PORTARIA Nº. 26, de 19 de Julho de 2021

EMENTA: APROVA MANUAL SISTEMATIZADO DO SERVIDOR – VERSÃO 01

O Presidente da Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei e no uso de suas atribuições legais e Regimentais,

CONSIDERANDO a relevância da sistematização das informações, precisas e atualizadas, sobre normas que regulamentam a vida funcional do Servidor e os processos internos da Câmara Municipal de Marilândia-ES.

RESOLVE:

Art. 1º - Editar o presente ato para fins de Aprovar o Manual Sistematizado do Servidor do Poder Legislativo Municipal – VERSÃO 01, que dispõe sobre as principais informações, precisas e atualizadas, sobre normas que regulamentam a vida funcional do Servidor e os processos internos da Câmara Municipal de Marilândia-ES.

Art. 2º - a presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se

Publica-se

Cumpra-se

Marilândia-ES, 19 de Julho de 2021

DOUGLAS BADIANI
PRESIDENTE

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
EM, 19 / 07 /20 21
SERVIDOR
Alessandro Camata
Agente Administrativo
Matrícula nº 5001

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
EM, 19 / 07 /20 21
SERVIDOR
José Luiz Brandão
Técnico Legislativo

MANUAL SISTEMATIZADO

DO SERVIDOR

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Manual Sistematizado do Servidor consta de um instrumento de acesso às informações, precisas e atualizadas, sobre normas que regulamentam a vida funcional do servidor e os processos administrativos internos da CMM.

Para tanto, tem-se que Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou designada para exercício de função pública. Já o Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do órgão e que devem ser cometidas a um servidor.

O servidor público, qualquer que seja sua formação ou função desempenhada, é um importante agente na construção social.

No município de Marilândia, os servidores públicos são regidos pelo Estatuto de Servidores Públicos, disposto pela Lei Complementar 16/2008, a qual estabelece uma série de normas que devem ser observadas pelos ocupantes de cargos públicos e que, neste manual, algumas delas serão destacadas.

Para facilitar o controle, a padronização dos procedimentos é essencial, pois garante parâmetros de isonomia e legalidade. Dessa forma, as rotinas da Câmara Municipal de Marilândia foram descritas neste Manual, levando em consideração as peculiaridades da Casa e o objetivo de facilitar e orientar as atividades do órgão, evitando falhas que comprometam o andamento da administração pública, primando, sempre, pela eficácia e eficiência do desenvolvimento das funções administrativas.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

GLOSSÁRIO

Para entendermos melhor a necessidade e a importância de um manual, ainda que sistematizado, de rotinas, tem-se os seguintes conceitos:

Controle: Os controles adotados em uma organização representam o conjunto de ações ou atos que possibilitem uma segurança quanto aos aspectos lógicos e técnicos do processo, identificando através de sua adoção o cumprimento das linhas hierárquicas de autoridade, limite de alçada estabelecida e a efetiva execução das operações.

Procedimentos: Ações ou atos adotados pela administração, visando estabelecer eficácia e eficiência em suas operações, considerando a sua qualidade, rentabilidade e segurança quanto à atividade de negócio praticada.

Processo: Fluxo de processamento de cada etapa envolvida nas operações desenvolvidos no órgão visando à execução de sua atividade fim.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS 2
DA RESPONSABILIDADE 5
DAS PROIBIÇÕES 5
DOS DIAS DE AFASTAMENTO 9
DOS PRAZOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS 10
DOS PROCEDIMENTOS 10
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS 13
FLUXOGRAMA DE FÉRIAS 14
PROCEDIMENTO DE DIÁRIA 15
PRESTAÇÃO DE CONTAS DA DIÁRIA 17
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE BANCO DE HORAS 18
PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO 19
PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO DE SERVIDOR EFETIVO 20
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO 21
FLUXOGRAMA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO 22
FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO 24
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL 25
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DE OUVIDORIA 26
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE LICITAÇÃO 29
MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO 33
MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO 34
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO 35
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DO PLENÁRIO 36
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA AUXÍLIO NATALIDADE 37
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA GOZO DE BANCO DE HORAS 38
FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVAS 39
ORGANOGRAMA 40

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

DA RESPONSABILIDADE

Conforme o Estatuto, LC 16/2008, em seu artigo 153:

> Art. 153: O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.
> Parágrafo Único: As responsabilidades civil e penal serão apuradas e punidas na forma da Legislação Federal pertinente.

Destaca-se ainda, que se aplicam a todos os servidores públicos, em âmbito federal, estadual e municipal, a Lei 8.429/92, que trata sobre Atos de Improbidade Administrativa, na qual destacamos os seguintes artigos:

> Art. 4° Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.
>
> Art. 5° Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.
>
> Art. 6° No caso de enriquecimento ilícito, perderá o agente público ou terceiro beneficiário os bens ou valores acrescidos ao seu patrimônio

DAS PROIBIÇÕES

O artigo 146 do Estatuto do Servidor Municipal de Marilândia traz as condutas proibidas ao servidor público:

> **Art. 146: Ao servidor é proibido:**
> I: Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
> II: Retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, com o fim de criar

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

direito ou obrigações ou de alterar a verdade dos fatos;

III: Recusar fé a documentos públicos;

IV: Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;

V: Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI: Atender a pessoas na repartição, para tratar de assuntos particulares;

VII: Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

VIII: Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

IX: Coagir ou aliciar outro servidor no sentido de filiar-se à associação profissional ou sindical ou a partido político;

X: Recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual destinado à proteção de sua saúde ou integridade física, ou à redução dos riscos inerentes ao trabalho;

XI: Ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se habitualmente sob sua influência ao serviço;

XII: Coagir ou assediar outro servidor para receber favores de qualquer espécie;

XIII: Valer-se do cargo ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
XIV: Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município;

XV : Atuar como procurador ou intermediário junto às repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

> XVI: Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
>
> XVII: Praticar usura sob qualquer de suas formas;
>
> XVIII: Proceder de forma desidiosa;
>
> XIX: Utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;
>
> XX: Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
>
> XXI: Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
>
> XXII: Praticar atos de sabotagem contra o serviço público;
>
> XXIII: Recursar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
>
> XXIV: Praticar o comercio de bens e serviços no local de trabalho, ainda que fora do horário normal de expediente.

A lei de Improbidade Administrativa também traz proibições que são aplicadas aos servidores públicos:

> Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:
>
> II - permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;
>
> VIII - frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente;
>
> XIV – celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

formalidades previstas na lei;

XV – celebrar contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei.

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:
I - praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência;

II - retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício;

III - revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo;

IV - negar publicidade aos atos oficiais;

V - frustrar a licitude de concurso público;

VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo;

VII - revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou econômica capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.

VIII - descumprir as normas relativas à celebração, fiscalização e aprovação de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas.

Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

§ 1° A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput e no § 2° deste artigo

DOS DIAS DE AFASTAMENTO

Conforme artigo 133 da LC 16/08:

DIAS DE AFASTAMENTO	SITUAÇÕES PREVISTAS
01 DIA A CADA 6 MESES	Para doação de sangue
08 DIAS CONSECUTIVOS	Falecimento de cônjuge, pais, padrasto, madrasta, avós, filhos, irmão. Casamento
01 DIA ÚTIL	Falecimento de tios, sobrinhos, cunhados, enteados, genro e nora e sogra.
05 DIAS CORRIDOS	Licença paternidade

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

DOS PRAZOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Conforme INs SGP 01/2015 – Versão 03 e SGP 02/2019:

SITUAÇÃO	DOCUMENTO ESPECÍFICO	PRAZO
Protocolo de justificativas de atrasos, faltas e atestados médicos.	Formulário específico	3 dias úteis do retorno
Requisição de férias	Formulário Específico	Até o décimo dia útil do mês anterior ao gozo das férias
Escala de férias provisória	Feita em reunião em formulário específico	Até o dia 20 de dezembro de cada ano para o subsequente.
Férias prêmio	Requisição por ofício, procedimento específico.	60 dias antecedente ao decênio.
Licenças em geral	Solicitação por ofício	30 dias de antecedência
Solicitação de exoneração/demissão (cargos efetivos ou comissionados)	Solicitação por ofício	10 dias de antecedência sempre que puder.
Avaliações de Estágio Probatório	Formulário Específico	Periodicidade de 03 meses
Prestação de contas da diária	Relatório de Atividades com documentos comprobatórios	5 dias úteis do retorno
Declaração de bens anuais	Declaração com a relação de bens do servidor ou a Declaração do imposto de renda do mesmo.	Até 31 de maio

DOS PROCEDIMENTOS

A importância dos procedimentos padronizados na Administração Pública reduz desperdícios, retrabalhos e riscos de acidente; preserva espaço de trabalho e equipamento; otimiza os meios; identifica problemas mais rapidamente. Além de facilitarem o treinamento e capacitação de novos funcionários, mantendo a consistência de todos os processos internos.

Para Cantidio (2012), quando se padroniza um processo reduz-se efetivamente as perdas, pois a padronização almeja o máximo no desempenho das atividades, ao contrário, a falta de padrões nos processos leva ao desperdício e falhas.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

Por isso a necessidade do presente Manual e também das demais Instruções Normativas e formulário padronizados no âmbito da Câmara Municipal de Marilândia.

1) Normas básicas para todos os processos administrativos

Cabe destacar que por questões de segurança, em todas as folhas de uma manifestação deverão conter rubricas do servidor autor da manifestação, até mesmo nos anexos.

Os processos deverão ter suas folhas todas numeras e, quando necessário, ser aberto outros volumes, eles deverão conter termo de encerramento e termo de abertura, indicando a numeração da página que se terminou o volume anterior e a página que se inicia o novo volume.

Para iniciar um processo
1) Abertura do processo administrativo no setor de protocolo
2) Autuação do processo e numeração sequencial

Para arquivamento do processo: (Setor Administrativo)
1) Ter despacho da presidência autorizando o arquivamento;
2) Conferir se todos os documentos mencionados no processo estão nele;
3) Conferir a numeração das páginas;
4) Realizar a tramitação no sistema para o status “arquivado”;
5) Colocar nas observações da tramitação o número identificador da caixa de arquivo;

Deve-se observar também os conceitos das seguintes peças processuais:

DESPACHOS: são manifestações do respectivo setor que impulsionam o processo (o despacho faz o processo andar), ou seja, o processo é encaminhado para o setor de destino responsável por executar a tarefa exarada no despacho.

Portanto, toda vez que um processo sai de um setor e vai para outro, é necessário que se tenha um despacho impulsionando-o.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

OFÍCIOS: são manifestações que buscam a coleta de informações ou explicações de modo que o processo permanece no setor em que está, aguardando a resposta do(s) ofício(s) enviados.

2) Orientações para o Setor de Protocolo:

Processos originários de manifestações de Ouvidoria e Sic deverão constar no **assunto do protocolo** a palavra **OUVIDORIA,** para facilitar a busca dos mesmos no sistema.

3) Observações importantes para o início de cada ano:

a) Análise dos serviços contínuos:

No mês de SETEMBRO analisar o seguinte check-list:

Contrato com Correios	( )Prorrogar	( )Fazer licitação
Contrato com Empresa de luz	( )Prorrogar	( )Fazer licitação
Contrato com SAAE	( )Prorrogar	( )Fazer licitação
Contrato com Diário Oficial	( )Prorrogar	( )Fazer licitação
Contrato de Telefonia	( )Prorrogar	( )Fazer licitação
Contrato Internet	( )Prorrogar	( )Fazer licitação
Contrato do Sistema de Gestão Municipal	( )Prorrogar	( )Fazer licitação
Manutenção de ar condicionado	( )Prorrogar	( )Fazer licitação
Manutenção de extintores de incêndio	( )Prorrogar	( )Fazer licitação
Contrato de Fibra Óptica	( )Prorrogar	( )Fazer licitação

b) Levantamento de contratos:

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

No mês de SETEMBRO, analisar todos os contratos vigentes e seus possíveis aditivos e prazos. Tal informação poderá ser levantada a partir de uma reunião da direção com os fiscais de contratos.

c) Plano Anual de Contratações:

O setor de compras, juntamente com a Diretoria Geral da Câmara deverá elaborar o Plano de Contratações para o ano seguinte, contendo um planejamento de quais atividades licitatórias e de aquisição possuem previsão de serem desenvolvidas no exercício seguinte.

O plano deverá ser apresentado à presidência e disponibilizado no site até o dia 15 de dezembro do ano anterior ao que faz referência.

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Segundo Souza (2001), o fluxograma é uma ferramenta fundamental tanto para o planejamento (elaboração do processo) como para o aperfeiçoamento (análise crítica e alterações) do processo e pode ser utilizado no planejamento de projetos, na documentação de processos, no estudo de melhorias de processos, no desenvolvimento da comunicação entre as pessoas envolvidas na execução e compreensão de como o processo é executado.

A seguir, apresentamos os fluxogramas dos procedimentos mais utilizados na Câmara Municipal de Marilândia:

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

FLUXOGRAMA DE FÉRIAS

1. Servidor solicita ao setor de RH a ficha com seu período aquisitivo.

1.1 A ficha funcional deve ser juntada na solicitação de férias que deve SER PROTOCOLADA e VINCULADA AO PROCESSO DE RH DE CADA SERVIDOR, e encaminhada à Presidência até o 10° dia útil do mês anterior ao do gozo.

(a ficha cadastral deverá ser assinada pelo responsável do RH e o OFÍCIO DE FÉRIAS TAMBÉM É PADRÃO)

2. Setor de protocolo: protocola a solicitação e a vincula ao processo de RH do servidor. (mas o Ofício rodará sem a pasta) - **O servidor deverá fazer a requisição até o 10° dia útil do mês anterior ao do gozo;**

3. Presidência: confere o direito do servidor e a viabilidade da data solicitada e emitirá o despacho de autorização e concessão das férias.

(caso haja venda de férias, deve-se fundamentar o despacho).

Observar se o servidor exerce alguma outra função como fiscal de contrato ou responsável pela ouvidoria (etc) e já nomear o servidor que o substituirá durante o período de férias.

3.1. Presidência: faz a portaria de férias e encaminha (a portaria, a solicitação e o despacho) ao setor de RH.

4. RH: informa ao servidor as férias.

4.1: anexa os documentos recebidos na pasta de RH (vol. 02) do servidor.

4.2. faz os procedimentos para pagamento das férias.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

PROCEDIMENTO DE DIÁRIA

1. Solicitação da diária por ofício, informando os dias do evento, as previsões dos horários de afastamentos e a justificativa .

O processo deverá ser aberto no setor de protocolo. (OFÍCIO PADRÃO COM JUSTIFICATIVA E COMPROVANTES DE INSCRIÇÃO OU DO EVENTO)

2. Setor de protocolo: deverá autuar o processo e registrá-lo no sistema de protocolo encaminhar à presidência.

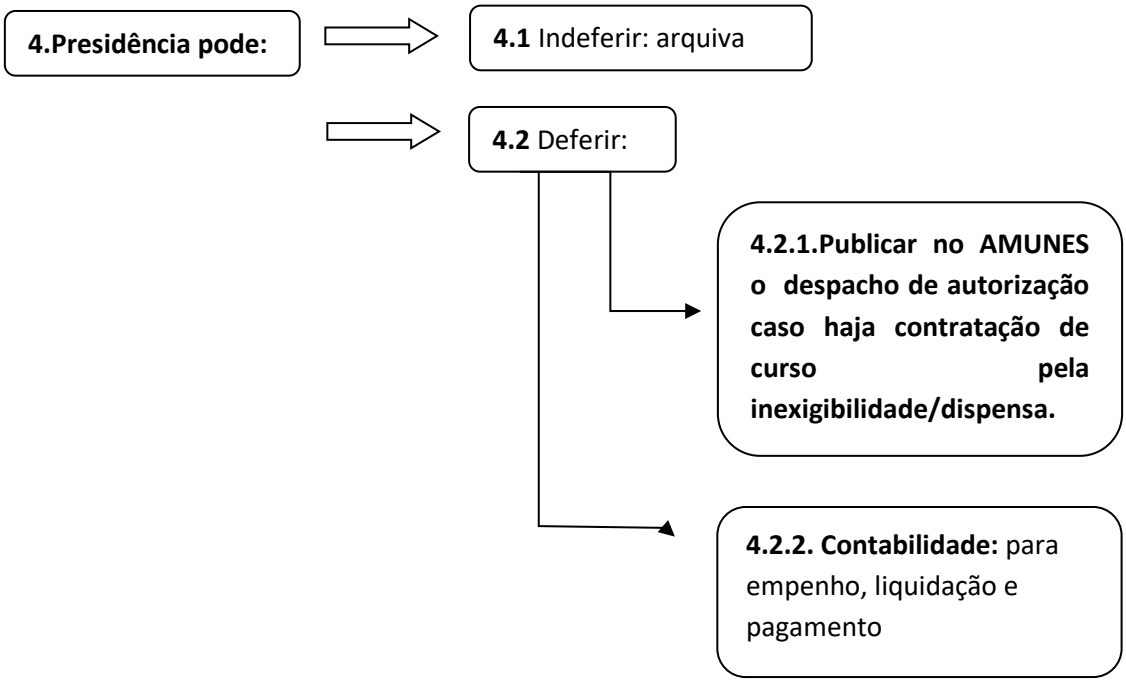
3. Presidência: emitirá o despacho inicial encaminhando a:

3.1. Contabilidade: para conferir o orçamento.

3.2 Jurídico: para elaboração de parecer.

Se **houver aquisição de curso** deve-se manifestar acerca da inexigibilidade/dispensa.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177



Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

PRESTAÇÃO DE CONTAS DA DIÁRIA

O Servidor/Vereador deverá fazer o relatório, descrevendo os fatos acontecidos resumidamente e juntando os documentos do evento, lista de presença, fotos, certificado.

O relatório deverá ser encaminhado à Presidência no prazo de 5 dias úteis da data de retorno.

2.Presidência: Analisará as informações conferindo os horários e demais conformidades entre o relatório e os comprovantes da realização do evento.

Caso haja a contratação de curso, a presidência deverá autorizar o pagamento, encaminhado à CONTABILIDADE e, após, à SECRETARIA.

2.1. Sendo as informações Regulares: Encaminha-se a **SECRETARIA** para postar no site e o processo será arquivado(**caixa específica**) no setor com toda a documentação anexada.

2.2 Havendo dúvidas sobre a regularidade das informações: A presidência notificará o servidor/vereador para prestar esclarecimentos.

2.2.1 Sanada a dúvida, o processo será postado no site e arquivado no setor com toda a documentação anexada, inclusive os esclarecimentos.

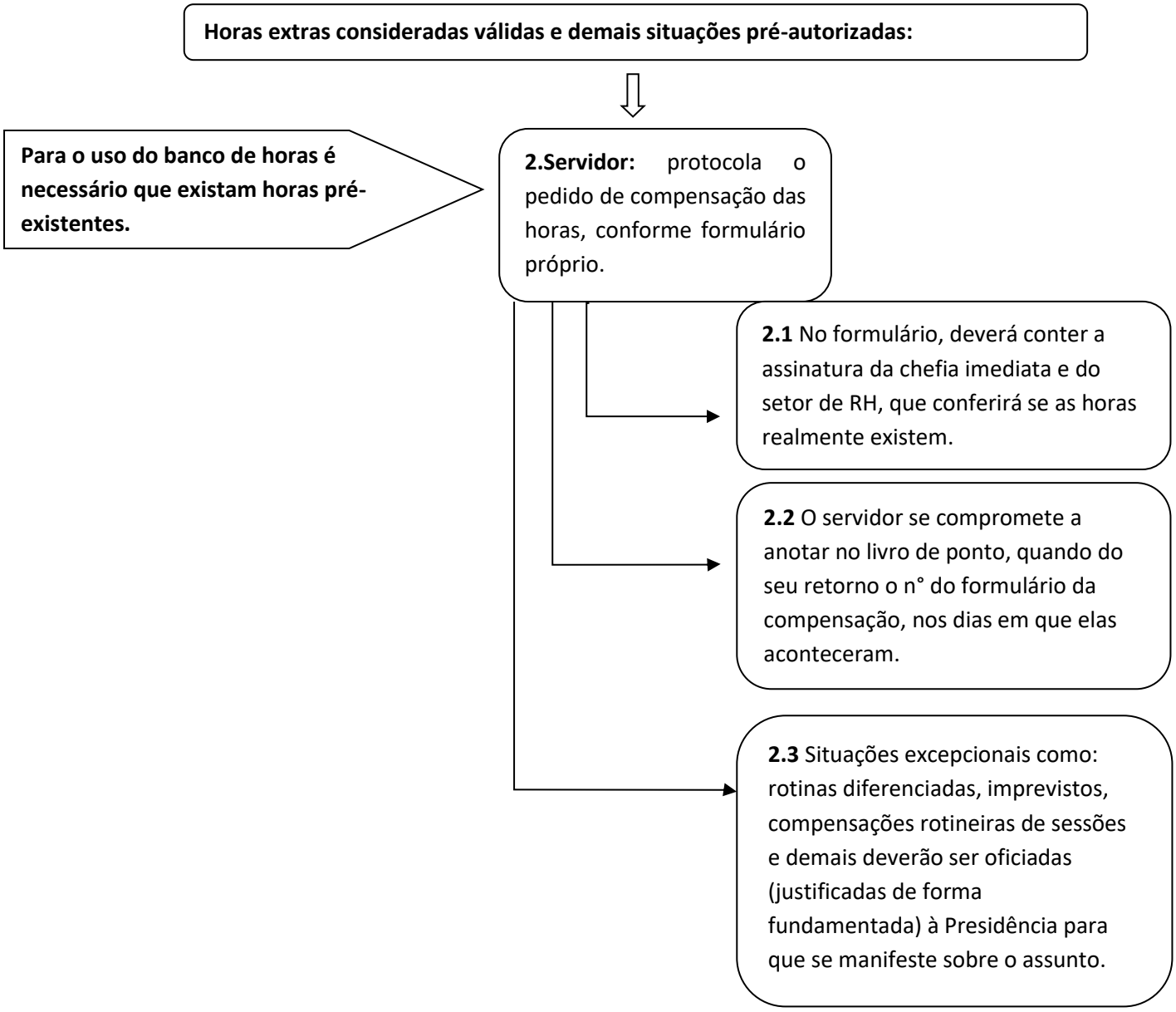
2.2.2 Mantendo-se a irregularidade, a prestação de contas será encaminha ao Jurídico

3. Setor Jurídico: emitirá parecer final sobre a regularidade da prestação de contas e encaminha novamente à presidência.

3.1 Opinando-se pela irregularidade da prestação de contas, o processo será encaminhado à **Presidência** para a autorização do desconto do valor adiantado em folha de pagamento

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE BANCO DE HORAS



Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO

1. Presidente protocola ao RH solicitando a contratação, especificando para qual cargo e juntando os documentos necessários descritos na IN 01/2015 – Versão 03. Inclusive com a **DECLARAÇÃO DE BENS, conforme Lei 8.429/92**

2. Setor de protocolo: com o protocolo abre-se um processo de RH e o encaminha para o setor.

3. Setor de RH: confere os documentos e encaminha à presidência.

3. Presidência: faz portaria de nomeação

4. Secretaria: Publica a Portaria

5. Setor de RH: cadastra o servidor no sistema da folha e o inclui nas demais vantagens, como o vale alimentação.
5.1. Criar também um login e senha para o servidor acessar o sistema administrativo da CMM.
5.2. Incluí-lo no sistema de ponto e banco de horas.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO DE SERVIDOR EFETIVO

Concurso homologado e vigente

2.Presidência: Faz a portaria de nomeação convocando o candidato para apresentar os documentos da IN SGP 01/2015 – Versão 03

3. Candidato: protocola os documentos dentro do prazo concedido – Vira processo

4. Jurídico: Confere a documentação e a regularidade da ordem de nomeação do concurso e seus requisitos e prazos.

Parecer favorável.

3. Presidência: Emissão da portaria de posse.

4. Controle Interno: emitirá parecer final sobre o preenchimento da vaga conforme orientações do TCEES. Encaminha todo o processo para o RH.

5. RH: cadastra o servidor no sistema da folha e o inclui nas demais vantagens, como o vale alimentação.
5.1. Criar também um login e senha para o servidor acessar o sistema administrativo da CMM.
5.2. Incluí-lo no sistema de ponto e banco de horas.
5.3. Envia remessa de admissão ao TCEES

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

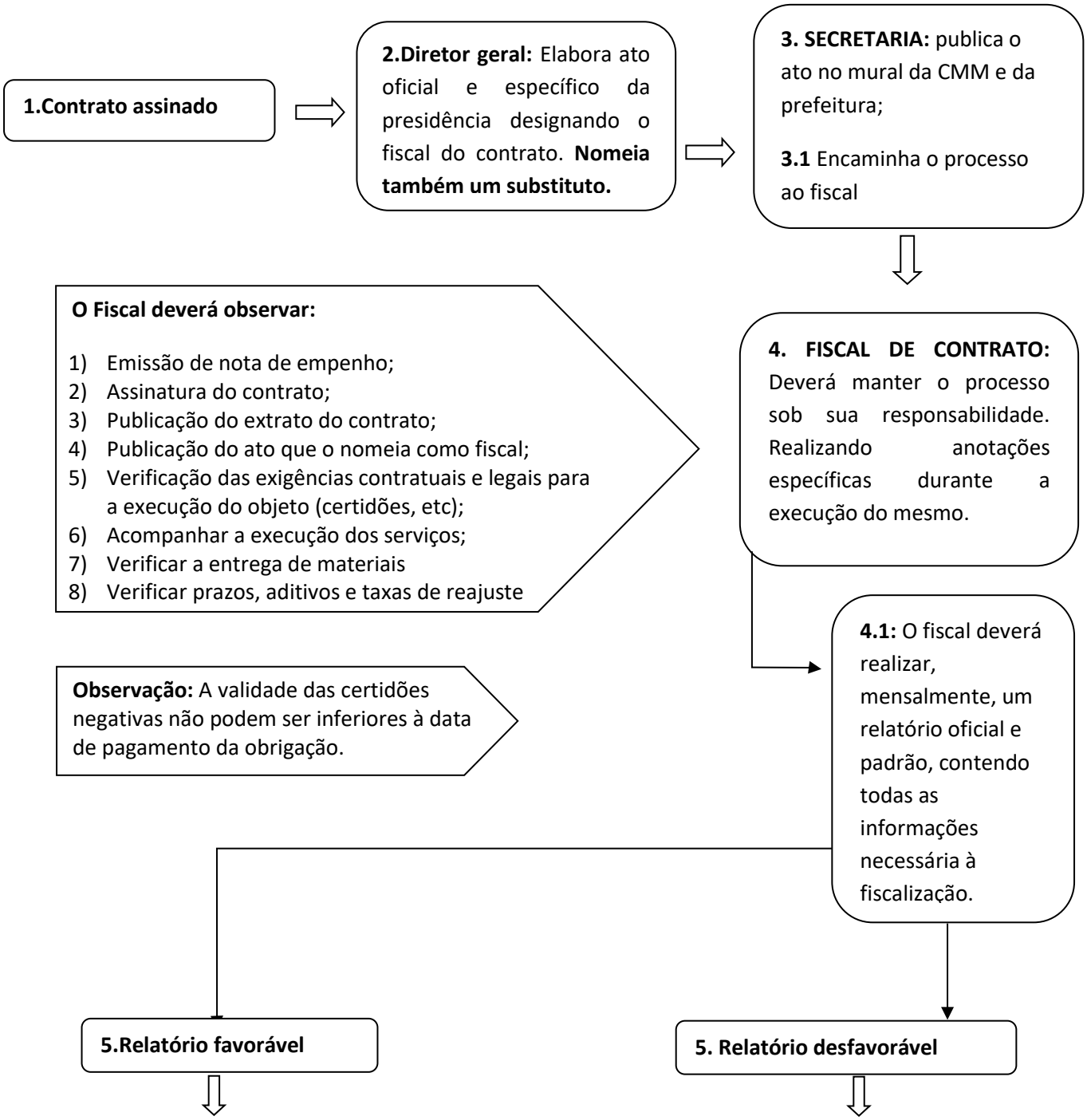
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Item	Documentos	OK
01	Cédula de Identidade (RG)	
02	Cartão de CPF	
03	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (Homens)	
04	Certidão de Quitação Eleitoral	
05	Certidão de Nascimento ou Casamento	
06	Certidão de Nascimento dos filhos menores	
07	Carteira de Trabalho (frente e verso)	
08	Cartão do PIS/P ASEP	
09	Comprovante de Endereço atualizado	
10	Foto 3X4 recente (2)	
11	Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5 anos	
12	Cartão da Criança ou Carteira de Vacinação	
13	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso	
14	Registro no Conselho Regional (Profissões Regulamentadas)	
15	Atestado Médico de Saúde Ocupacional (ASO)	
16	16 Declaração de Não Acúmulo de Cargo	
17	Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional	
18	Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal	
19	Declaração de bens e valores	
20	Declaração de não possuir parentesco com agentes públicos	

Data do recebimento ____/_____/_____ Assinatura: _____

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

FLUXOGRAMA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO



Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

5.1.PRESIDÊNCIA: O fiscal encaminha à presidência para ciência e autorização do pagamento.

⇩

5.2. CONTABILIDADE: Efetua o pagamento e devolve o processo ao fiscal.

5.1. PRESIDÊNCIA: O fiscal encaminha à presidência para ciência do descumprimento de algum requisito ou a sugestão da aplicação de alguma sanção.

⇩

5.2. JURÍDICO Emite parecer sobre os relatos do fiscal e analisa a situação concreta face à legalidade.

⇩

5.3. PRESIDENTE Emite decisão final sobre a aplicação da sanção ou a concessão de prazo para regularização da situação.

⇩

Resolvida a pendência encaminha para contabilidade, caso haja o pagamento e, após, o processo retorna para o fiscal.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

Câmara Municipal de Marilândia
Espírito Santo
Unidade Central de Controle Interno

FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Processos Administrativos

1. Presidência Emite despacho autorizando o arquivamento do processo. E Encaminha para o Setor Administrativo da Secretaria.

2. Setor Administrativo da Secretaria:

2.1 Faz a contagem das folhas;

2.2 Bate o carimbo de arquivamento;

2.3 Faz a tramitação de arquivamento no sistema;

2.4 Faz a guarda do processo na caixa de arquivo.

O Servidor deverá observar:

1) No sistema, deve-se colocar no espaço destinado as "observações", a identificação da caixa em que o processo será arquivado.
2) A caixa deverá ter uma identificação de numeração sequencial com base no ano (modelo abaixo);
3) Quando a caixa estiver cheia, deve-se fazer a listagem de todos os processos contidos nela e colocar essa listagem abaixo da identificação da caixa, no seu lado externo.

Imagem de como deve ser a lateral da caixa de arquivos:

Caixa de n°: XX/XXXX (ex: 01/2019)

Processos:

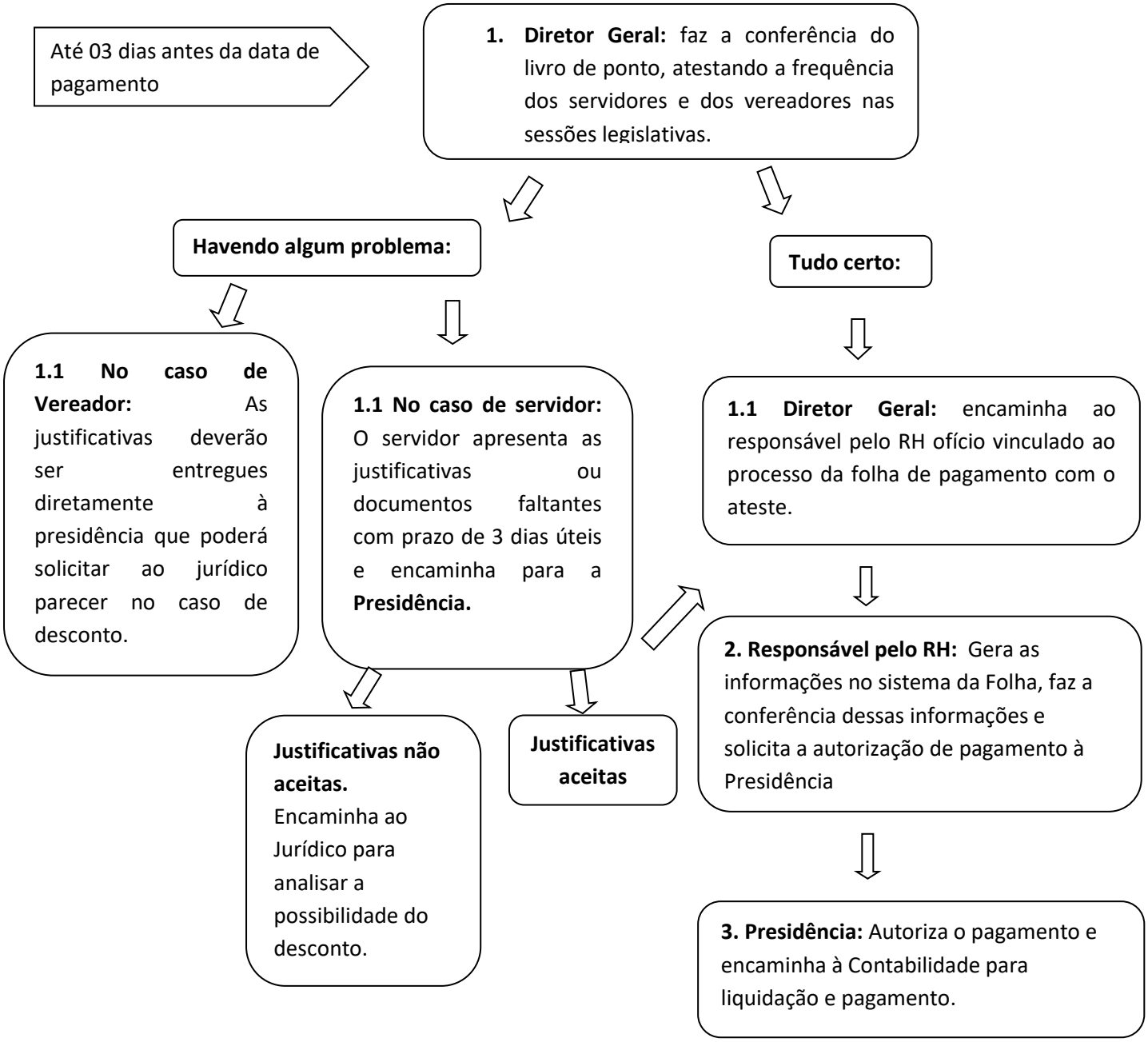
XXX/XXXX - Assunto

XXX/XXXX - Assunto

XXX/XXXX - Assunto

Observação: processos de DIÁRIAS, OUVIDORIA e processos LEGISLATIVOS devem ser mantidos em caixas específicas, onde só contenham esse tipo de processo.

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL



Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTO DE OUVIDORIA

As manifestações físicas, também deverão ser inseridas no sistema do FalaBR ou Esic, para emissão de relatório anual**.**

1. Manifestação feita pelo FALABR, E-SIC ou SIC-FÍSICO

2. **Setor de Ouvidoria**: Recebe a manifestação e a imprime, se for o caso, protocolando-a e abrindo o processo respectivo.
3. Faz a conferência dos requisitos mínimos de cada manifestação – juízo de admissibilidade.

Reclamação/Sugestão

4. Setor de Ouvidoria: Encaminha o processo ao setor da reclamação/sugestão.

Solicitação/Comunicação

4. Setor de Ouvidoria: Encaminha o processo ao setor competente para responder à solicitação, seja de documento ou informação.

Denúncia

4. Interna

4. Externa

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

5. Setor Envolvido: Apresentará as justificativas ou as providências adotadas no caso da reclamação e a viabilidade da medida sugerida no caso de sugestão.

6. Presidente: toma ciência e:
6.1. Encaminha para o Setor de Ouvidoria para resposta ao Autor da reclamação;
6.2. Diz se acata ou não a sugestão dada e manda o retorno para o Setor da Ouvidoria para resposta ao Autor da Sugestão.
6.3. Posteriormente às respostas, determina o arquivamento em caixa específica.

5. Setor Solicitado: Satisfaz a solicitação, caso contrário, justifica a impossibilidade da satisfação.

6. Presidente: toma ciência e:
6.1. Encaminha para o Setor de Ouvidoria para resposta ao Autor da Solicitação.;
6.2. Posteriormente às respostas, determina o arquivamento em caixa específica, pela secretaria.

5. Jurídico: Analisa o fato e emite parecer quanto à possível classificação da infração.

6. Presidente: Ciência da Presidência.
6.1 Em sendo favorável o parecer e a decisão da Presidência. Instaura-se processo específico para apuração.
6.2 Encaminha para o setor de Ouvidoria para resposta ao Autor.
Posteriormente, determina o arquivamento do processo de ouvidoria.

5. Setor de Ouvidoria: Encaminha ofício ao Presidente para ciência e possíveis providências ou instauração de processo específico, à depender das manifestações dos vereadores, instaura-se procedimento específico.

6. Presidente: Ciência da Presidência. Pode pedir análise Jurídica.
6.1 Encaminha para o setor de Ouvidoria para resposta ao Autor.
6.2 Encaminha à ouvidoria do órgão denunciado.
6.3 Posteriormente, determina o arquivamento do processo de ouvidoria.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

Requisitos de admissibilidade a serem analisados pelo setor de ouvidoria:

1. Todas as manifestações deverão ser redigidas em linguagem clara e objetiva, contendo a descrição dos fatos e a indicação da sua possível autoria;
2. Deverão estar acompanhadas de indício de prova;
3. Sempre que possível conter a identificação do denunciante, a sua qualificação e uma forma de entrar em contato, caso não tenha, não será possível o acompanhamento da mesma pelo autor. Ademais, as manifestações de denúncias com autores anônimos não poderão dar início a um processo punitivo, cabendo, preliminarmente, apenas a sua averiguação.
4. Caso a manifestação não reúna os elementos mínimos que possibilitem a ação investigativa da administração, a denúncia não será conhecida e deverá ser arquivada. O pedido de complementação das informações poderá ser feito quando se tiver a identificação do autor da denúncia.

Relatório Anual de Atividades da Ouvidoria

1. Até o dia 30 de janeiro do mês subsequente deverá ser publicado o relatório de ouvidoria do ano anterior.

Observação:

1. Quando houver servidores da ouvidoria envolvidos, estes serão considerados impedidos de atuar na gestão do processo, sendo nomeado outro servidor para atuar na função com relação ao respectivo processo.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

1.Solicitação do bem/serviço com sua caracterização pelo setor interessado, informando o código da despesa (auxílio do setor de contabilidade) e demais informações – FORMULÁRIO

2.PRESIDENTE: analisa a solicitação e, em caso de deferimento, indica a **modalidade e a metodologia dos preços** e ordena o seguinte:

Compras e Licitação: Enviar o Termo de referência na Cotação de Preço informando que a empresa deverá indicar a marca do objeto. – Cadastrar os itens no sistema – **Pelo menos 3 cotações com consulta ao site painel de preços na internet e preços da prefeitura e do SAAE.**

2.1 COMPRAS E LICITAÇÃO:
2.1.1. Elaboração do Termo de Referência.
2.1.1. Cotação de Preço (identifica o menor preço)
1.12. Alimentar o sistema

2.2 CONTABILIDADE: conferir orçamento e disponibilidade.

2.3. CPL: para elaboração da minuta do edital (com n° de série anual) e do contrato.

2.4. DIRETOR GERAL: Revisão da Minuta do Contrato

2. 5. JURÍDICO: elaboração de parecer. Análise dos procedimentos em especial a minuta do edital e a cotação de preço.

Observação: O presidente da CPL ou O Pregoeiro não podem ser os responsáveis pela elaboração do Termo de Referência.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

TUDO OK

3.PRESIDENTE: 3.1) Autoriza a Licitação
3.2) determina ao COMPRAS a publicação do Edital no DOE, e AMUNES e AFIXAR no MURAL

4.COMPRAS E LICITAÇÃO:

Publicação, com o n° do processo e juntada do comprovante da publicação no processo – ATENÇÃO aos prazos de publicação.

4.1 Alimentar o sistema de compras;

5.CPL: Processo de Licitação e Adjudicação, quando for o caso– Lei 8.666/93

Atenção: Se for pregão: designar o pregoeiro e a equipe de apoio, anexando a Portaria.

Parecer final do Jurídico

Depois da homologação da licitação

6.COMPRAS E LICITAÇÃO: Publicar o resultado da licitação no AMUNES e no Mural da CMM.
6.1. Elaborar o contrato ou a ata de registro de preço.
6.2 Alimentar o sistema

SE FOR CONTRATO

SE FOR ATA

7. CONTABILIDADE: para empenho. <u>O empenho deve ser feito no mesmo dia da assinatura do contrato.</u>

7. DIRETOR GERAL: Conferência e nomeação de fiscal de contrato/ata e publicação nos murais.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

PRAZO: publicados até o 5° dia útil do mês seguinte ao da assinatura do contrato.

8.COMPRAS E LICITAÇÃO: Publicar o extrato do contrato no diário, no site e no mural da Câmara e Prefeitura.
8.1. Alimentar o sistema de compras.
8.2. Publicar no Portal da Transparência

PARA A REQUISIÇÃO DE MATERIAIS LICITADOS

9.SETOR INTERESSADO: informalmente, o setor pega com o Compras a quantidade que ainda pode ser pedida e informa ao Diretor Geral para fazer a requisição da quantidade necessária.

10. DIRETOR GERAL: faz a requisição de empenho ao setor de contabilidade. O OF de requisição será vinculado ao processo da licitação.

11. COMPRAS: faz a ORDEM DE FORNECIMENTO e dá a baixa dos bens no sistema. (lembrar dos doc. De habilitação.)

12. FISCAL/ALMOXARIFADO: fazem a conferência dos bens recebidos, conferindo a marca cotada e a entregue e a nota fiscal.

Observação: quem participa da CPL ou da equipe de Pregão não pode receber os materiais.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

FLUXOGRAMA DE SOLICITAÇÃO DO USO DO PLENÁRIO

Solicitante preenche o formulário padrão e protocola o pedido na CMM que será encaminhado à Presidência.

⇨

Presidência confere se tem todas as informações e acrescenta na próxima pauta de sessão para ser votado pelo PLENÁRIO.

⇩

Plenário vota favorável ou desfavorável pela utilização do plenário.

⇩

Secretaria comunica o solicitante sobre a decisão do Plenário e providencia o que for necessário.

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

PROCESSO N°

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., procedemos a abertura deste volume nº ..... do processo nº ....., que se inicia com a folha nº ..... Para constar, eu (nome do servidor) ....., (cargo do servidor) ..... subscrevo e assino.

Assinatura do Servidor /Matrícula

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

PROCESSO N°

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., procedemos ao encerramento deste volume nº ..... do processo nº ....., contendo ..... folhas, abrindo-se em seguida o volume nº .....

Assinatura do Servidor /Matrícula

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

Câmara Municipal de Marilândia
Espírito Santo
Unidade Central de Controle Interno

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Contrato/Ata:	**Pregão n°**
Processo originário:	**Nota Fiscal n°:** **Valor da NF:**
Empresa contratada:	**Empenho n°:**
DATA DO VENCIMENTO DA OBRIGAÇÃO:	

CHECK LIST		
A contratada cumpriu com suas obrigações estipuladas em contrato?	( ) Sim ( ) Parcialmente ( ) Não	Observação:
Certificado de Regularidade de FGTS	( ) Regular ( ) Irregular ( ) Não Apresentou	Observação:
Certidão negativa de débitos trabalhistas	( ) Regular ( ) Irregular ( ) Não Apresentou	Observação:
Certidão negativa de tributos Municipais, estaduais e Federais	( ) Regular ( ) Irregular ( ) Não Apresentou	Observação:
Certidão negativa de falência/rec judicial	( ) Regular ( ) Irregular ( ) Não Apresentou	Observação:
O valor da nota fiscal está de acordo com o estipulado no contrato?	( ) Sim ( ) Parcialmente ( ) Não	Observação:
Os objetos/serviços descritos na Nota Fiscal são compatíveis com as especificações do contrato?	( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente	Observação:
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	( ) Está dentro do prazo de vigência	( ) Está no aditivo contratual, especifique qual:
DATA BASE DE REAJUSTE		

Há irregularidades ?

( ) Não ( ) Sim, especifique, caso necessário, pode-se fazer relatório apartado a este cheque list.

Sugestão de aplicação de penalidade?

( ) Não ( ) Sim, qual:

Atesto que as cláusulas contratuais foram atendidas, bem como o serviço foi entregue e achado conforme.	( ) SIM	( ) NÃO
DATA: / /	**ASSINATURA DO FISCAL:**	

Preenchimento pelo Presidente: LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

Considerando que a mercadoria/serviço foi entregue, e que o fiscal de contrato emitiu relatório de acompanhamento atestando o atendimento integral do contrato, AUTORIZO a continuidade do processo para liquidação e pagamento das despesas, encaminhando ao setor de contabilidade para as providências que o caso requer.

DATA: / / Assinatura:

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

Câmara Municipal de Marilândia
Espírito Santo
Unidade Central de Controle Interno

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DO PLENÁRIO

Nome do requisitante:
Documento de identificação (CPF e RG):
Telefone de Contato:
Nome da Empresa ou Associação:
Documentação da Associação (CNPJ e ata de posse ou contrato social):

Finalidade da solicitação:	
Descrição do evento/programação:	
Data do evento:	**Quantidade prevista de pessoas:**
Hora de início:	**Hora do término:**
Há necessidade de utilizar algum equipamento de audiovisual? ( ) SIM ( ) NÃO	
Se sim, qual:	
Pessoa responsável pelo equipamento (CPF):	
Comprometo-me a utilizar o espaço cedido para os fins solicitados e entregar os espaços e equipamentos, por mim utilizados, em perfeito estado, conforme foram disponibilizados, realizando todos os reparos e limpeza que, porventura, forem necessários ao término do evento. Assinatura do requerente:	

1. Não é permitida a cobrança de ingresso para eventos realizados nos recintos da Câmara Municipal de Marilândia.
2. Os recintos do Plenário e Auditório somente poderão ser utilizados nas condições em que se encontram. Assim, não serão permitidas adaptações para atender as necessidades de qualquer evento.
3. Não será permitido o comércio de qualquer tipo de produto ou objeto no recinto da Câmara, com exceção de obras de caráter cultural, científico ou literário. a divulgação da obra no recinto da Câmara deverá ser previamente autorizada pela Presidência, após análise da Casa.
4. Fica vedada a entrada nos recintos Plenário e Auditório com bebidas alcoólicas.
5. **O Requerente deve juntar a esse formulário os documentos mencionados acima (cópia do RG, CPF, ata de posse e/ou contrato social).**
6. **Caso não cumpra as determinações acima, fica vedada nova requisição pelo prazo de 1 ano.**

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA AUXÍLIO NATALIDADE

NOME DO SERVIDOR:
N° DO PROCESSO DE RH:

Venho por meio deste documento e da certidão de nascimento que o acompanha, conforme artigo 102 da LC 16/2008, **solicitar o pagamento do Auxílio Natalidade.**

_____
Assinatura do Servidor(a)

De acordo com o documento anexado a este Requerimento e conforme dispõe o Estatuto dos Servidores do Município de Marilândia, **AUTORIZO** o pagamento do Auxílio Natalidade. Encaminhe-se ao setor de RH.

Marilândia, ____/____/_____

_____
Assinatura do Presidente

Ciente em ____/____/_____

_____
Setor de RH

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA GOZO DE BANCO DE HORAS

NOME DO SERVIDOR:
N° DO PROCESSO DE RH:
N° DO FORMULÁRIO DE BANCO DE HORAS:

Venho por meio deste documento, conforme as regras da Resolução 87, **solicitar a autorização e a validação das horas extras** realizadas durante os períodos descritos abaixo:

Tabela I – Horas realizadas		
Data	Carga horária	Horas excedentes
		TOTAL:

Horas consideradas válidas para o Interesse Público: ( ) SIM ( ) NÃO

Solicito ainda a compensação das horas extras realizadas durante os períodos escritos acima para serem compensadas nas seguintes datas:

Datas para a compensação:	

Marilândia, ____/____/_____

_____ _____

Servidor Chefia imediata

_____

Seção de Pessoal

Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVAS

ATRASO/AUSÊNCIAS/SAÍDAS ANTECIPADAS

Processo de RH: _____ Número do Formulário: _____

Servidor: _____

Venho por meio deste apresentar a(s) justificativa(s) para o(s) atraso(s)/ausência(s)/saída(s) antecipada(s) conforme discriminação abaixo.

DATA DA OCORRÊNCIA	JUSTIFICATIVA

Necessidade de compensação: ( ) SIM ( ) NÃO
Data(s) para compensação:

_____ _____

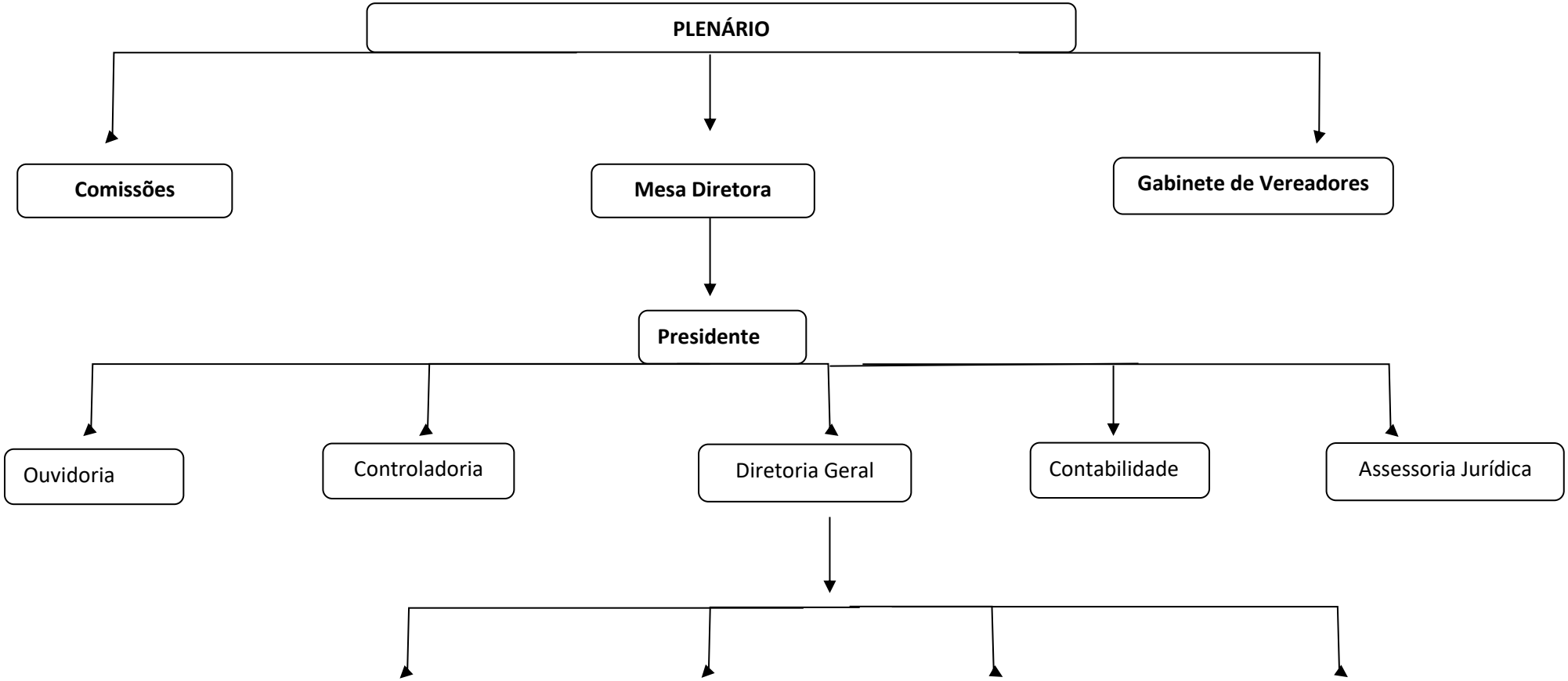
Chefia imediata Servidor

Marilândia, _____/_____/_____

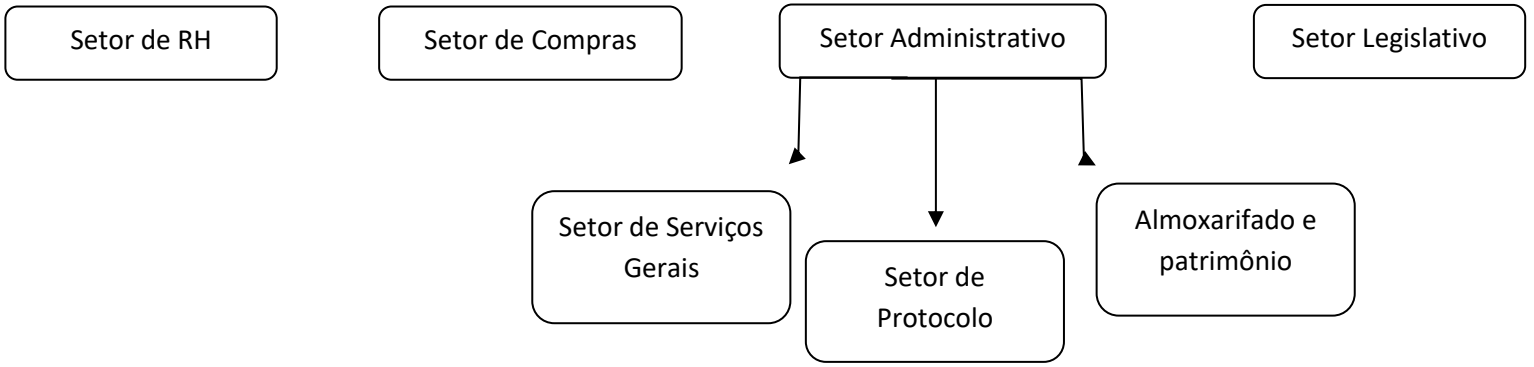
Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177

Câmara Municipal de Marilândia
Espírito Santo
Unidade Central de Controle Interno

ORGANOGRAMA



Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177



Rua Luis Catelan, 230 – Telefone: (27) 3724-1177