Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no PIS/PASEP.

Art. 26. O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações referentes à RAIS - Relação Anual de Informações Sociais.

Art. 27. No programa RAIS (Aplicativo disponível no site da RAIS) são importadas as informações geradas no sistema de folha como dados cadastrais, funcionais e informações referentes a remuneração mensal de cada servidor.

Art. 28. Através do programa RAISNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) será enviado o arquivo contendo as informações referente a dados sociais dos servidores.

Art. 29. É facultada aos Servidores efetivo e Vereadores a realização de empréstimo em consignação. O setor de recursos humanos emitirá através de memorando endereçado ao banco, a margem que corresponde ao valor da parcela mensal. A margem corresponde a 30% do salário bruto descontando as obrigações mensais como: previdência e IR.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art 30. Ao servidor ocupante de cargo em comissão, a realização de empréstimo em consignação, não poderá ter prazo final para quitação superior ao prazo final do mandato do Presidente da Câmara.

Art. 31. O Servidor gozará obrigatoriamente 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição.

§ 1º É proibido levar em conta de férias qualquer falta trabalhada.

§ 2º Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício, adquirirá o servidor direito a férias.

§ 3º O Servidor poderá requerer o gozo das férias de forma integral ou fracionada, desde que haja concordância da chefia imediata e isso não prejudique os trabalhos e o cronograma de férias do setor, ficando a Divisão de Recursos Humanos encarregada do controle dos dias restantes na ficha funcional de cada Servidor.

I - o servidor que optar pelo fracionamento de suas férias, terá que observar as opções de parcelamento conforme segue:

a) 10 - 10 - 10 = 30 dias;

b) 10 - 20 = 30 dias;

c) 15 - 15 = 30 dias.

§ 4º. O Servidor que gozar as férias parceladas, receberá o abono constitucional de 1/3 (um terço) de forma integral no mês de referência do primeiro período de férias a ser gozado, não havendo mais valores a serem recebimentos nos demais períodos.

§ 5º. O requerimento das férias deverá ser solicitado até o mês anterior, independente do número de dias a serem gozados.

§ 6º. A Chefia imediata elaborará um cronograma de férias até o dia 31 de dezembro de cada ano para o exercício subsequente, que poderá ser revisto a qualquer tempo visando adequação de trabalho de cada Setor.

§ 7º. Para efeitos contábeis, será considerado mês de férias o de início de seu gozo, independentemente se parcelada ou integral.

Art. 32. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

www.camaramanhuacu.mg.gov.br

Rua Hilda Vargas Leitão, 141 – Alfa Sul / Manhuaçu (MG) – CEP: 36904-153
Tel.: (33) 3331-1740 – Fax: (33) 3331-4740 / e-mail: secretaria@manhuacu.mg.leg.br

Art. 33. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, DEAF - Departamento de Administração e Finanças, Direção Geral e a Presidência.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entrará em vigência da data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Manhuaçu (MG), em 00 de xxxx de 2019.

Publique-se. Cumpra-se.

João Gonçalves Linhares Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Manhuaçu

Carlos Henrique Cruz
Diretor Geral

Maria Marciana Moreira
Controladora Interna

Artur Dutra Marques
Diretor Administrativo