



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

PORTARIA Nº 006/2026

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS INTERNAS DE CONTROLE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos administrativos e fortalecer o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria nº 20/2024 e da Resolução nº 1.117/2024, que tratam do controle interno e da organização administrativa da Câmara Municipal, respectivamente;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Procedimentos e Rotinas Internas de Controle da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, constante do Anexo Único desta Portaria, que passa a integrar os atos normativos internos desta Casa Legislativa.

Art. 2º O Manual referido no art. 1º contém Instruções Normativas e Orientações Técnicas aplicáveis às unidades administrativas da Câmara Municipal, de observância obrigatória pelos servidores e setores envolvidos.

Art. 3º Compete à Unidade de Controle Interno acompanhar a aplicação do Manual, propor revisões e recomendar providências para seu fiel cumprimento.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvido o Controle Interno.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PRC

São Sebastião do Paraíso/MG, 26 de fevereiro de 2026.

LISANDRO JOSÉ MONTEIRO

Presidente da Câmara Municipal

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso
Estado de Minas Gerais

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E

ROTINAS INTERNAS DE CONTROLE

Contendo Instruções Normativas e Orientações Técnicas

CONTROLADORIA INTERNA

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS INTERNAS DE CONTROLE

APRESENTAÇÃO

Ressaltando a importância da padronização dos procedimentos e rotinas internas, fica instituído o presente Manual para orientar a execução das atividades diárias das unidades integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.

Entre as vantagens dessa regulamentação estão a melhoria da eficiência operacional, o aproveitamento racional da força de trabalho, a possibilidade de rodízio funcional, a continuidade na prestação dos serviços públicos e a maior segurança e confiabilidade das informações, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

Com a padronização e o estabelecimento de normas, a Administração alcançará maior organização e melhor segregação de funções e atribuições entre as unidades executoras.

Compete ao Sistema de Controle Interno, com a colaboração dos responsáveis pela execução das atividades, elaborar, aperfeiçoar e supervisionar as rotinas internas, visando à profissionalização da gestão pública.

PARTE I

DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS NO ÂMBITO DO CONTROLE INTERNO

1. Conceito.

Instrução Normativa é o documento que estabelece procedimentos a serem adotados para padronizar a execução de atividades e rotinas internas.

2. Base Legal

Este Manual fundamenta-se:

– na Portaria nº 020/2024, de 5 de novembro de 2024, que dispõe sobre o Controle Interno da Câmara Municipal;

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

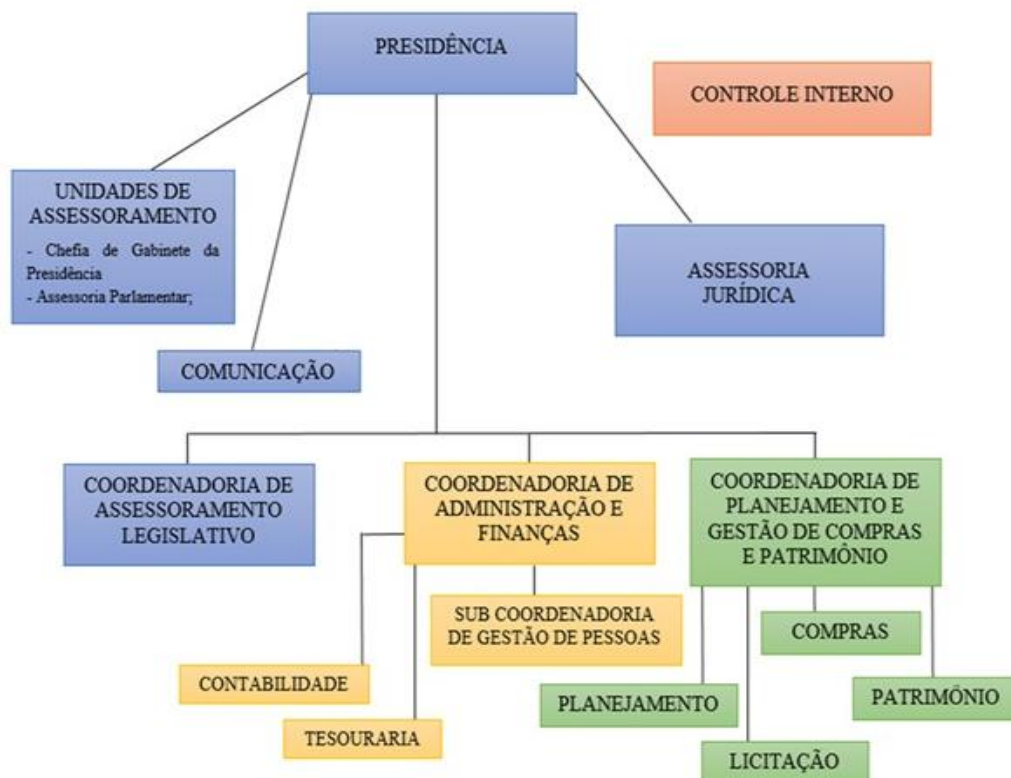
- na Resolução nº 1.117, de 29 de abril de 2024, art. 3º, VII, que trata da organização administrativa;
- nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;
- no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

3. Finalidade

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas relativas às rotinas administrativas das unidades da Câmara Municipal, visando à implantação de procedimentos de controle.

4. Abrangência

Aplica-se a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal, seja como executoras de tarefas, seja como fornecedoras ou receptoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.



NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

5. Origem das instruções normativas

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de estabelecimento e padronização dos procedimentos de controle, em atendimento às exigências legais e regulamentares, às orientações da Administração e às constatações da Unidade do Controle Interno, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, doravante denominada Unidade Responsável pela respectiva instrução normativa, a definição e a formatação das normas e procedimentos inerentes ao sistema.

As demais unidades da estrutura organizacional sujeitas à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas Unidades Executoras.

6. Procedimentos para elaboração das instruções normativas

A elaboração das instruções normativas deverá observar análise prévia dos procedimentos e rotinas administrativas e operacionais em vigor nesta Casa Legislativa. Compete aos responsáveis identificar as unidades integrantes da estrutura organizacional, definir suas atribuições e propor a padronização das normas que orientem a execução das atividades. O processo deverá garantir a observância dos prazos legais, a segregação das funções segundo a competência de cada unidade executora e a manutenção da fidedignidade, segurança, zelo e transparência nos registros e controles das informações.

7. Responsabilidades

Compete à Unidade de Controle Interno promover discussões técnicas com as unidades executoras e com as unidades responsáveis pelos sistemas administrativos, a fim de definir rotinas de trabalho e identificar pontos de controle a serem disciplinados por Instrução Normativa, bem como submeter as normas à apreciação da Presidência, providenciar sua divulgação, acompanhar sua implementação, orientar as áreas executoras, supervisionar a aplicação das disposições expedidas e propor revisões e atualizações sempre que necessárias.



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

8. Considerações

Os esclarecimentos adicionais relativos a este Manual poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno, que, por meio de procedimentos de auditoria interna, avaliará a observância de seus dispositivos pelas unidades integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

PARTE II

DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS POR COORDENADORIA

TÍTULO I

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO – CPGCP

CONCEITOS GERAIS

LICITAÇÃO é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. É o procedimento mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse.

COMPRAS E LICITAÇÕES é a unidade executora, o setor responsável em adquirir bens ou serviços destinados a atender os investimentos e manutenção da administração pública. Para que a administração pública realize qualquer tipo de aquisição de bens ou a contratação de obras ou serviços, faz-se necessário que siga um rito processual que pode ser dispensa de licitação, inexigibilidade ou modalidade de carta-convite, tomada de preço, concorrência ou pregão.

PATRIMÔNIO é a unidade responsável pelo controle, registro, guarda, movimentação, uso, conservação e baixa dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal. Compete ao setor identificar e registrar todos os bens permanentes, mantendo

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

atualizadas as informações sobre localização, responsável pelo uso, estado de conservação e demais elementos necessários à gestão do acervo patrimonial.

ALMOXARIFADO é a unidade responsável pelo recebimento, guarda, controle, armazenamento e distribuição de materiais destinados às atividades da Câmara Municipal, assegurando a disponibilidade na quantidade necessária, no local adequado e no momento oportuno, bem como a preservação da qualidade, a exatidão dos registros e a prevenção de perdas.

SETOR DE FROTAS é a unidade administrativa responsável pela gestão, controle, manutenção e otimização da utilização dos veículos oficiais da Câmara Municipal, incumbindo-lhe planejar e fiscalizar sua utilização, racionalizar os custos operacionais, controlar abastecimentos, acompanhar manutenções preventivas e corretivas, manter registros atualizados e assegurar que os veículos estejam em condições adequadas para o cumprimento das atividades institucionais, nos termos da legislação vigente.



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

INSTRUÇÃO NORMATIVA CPGCP Nº 1/2026

Dispõe sobre os procedimentos para compras, licitações e elaboração, consolidação, revisão e execução do Plano de Contratações Anual – PCA, no âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas previstas nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, nos arts. 29, 70 e 76 da Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 11, inciso VII, e no art. 12 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que tratam da obrigatoriedade da elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA pelos órgãos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o planejamento das contratações públicas, promovendo a eficiência administrativa, a economicidade, a transparência e o controle social;

CONSIDERANDO a importância de regulamentar os procedimentos internos de compras e licitações, visando garantir uniformidade, legalidade e eficiência nas aquisições públicas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG, no que se refere à organização das contratações públicas e à elaboração,

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

consolidação, revisão e execução do Plano de Contratações Anual – PCA, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º O Plano de Contratações Anual – PCA é o instrumento de planejamento que reúne todas as contratações previstas para o exercício subsequente, incluindo obras, serviços, compras, locações e alienações.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, enquanto Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: termo de compromisso firmado entre a Administração Pública e o fornecedor, que possibilita o fornecimento futuro de bens ou serviços nas condições estabelecidas na proposta da empresa vencedora da licitação relativa ao Sistema de Registro de Preços, conforme art. 85 da Lei nº 14.133/2021.

II – CARONA: procedimento por meio do qual órgão que não participou da licitação, antes de proceder à contratação, verifica a existência, em outro órgão público, do bem ou serviço desejado, em condições vantajosas já comprovadas, obedecida a legislação pertinente, nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

III – COMPRA: toda aquisição remunerada de bens e serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

a) Contratação Direta – contratação em que a licitação seja dispensada ou inexigível, nos termos dos arts. 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

b) Compra por meio de Licitação – procedimento administrativo em que a Administração Pública contrata serviços ou adquire produtos, assegurando competição isonômica e seleção da proposta mais vantajosa, conforme art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

IV – COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E AGENTE DE CONTRATAÇÃO: figuras previstas nos arts. 7º e 8º da Lei nº 14.133/2021, responsáveis por receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações.

V – DISPENSA DE LICITAÇÃO: situações taxativas enumeradas no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que permitem à Administração contratar diretamente, sem obrigatoriedade de proceder à licitação.

VI – EDITAL: documento formal que contempla as regras do certame aplicável tanto à Administração quanto aos licitantes, cuja elaboração, bem como da minuta contratual ou da ata de registro de preços, deverá observar o parecer jurídico, conforme art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

VII – EMPENHO: ato emanado de autoridade competente que cria obrigação de pagamento, nos termos da legislação financeira.

VIII – EQUIPE DE APOIO: equipe designada para auxiliar o agente ou a comissão de contratação nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupante de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso, conforme art. 8º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

IX – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: hipóteses previstas no art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

X – LICITANTE: aquele que se habilita e participa do procedimento licitatório, atendendo ao ato de convocação.

XI – OBRA: atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel, conforme art. 6º, XII, da Lei nº 14.133/2021.

XII – PESQUISA DE PREÇOS: verificação dos preços praticados no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, como pesquisa no site dos governos estadual e federal, consulta de preços, verificação de preços registrados em atas de registro de preço,

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser apresentados, nos processos de contratação direta, no mínimo 3 (três) orçamentos, quando couber.

XIII – PROPOSTA: oferta apresentada por pessoa física ou jurídica que pretende contratar com a Administração, devendo conter, no mínimo, descrição do objeto, indicação da marca, quantidade a ser fornecida, preço unitário, preço total, prazo de validade da proposta e prazo de entrega.

XIV – RESERVA ORÇAMENTÁRIA: procedimento destinado a assegurar a disponibilidade de recursos na dotação orçamentária autorizada, dentro de determinado programa de trabalho, natureza da despesa e fonte de recursos, mediante solicitação formal, a fim de impedir sua utilização para finalidade diversa.

XV – TERMO DE REFERÊNCIA – TR: documento previsto no art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021, utilizado para a solicitação de aquisições de bens ou contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de assegurar que a aquisição/contratação atenda a todos os requisitos necessários, permitindo, inclusive a avaliação do custo pela Administração.

XVI – PROJETO BÁSICO: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, objeto da licitação, que será elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, conforme art. 6º, XXIV, da Lei nº 14.133/2021.

XVII – PROJETO EXECUTIVO: detalhamento pormenorizado e completo do projeto básico licitado, necessário e suficiente à execução completa da obra ou serviço devendo observância às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, conforme art. 6º, XXV, da Lei nº 14.133/2021.

XVIII – ÓRGÃO SOLICITANTE: órgão que, após identificar suas necessidades, no interesse público, solicita a aquisição de bens e a contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 5º Esta Instrução Normativa fundamenta-se no seguinte arcabouço jurídico:



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

- I – Constituição Federal, especialmente o art. 37, caput e incisos XXI e XXVII;
- II – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- III – Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte);
- IV – Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- V – Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei do Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal);
- VI – Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 (Regulamenta o Pregão Eletrônico);
- VII – Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços).

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º Os procedimentos de compras que exigirem a instauração de processo administrativo de contratação serão formalizados inicialmente pela unidade administrativa requisitante, que é o setor responsável por operacionalizar os processos de contratação pública, em observância às normas legais, regulamentares e aos princípios da Administração Pública.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Compras e Patrimônio, sem prejuízo de outras atribuições:

- I – receber, organizar e consolidar as demandas apresentadas pelas unidades requisitantes;
- II – coordenar a elaboração, atualização e acompanhamento do Plano de Contratações Anual – PCA;
- III – instruir os processos de contratação conforme as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021;
- IV – promover a interlocução com os setores requisitantes para definição precisa dos objetos a serem contratados;



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

V – alimentar os sistemas eletrônicos oficiais, inclusive o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e demais plataformas aplicáveis;

VI – acompanhar a execução contratual, em conjunto com os fiscais designados, prestando as informações necessárias ao fiel cumprimento das normas expedidas pelos órgãos de controle.

CAPÍTULO VI

DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 7º Toda aquisição ou contratação de bens, obras, serviços de engenharia ou serviços comuns deverá ser precedida de licitação ou da formalização de processo de dispensa ou inexigibilidade, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

§ 1º As unidades administrativas deverão encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Compras e Patrimônio, até o dia 15 de maio de cada ano, as demandas de contratações previstas para o exercício seguinte.

§ 2º A Coordenadoria consolidará as informações recebidas e elaborará o Plano de Contratações Anual até o dia 15 de junho do exercício anterior ao de sua execução, nos termos do art. 12 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 8º O Plano de Contratações Anual deverá conter, no mínimo:

I – descrição do objeto;

II – justificativa da necessidade;

III – estimativa de valor;

IV – classificação orçamentária;

V – forma de execução;

VI – cronograma previsto;

VII – indicação de riscos e respectivas medidas mitigadoras.

Art. 9º O Plano de Contratações Anual poderá ser revisto e alterado a qualquer tempo, mediante justificativa técnica da unidade requisitante e manifestação do Controle Interno.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Art. 10. Toda alteração no PCA deverá ser registrada nos sistemas oficiais e comunicada às áreas envolvidas.

Art. 11. Toda contratação deverá ser precedida de planejamento, que contemple, obrigatoriamente:

- I – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- II – Termo de Referência ou Projeto Básico;
- III – Mapa de Riscos;
- IV – justificativa da necessidade da contratação;
- V – indicação da dotação orçamentária.

§ 1º Compete ao setor demandante elaborar os documentos referidos no caput, com apoio técnico da Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Compras e Patrimônio e da Unidade de Controle Interno, quando necessário.

§ 2º A contratação realizada sem prévio planejamento será considerada irregular.

CAPÍTULO VII

DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO E DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Art. 12. Os processos licitatórios observarão as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- I – concorrência;
- II – pregão;
- III – concurso;
- IV – leilão;
- V – diálogo competitivo.

Art. 13. A escolha da modalidade deverá estar devidamente justificada nos autos, considerada a natureza do objeto e o valor estimado da contratação.

Art. 14. Os atos preparatórios da licitação deverão estar disponíveis em meio digital, com ampla publicidade, em observância ao princípio da transparência.



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Art. 15. Os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação deverão conter, no mínimo:

- I – justificativa técnica e jurídica da contratação direta;
- II – estimativa de preços, mediante pesquisa de mercado;
- III – declaração de inexistência de impedimentos legais;
- IV – aprovação da autoridade competente.

CAPÍTULO VIII

DO JULGAMENTO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

Art. 16. O julgamento das propostas observará os critérios estabelecidos no edital e será conduzido pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, conforme a modalidade e nos termos do art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

Art. 17. A adjudicação será formalizada após o julgamento e a homologação pela autoridade competente, mediante despacho motivado.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE INTERNO

Art. 18. Compete à Unidade de Controle Interno acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual – PCA, avaliar os resultados alcançados e emitir recomendações para o aprimoramento dos processos de contratação.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, poderá:

- I – verificar a legalidade e a regularidade dos processos de contratação;
- II – emitir parecer técnico, quando solicitado;
- III – avaliar o cumprimento dos princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021;
- IV – identificar riscos e propor melhorias nos procedimentos.



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Art. 19. A Controladoria poderá realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade das contratações com o plano aprovado, apontar eventuais desvios e sugerir correções.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas que sejam incompatíveis com a Lei nº 14.133/2021.

São Sebastião do Paraíso/MG, 26 de fevereiro de 2026

LISANDRO JOSÉ MONTEIRO
Presidente

MATEUS GONÇALVES PEREIRA
Coordenador de Controle Interno



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

INSTRUÇÃO NORMATIVA CPGCP Nº 2/2026

Dispõe sobre as normas e procedimentos de controle patrimonial, gestão de materiais e administração da frota de veículos oficiais no âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar, padronizar e fortalecer os procedimentos de controle, registro, guarda, movimentação, uso, conservação e baixa de bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pela Lei nº. 4.320/1964, pela Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e demais normas aplicáveis;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se:

I – BENS PATRIMONIAIS: todos os bens móveis e imóveis, de natureza permanente ou de consumo durável, integrantes do acervo registrado pela contabilidade;

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

II – BENS MÓVEIS: bens corpóreos removíveis sem alteração de sua substância ou destinação econômica e social, como móveis, máquinas, equipamentos, veículos e ferramentas;

III – BENS IMÓVEIS: terrenos, edifícios e construções incorporados ao solo;

IV – BENS DE CONSUMO DURÁVEL: materiais com vida útil superior a dois anos;

V – BENS INTANGÍVEIS: bens não mensuráveis fisicamente, como patentes e marcas;

VI – INCORPORAÇÃO: registro do ingresso do bem no patrimônio após sua aceitação definitiva;

VII – BAIXAS E TRANSFERÊNCIAS: registros relativos às movimentações necessárias à atualização do acervo patrimonial.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 3º A Coordenadoria de Planejamento, Gestão de Compras e Patrimônio, unidade executora responsável pela gestão do acervo patrimonial da Câmara Municipal, terá as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras:

I – verificar a conformidade da nota fiscal relativa à aquisição do bem, identificando sua origem e características;

II – registrar os bens no sistema informatizado, atribuindo-lhes codificação, especificação e detalhamento;

III – proceder à alimentação descritiva e contínua do sistema informatizado, criando o controle e a sequência por meio de plaquetas de tombamento de identificação numéricas;

IV – criar e manter atualizados os setores de localização dos bens e as cargas setoriais patrimoniais, em conformidade com a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

V – realizar as incorporações de bens ao patrimônio, por aquisição, recadastramento, permuta, doação, construção, ampliação, transferência, reposição ou dação em pagamento, entre outras formas;

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

VI – efetuar os lançamentos de alocação dos bens aos usuários (servidores, vereadores), registrando a responsabilidade pelo uso;

VII – registrar todos os bens em seus respectivos setores de localização, identificando os usuários responsáveis pelo seu uso e guarda;

VIII – emitir os termos de responsabilidade, com controle de data e assinaturas, relativos às cargas patrimoniais;

IX – proceder, sempre que necessário, às alterações nos controles das cargas patrimoniais, alimentando e atualizando constantemente o sistema informatizado com entradas e saídas de bens e mudanças de responsabilidade pelo uso;

X – registrar a mudança de localização no sistema informatizado quando o bem for movimentado fisicamente de um local para outro, mesmo que não haja alteração do usuário responsável;

XI – confeccionar os termos de transferência e coletar as assinaturas do usuário que transfere o bem e do usuário que o recebe, formalizando a nova responsabilidade pelo uso;

XII – realizar os registros de baixas dos bens inservíveis, obsoletos ou antieconômicos de forma contínua no sistema informatizado;

XIII – propor a abertura de sindicâncias administrativas para análise e apuração de ocorrências imprevistas, como extravio, desaparecimento ou roubo de bens;

XIV – apurar as responsabilidades em caso de extravio, desaparecimento ou roubo de bens, tomando as medidas legais cabíveis, mediante proposta de abertura de processo administrativo disciplinar, se for o caso;

XV – emitir autorização de saída de bens para controle de movimentações temporárias, como envio para conserto ou transferência para outro centro de custo;

XVI – manter atualizados os bens patrimoniais com suas respectivas placas de identificação;

XVII – emitir mensalmente, até o dia 05 do mês subsequente, relatórios contendo as incorporações, baixas, depreciações e alterações ocorridas, para a contabilidade;

XVIII – emitir, a cada dois anos, cargas patrimoniais com informações atualizadas dos centros de custos;

XIX – emitir o inventário geral do exercício para a contabilidade, em conjunto com a comissão designada e responsável pelo controle patrimonial, para verificação dos



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

registros e comparação com o balanço patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO E TOMBAMENTO

Art. 4º Todos os bens adquiridos pela Câmara Municipal deverão ser registrados no Sistema de Controle Patrimonial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do bem ou da nota fiscal.

§ 1º O registro patrimonial será realizado de forma analítica, contendo, no mínimo:

I – Bens móveis: identificação completa do objeto, incluindo características físicas essenciais, número de série (quando houver), valor, data de aquisição, setor de localização, servidor responsável pela guarda e plaqueta patrimonial com numeração específica, contendo a identificação da Câmara Municipal.

II – Bens imóveis: descrição do tipo de imóvel, localização completa, planta arquitetônica, dimensões, confrontações, documento comprobatório da propriedade e custo de aquisição ou construção.

§ 2º A inclusão das informações no sistema patrimonial será de responsabilidade do Setor de Patrimônio, que poderá solicitar documentos complementares sempre que necessários à completa caracterização do bem.

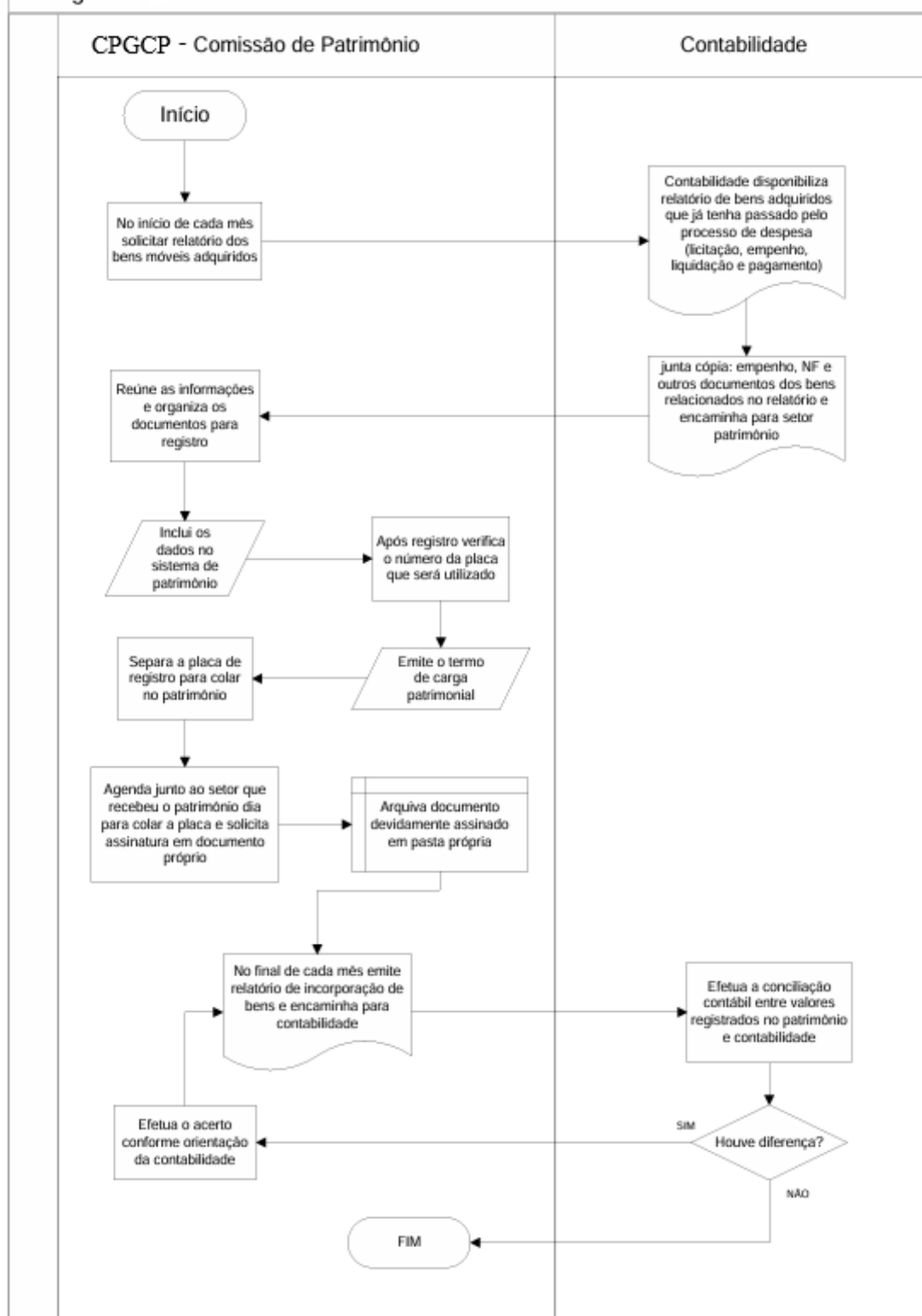
NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

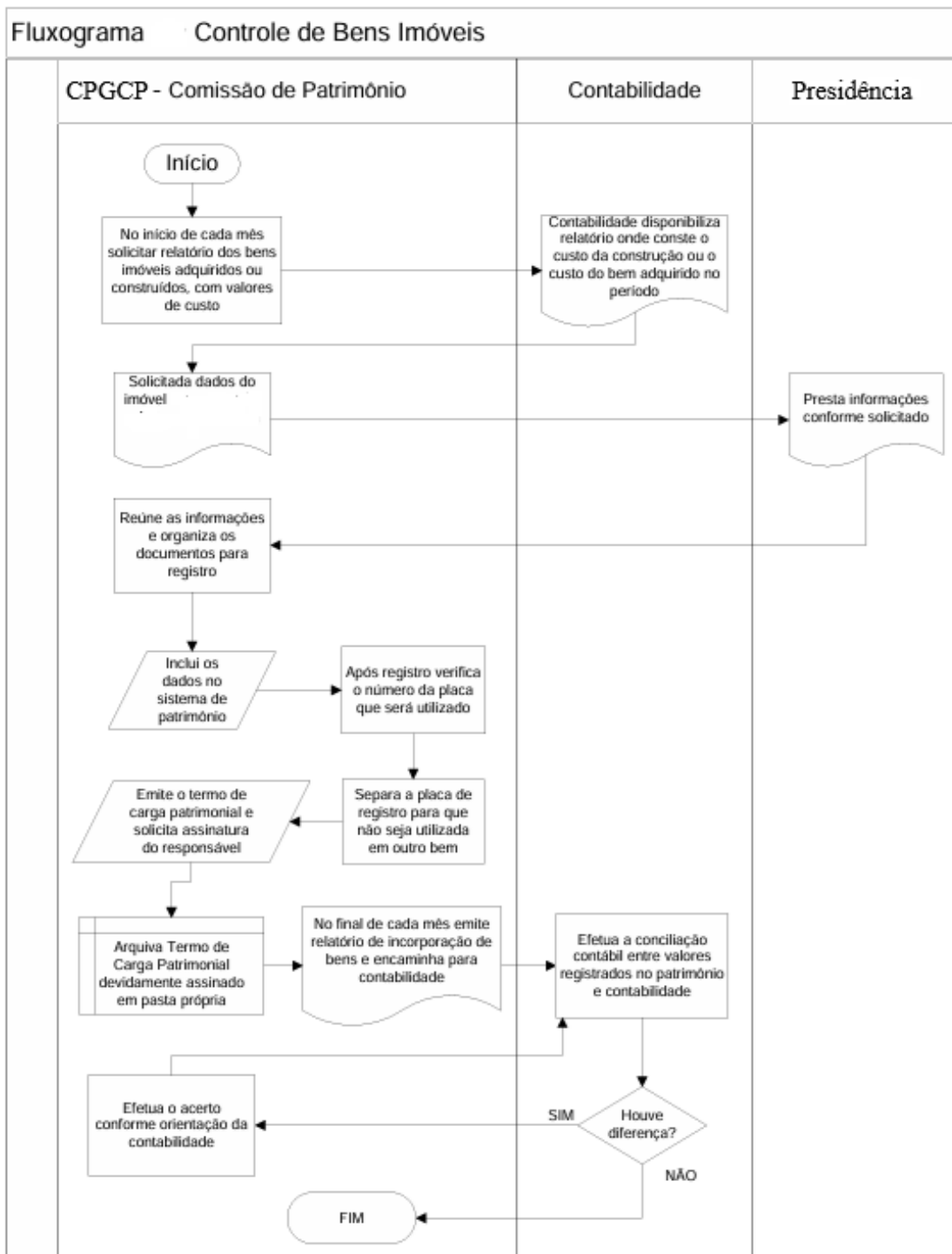
Fluxograma . Controle de Bens Móveis





Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais



Art. 5º O tombamento consistirá na inscrição do bem em registro próprio, com atribuição de número único e afiação de plaqueta ou etiqueta resistente.

§ 1º Quando a fixação da plaqueta prejudicar o uso, a integridade ou o funcionamento do bem, ou for inviável em razão de suas características físicas, o número

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

patrimonial será registrado normalmente no sistema e a plaqueta correspondente permanecerá arquivada junto à Comissão de Patrimônio, para controle e conferência.

§ 2º O número patrimonial atribuído ao bem é definitivo, vedado seu reaproveitamento ou reutilização, ainda que o bem seja posteriormente baixado, alienado, inutilizado ou excluído do acervo patrimonial.

CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 6º É vedada a movimentação de bens patrimoniais sem prévia anuência da Coordenadoria de Planejamento, Gestão de Compras e Patrimônio.

§ 1º A transferência de bens entre setores dependerá de autorização formal e de registro no Sistema de Controle Patrimonial, mediante Termo de Transferência Interna, assinado pelos responsáveis dos setores de origem e de destino.

§ 2º Nenhuma movimentação física do bem poderá ocorrer antes da autorização e do respectivo registro.

Art. 7º O servidor responsável por carga patrimonial que necessitar transferir bem sob sua guarda para outro local ou setor deverá solicitar autorização prévia à Coordenadoria de Planejamento, Gestão de Compras e Patrimônio, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 1º Somente após a autorização formal poderão ser efetuadas a movimentação física do bem e a atualização do respectivo Termo de Responsabilidade.

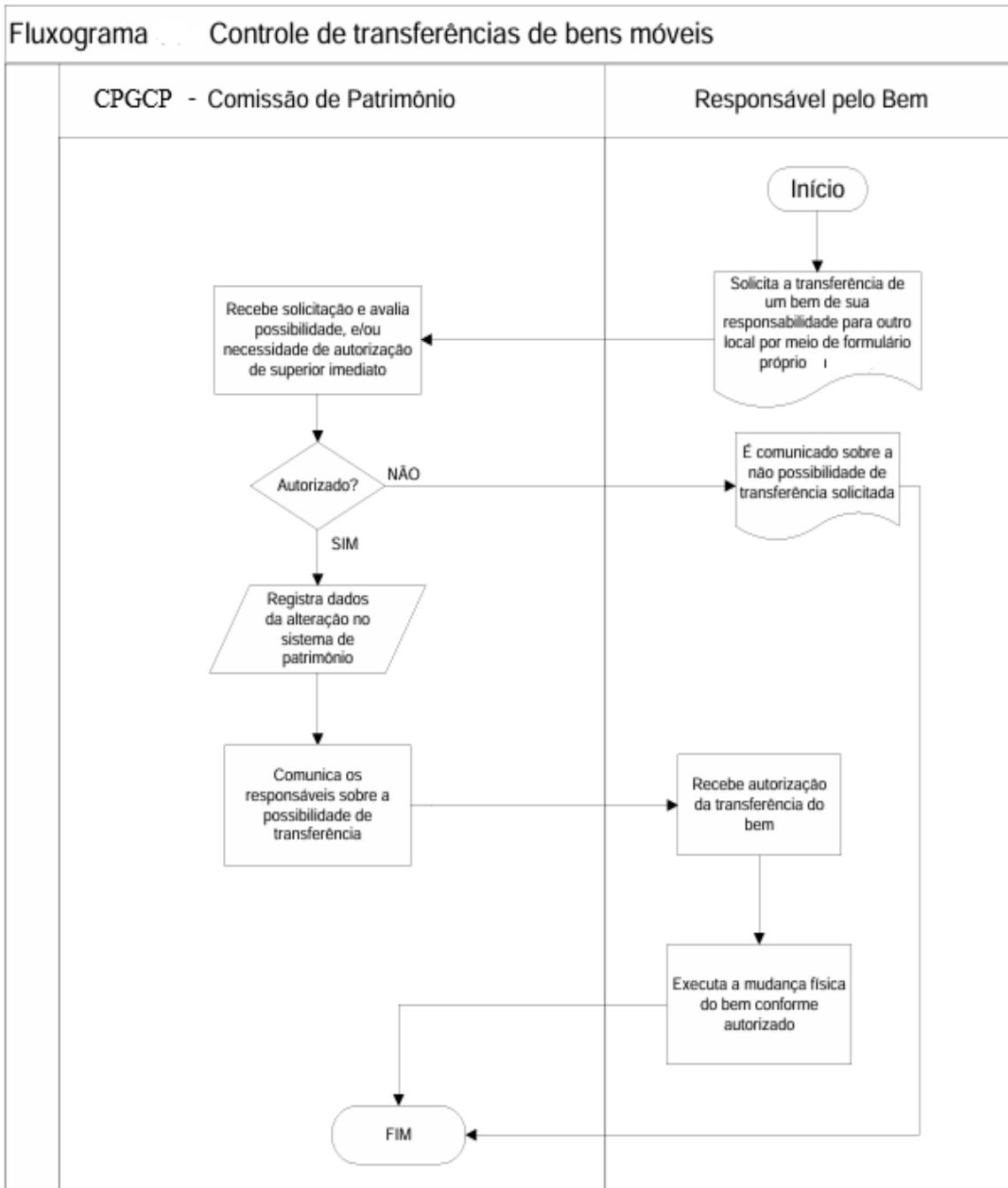
§ 2º A guarda e a conservação dos bens serão formalizadas por meio de Termo de Responsabilidade, que deverá ser atualizado sempre que houver alteração de localização, lotação ou responsável pelo uso.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais



CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO

Art. 8º O Setor de Patrimônio, sob supervisão do Controle Interno, realizará:

I – inventário geral anual, ao final de cada exercício financeiro ou por determinação da Presidência;



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

II – inventário de verificação, sempre que houver mudança de gestor, fiscalizações externas, extravio, sinistro ou necessidade de apuração de responsabilidade.

Art. 9º A divergência entre os bens inventariados e os registros patrimoniais deverá ser imediatamente comunicada ao Controle Interno e à Presidência, com indicação das providências cabíveis.

§ 1º Para fins de registro no sistema patrimonial e de reclassificação contábil, a Coordenadoria de Planejamento, Gestão de Compras e Patrimônio indicará a situação em que o bem se encontra, devendo adotar as seguintes classificações:

I – ocioso: bem em perfeitas condições de uso, mas não aproveitado;

II – inservível: bem cuja recuperação seja antieconômica ou impossível, não sendo viável sua utilização;

III – recuperável: bem cuja recuperação seja possível e cujo custo não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado;

IV – antieconômico: bem cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário em razão de uso prolongado, desgaste ou obsolescência.

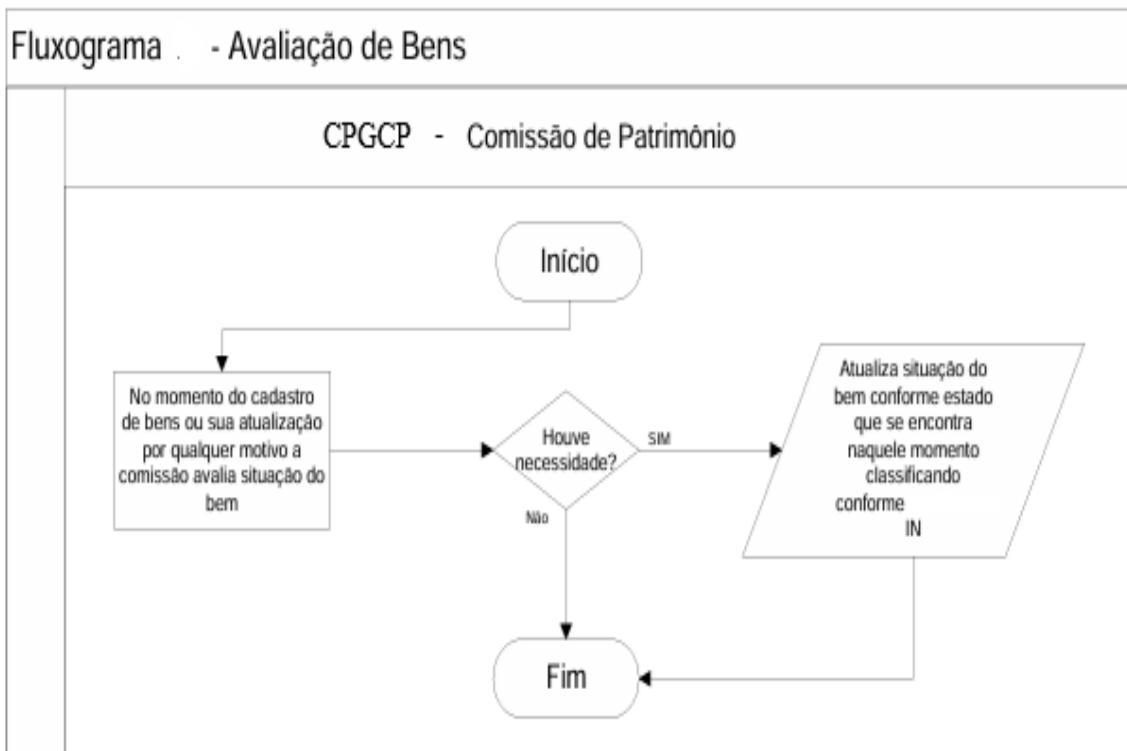
§ 2º As classificações previstas no §1º também serão utilizadas nos processos de baixa patrimonial.

§ 3º A avaliação de bens com o objetivo de aumentar ou reduzir o valor registrado na contabilidade observará as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, devendo ser realizada por comissão específica e ter seus resultados registrados nos sistemas contábil e patrimonial.



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais



CAPÍTULO VI

DA BAIXA DE BENS

Art. 10. A baixa de bens patrimoniais consiste na exclusão formal de bem do acervo da Câmara Municipal e dependerá de processo administrativo próprio, instruído com justificativa técnica, relatório de avaliação e homologação da Presidência.

Art. 11. A baixa poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – inservibilidade, caracterizada por dano, obsolescência, antieconomicidade ou irrecuperabilidade do bem;

II – extravio, furto, roubo, sinistro ou não localização, mediante abertura de procedimento administrativo e apresentação de boletim de ocorrência, quando cabível;

III – transferência para outro órgão ou entidade pública, nos termos autorizados pela Presidência;

IV – reclassificação contábil autorizada, quando resultar na exclusão do bem do ativo imobilizado.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Art. 12. A instauração do procedimento de baixa caberá à Coordenadoria de Planejamento, Gestão de Compras e Patrimônio, que elaborará relatório técnico contendo, no mínimo:

- I – número patrimonial do bem;
- II – descrição completa;
- III – avaliação do estado de conservação;
- IV – laudo técnico, quando solicitado pela Comissão de Patrimônio;
- V – registro fotográfico do bem, sempre que possível com indicação de data;
- VI – valor contábil atualizado.

§ 1º Concluído o relatório, a Comissão de Patrimônio o encaminhará à Presidência para manifestação formal.

§ 2º A decisão da Presidência deverá ser motivada, demonstrando o interesse público e a impossibilidade de reaproveitamento do bem, devendo integrar os autos do processo administrativo.

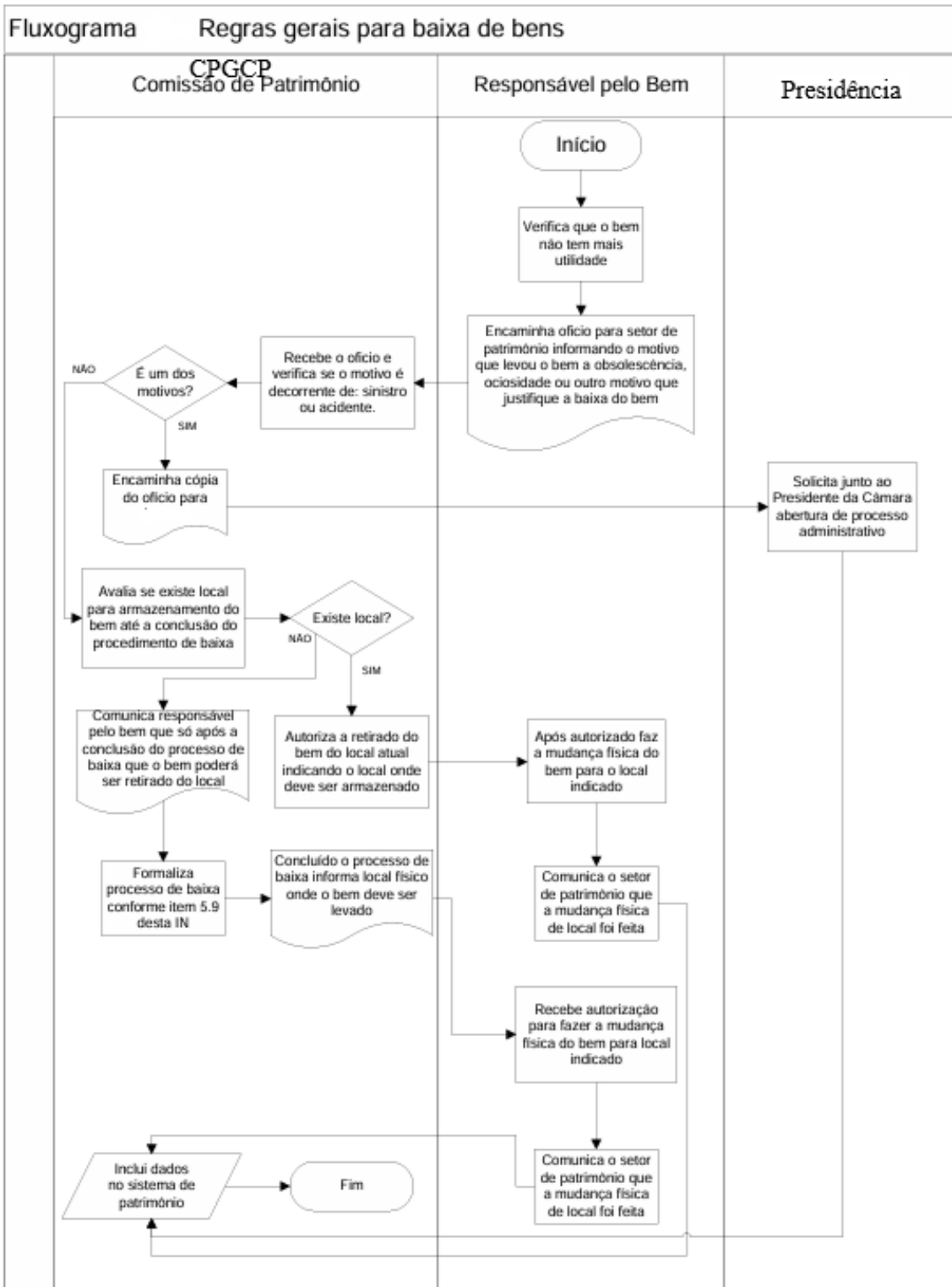
§ 3º Autorizada a baixa por transferência, a Comissão de Patrimônio entrará em contato formal com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, por meio de ofício, correio eletrônico institucional ou outro meio formal, para definir data e forma de retirada ou entrega dos bens, mediante documento comprobatório de recebimento.

§ 4º Concluída a movimentação física, o Setor de Patrimônio registrará a baixa no sistema patrimonial e encaminhará a documentação à Contabilidade para os ajustes no inventário e nos registros contábeis.



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

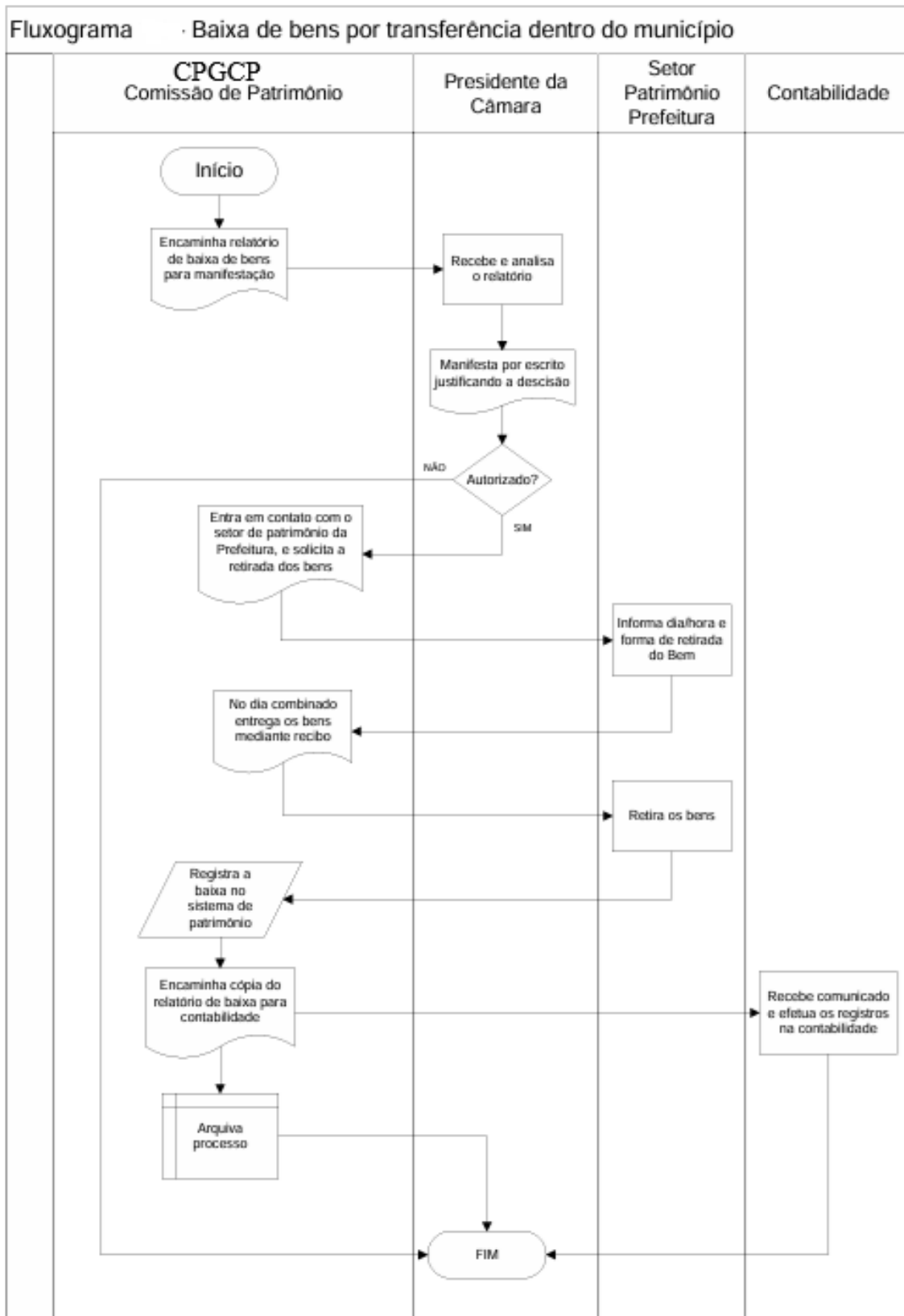
Estado de Minas Gerais





Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

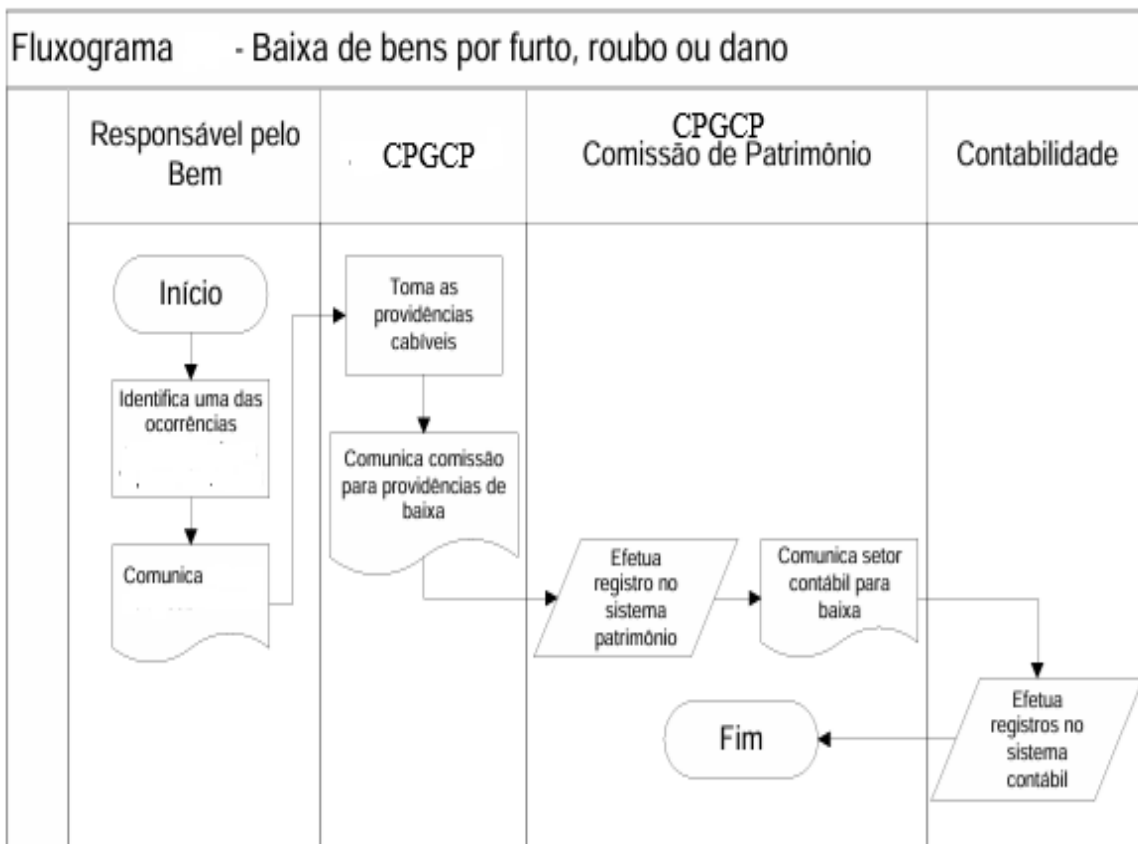


NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

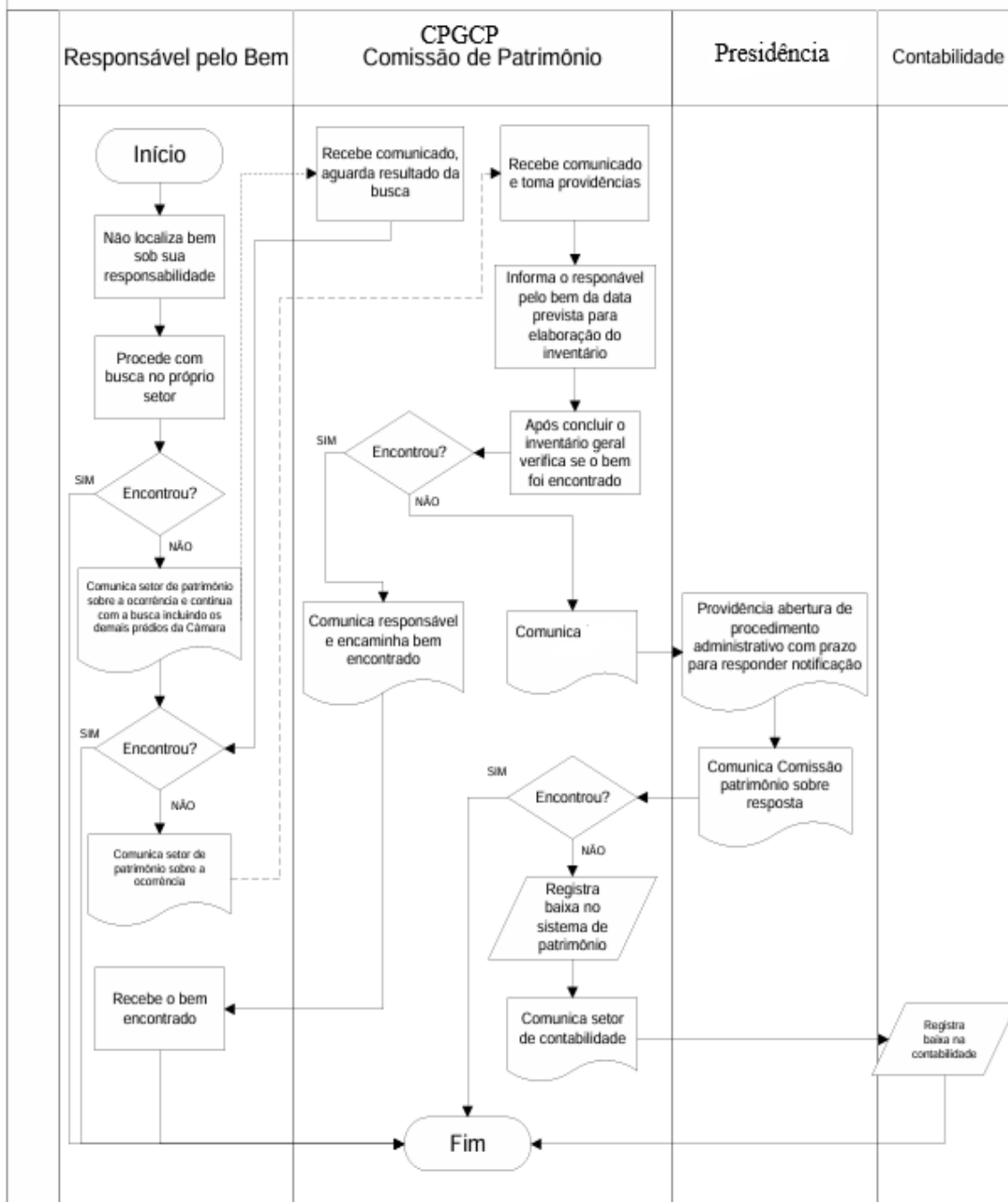




Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Fluxograma – Baixa de bens por não localização

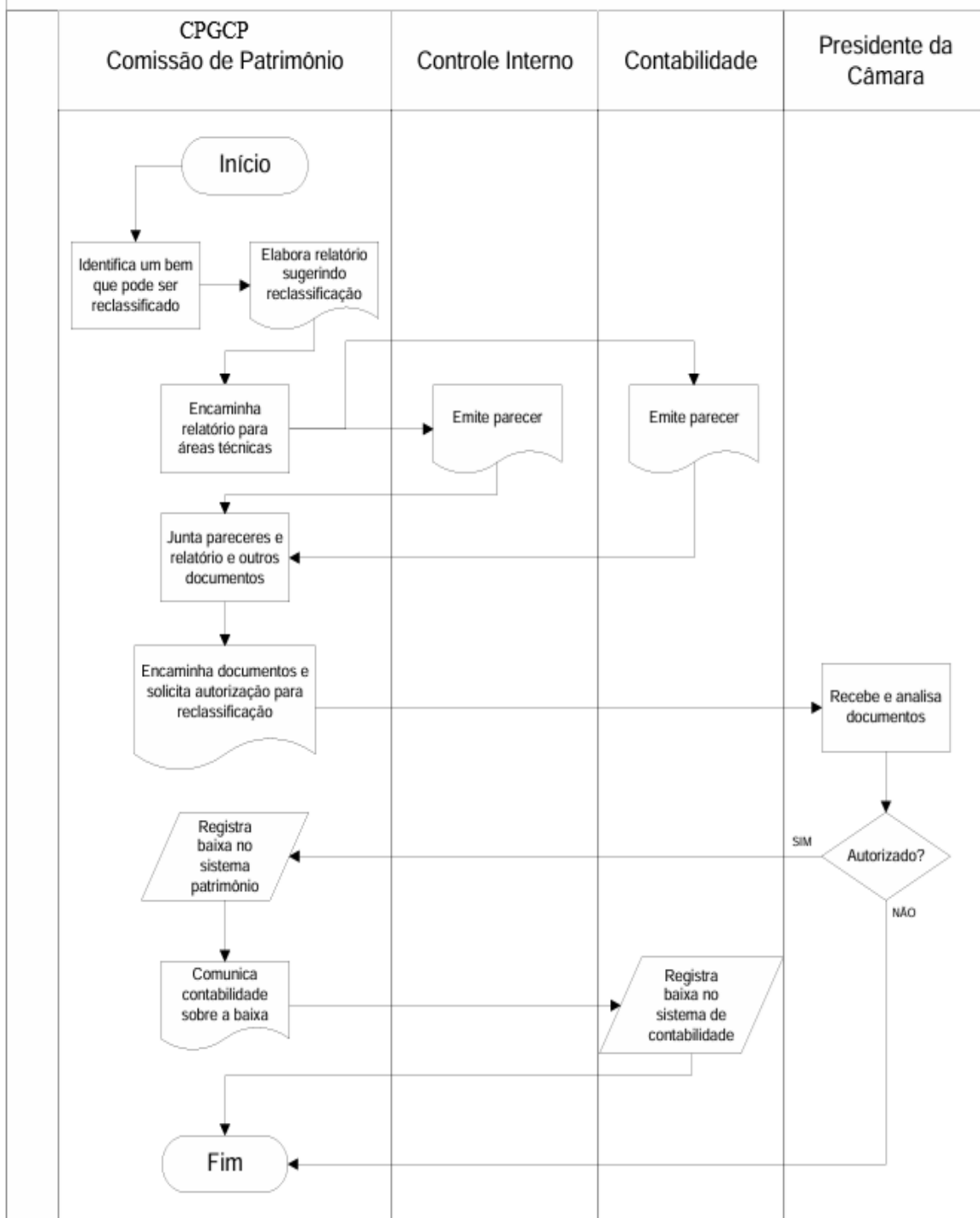




Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Fluxograma – Baixa de Bens por Reclassificação Contábil



NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13. Os servidores responsáveis pela guarda de bens patrimoniais respondem por sua conservação e uso adequado, sujeitando-se à responsabilidade administrativa nos casos de negligência, imprudência ou dolo.

§ 1º Verificada a necessidade de reparo ou reforma de qualquer bem, a Coordenadoria de Planejamento, Gestão de Compras e Patrimônio deverá adotar as providências necessárias para que o número patrimonial permaneça íntegro ou seja imediatamente restabelecido para fins de identificação.

§ 2º Quando os serviços de conserto ou reparo se mostrarem antieconômicos ou contrários ao interesse público, a Coordenadoria proporá a instauração de procedimento de baixa patrimonial, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 3º Os responsáveis por bens patrimoniais deverão comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer dano, defeito ou necessidade de manutenção, por iniciativa própria ou por recomendação formal do setor competente.

§ 4º A movimentação de bens para fins de conserto ou reparo somente poderá ocorrer mediante autorização formal da Coordenadoria e emissão de documento de saída, devendo o responsável técnico pelo serviço firmar recibo e assumir a guarda do bem enquanto estiver em sua posse.

§ 5º A substituição de peças, acessórios ou componentes que possam alterar a identificação do bem deverá ser imediatamente comunicada à Coordenadoria para atualização dos registros patrimoniais.

§ 6º A conservação de bens móveis observará as etapas previstas nos fluxogramas anexos a esta Instrução Normativa.

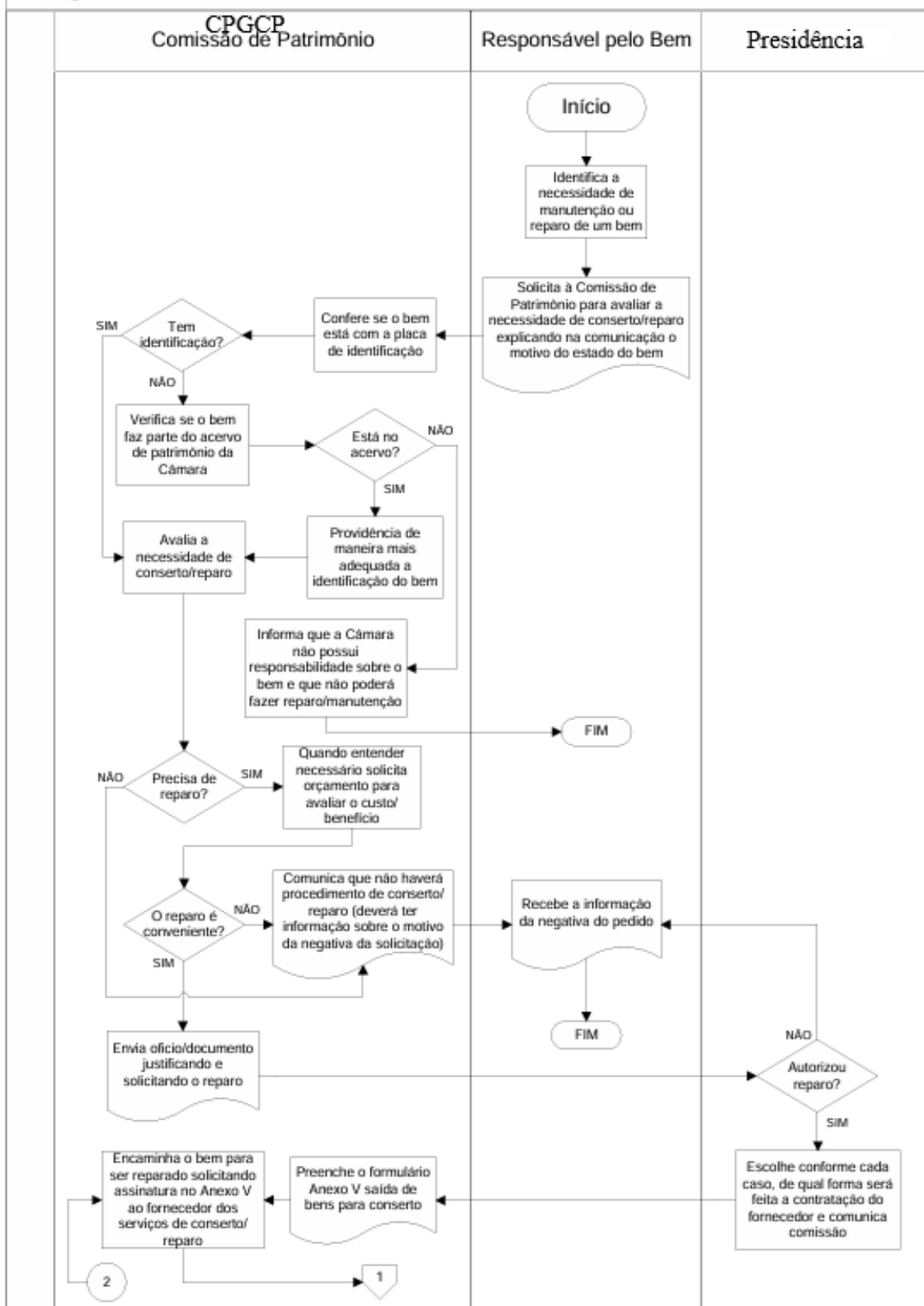
NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Fluxograma - Conservação dos bens

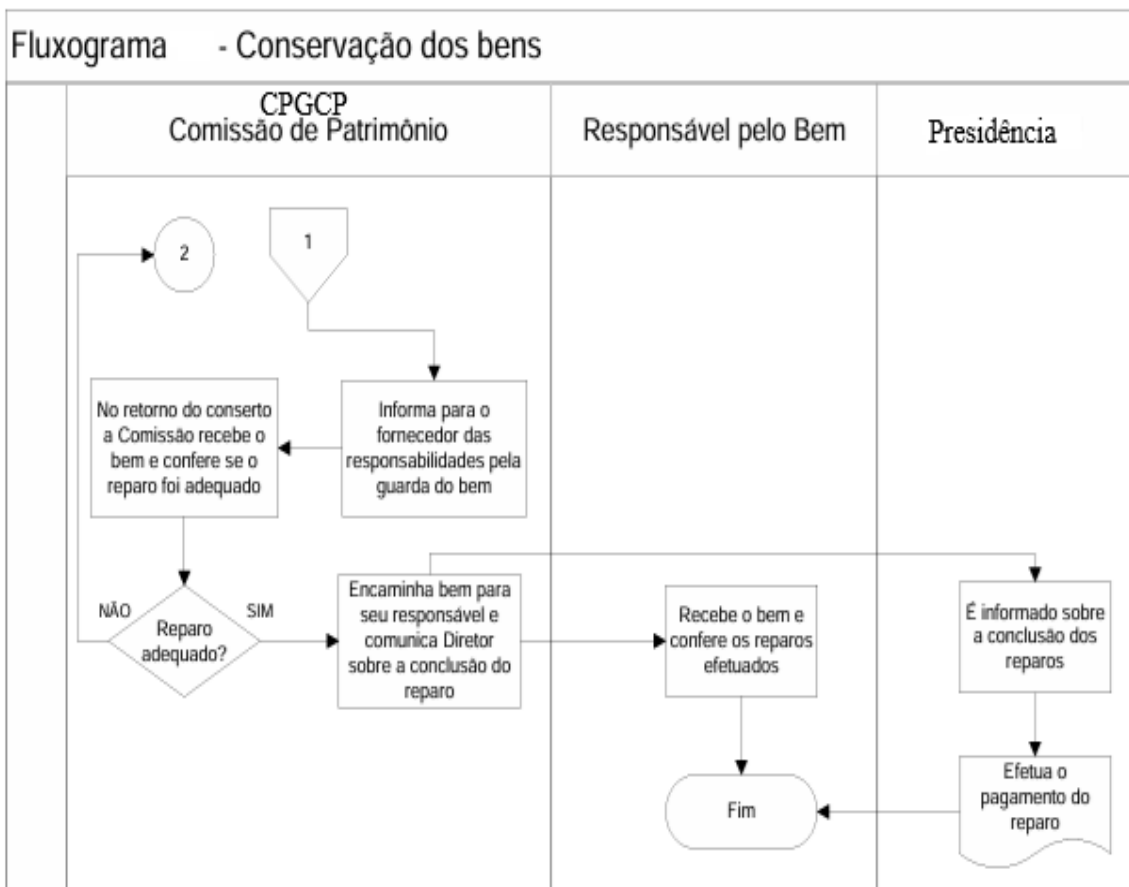


NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais



CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO DE MATERIAIS E DO ALMOXARIFADO

Art. 14. Este capítulo disciplina os procedimentos para a gestão, controle, recebimento, estocagem, distribuição e inventário de materiais no Almoxarifado da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.

Art. 15. Para os efeitos deste capítulo, entende-se por:

I – **ALMOXARIFADO**: setor responsável pelo recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais de consumo utilizados nas atividades administrativas da Câmara Municipal;

II – **MATERIAIS DE CONSUMO**: bens que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos;

III – **RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO**: servidor designado pela Presidência da Câmara para gerenciar as atividades e controles do setor.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

SEÇÃO I

DO RECEBIMENTO E REGISTROS DE MATERIAIS

Art. 16. O recebimento de materiais será realizado mediante conferência quantitativa e qualitativa, com base na nota fiscal e na autorização de fornecimento aprovada.

§ 1º Após o recebimento e a aceitação do material, o Almoхарifado encaminhará o item ao setor requisitante, colhendo recibo em formulário próprio para comprovação da entrega.

§ 2º A entrega ao setor requisitante não exime o Almoхарifado da responsabilidade pelos registros de entrada no sistema.

Art. 17. Após conferência, o servidor responsável deverá:

I – registrar a entrada dos materiais no sistema de controle do almoхарifado ou, subsidiariamente, em planilha apropriada;

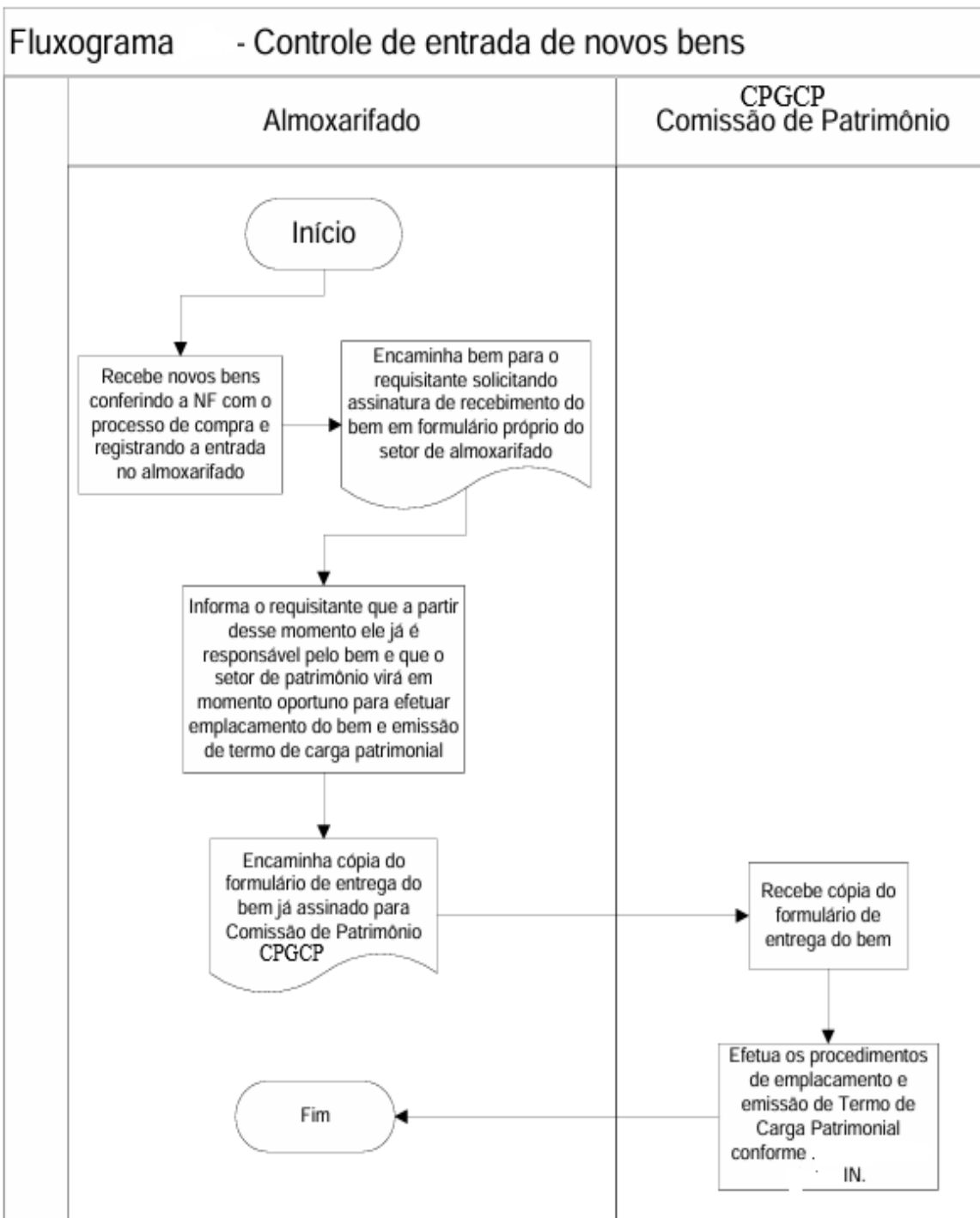
II – atestar o recebimento no documento fiscal, quando compatível com o pedido e a entrega realizada;

III – comunicar imediatamente qualquer irregularidade à Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Compras e Patrimônio.



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais



NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

SEÇÃO II

DO ARMAZENAMENTO E DA CONSERVAÇÃO

Art. 18. Os materiais deverão ser organizados de modo a facilitar sua identificação, controle, movimentação e conservação, observando, no mínimo, os seguintes critérios:

- I – agrupamento por tipo, classe ou uso;
- II – identificação com etiquetas ou códigos;
- III – separação entre materiais incompatíveis;
- IV – controle de validade e de prazos de uso, quando aplicável.

SEÇÃO III

DA SAÍDA E DA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 19. A saída de materiais do Almoxarifado será realizada exclusivamente mediante requisição formal assinada por servidor autorizado.

Art. 20. A requisição deverá conter:

- I – identificação do setor requisitante e do servidor responsável;
- II – discriminação dos itens solicitados e justificativa do uso;
- III – data e assinatura de recebimento.

Art. 21. O controle de saída será feito mediante registro no sistema informatizado ou, subsidiariamente, em planilha própria, com atualização imediata do estoque.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 22. O responsável pelo Almoxarifado deverá manter:

- I – controle rigoroso dos saldos de estoque;
- II – atualização diária dos registros de entrada e saída;
- III – definição de limites mínimos e máximos de materiais essenciais para garantir o abastecimento contínuo e evitar excesso.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Art. 23. É vedado manter materiais fora do estoque sem registro ou distribuição formalizada.

SEÇÃO V

DO INVENTÁRIO

Art. 24. O inventário do almoxarifado será realizado:

- I – anualmente, ao final do exercício financeiro;
- II – extraordinariamente, em caso de mudança de responsável, por determinação da Presidência ou do Controle Interno, ou diante de indícios de irregularidades.

Art. 25. O inventário deverá ser formalizado em relatório contendo:

- I – a relação completa dos itens em estoque;
- II – os saldos apurados fisicamente;
- III – a comparação com os saldos registrados;
- IV – justificativas para eventuais divergências.

SEÇÃO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 26. Compete ao servidor responsável pelo Almoxarifado:

- I – manter o controle físico e contábil dos materiais;
- II – garantir a guarda, conservação e distribuição adequada dos itens;
- III – apresentar relatórios de movimentação quando solicitado pela Presidência ou pelo Controle Interno, e encaminhar à Contabilidade, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, as informações relativas às movimentações ocorridas para os devidos registros.

Art. 27. O servidor que causar prejuízo ao erário por negligência, extravio, mau uso ou descontrole dos materiais será responsabilizado nos termos da legislação vigente.



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO IX DA GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

Art. 28. Este capítulo estabelece normas e procedimentos para a gestão, utilização, controle, abastecimento, manutenção e fiscalização da frota de veículos oficiais da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.

Art. 29. Para os fins deste capítulo, considera-se:

I – Frota oficial: conjunto de veículos pertencentes, locados ou cedidos à Câmara Municipal;

II – Condutor: servidor público formalmente autorizado para conduzir veículo oficial.

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA

Art. 30. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Compras e Patrimônio – CPGCP:

- I – controlar a utilização dos veículos oficiais;
- II – manter cadastro atualizado da frota;
- III – planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas;
- IV – controlar abastecimentos e consumo de combustíveis;
- V – elaborar relatórios periódicos de utilização da frota;
- VI – fiscalizar o uso adequado dos veículos.

SEÇÃO II DO ARMAZENAMENTO E DA CONSERVAÇÃO

Art. 31. Os veículos oficiais destinam-se exclusivamente ao atendimento das atividades institucionais da Câmara Municipal.

Art. 32. É vedada a utilização de veículos oficiais:



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

- I – para fins particulares;
- II – fora do horário de expediente, salvo autorização expressa da autoridade competente;
- III – para transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo quando houver necessidade institucional devidamente justificada.

Art. 33. A utilização dos veículos dependerá de solicitação prévia e autorização do Setor de Frotas ou da autoridade competente.

SEÇÃO III DOS CONDUTORES

Art. 34. Somente poderão conduzir veículos oficiais:

- I – servidores públicos da Câmara Municipal devidamente autorizados;
- II – portadores de Carteira Nacional de Habilitação válida e compatível com o tipo de veículo.

Art. 35. São deveres do condutor:

- I – zelar pela conservação do veículo;
- II – comunicar imediatamente qualquer dano, irregularidade ou sinistro;
- III – respeitar a legislação de trânsito;
- IV – preencher corretamente os registros de utilização.

SEÇÃO IV DO CONTROLE, ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO

Art. 36. Todo veículo deverá possuir controle individualizado de uso, contendo, no mínimo:

- I – data e horário de saída e retorno;
- II – quilometragem inicial e final;
- III – destino e finalidade do deslocamento;
- IV – identificação do condutor.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Art. 37. O abastecimento observará normas internas da Câmara Municipal, devendo ser registrado e controlado pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Compras e Patrimônio – CPGCP.

Art. 38. A manutenção preventiva e corretiva obedecerá ao cronograma definido pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Compras e Patrimônio – CPGCP.

SEÇÃO V

DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 39. O servidor que utilizar veículo oficial em desacordo com esta Instrução Normativa responderá administrativa, civil e penalmente, conforme o caso.

Art. 40. Os danos decorrentes de uso indevido poderão ensejar ressarcimento ao erário, nos termos da legislação vigente.

Art. 41. Cabe ao Controle Interno acompanhar e fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, recomendando providências corretivas quando necessário.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvido o Controle Interno.

Art. 43. Esta Instrução Normativa não afasta a observância das demais normas aplicáveis nem das rotinas administrativas vigentes, devendo também ser observados os fluxogramas anexos.

Art. 44. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso
Estado de Minas Gerais

São Sebastião do Paraíso/MG, 26 de fevereiro de 2026

LISANDRO JOSÉ MONTEIRO

Presidente

MATEUS GONÇALVES PEREIRA

Coordenador de Controle Interno

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

TÍTULO II

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CAF

CONCEITOS GERAIS

CONTABILIDADE PÚBLICA constitui ramo da ciência contábil responsável pelo registro, controle e demonstração da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública, bem como das variações do patrimônio público, sendo regida, em especial, pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

TESOURARIA é a unidade executora responsável pela guarda, movimentação, aplicação e controle dos recursos financeiros da Câmara Municipal, competindo-lhe administrar o fluxo de caixa, processar pagamentos e transferências bancárias, realizar conciliações periódicas, manter o controle dos saldos e assegurar a regularidade das operações financeiras, em conformidade com a legislação aplicável, especialmente os artigos 56 e 59 da Lei Federal nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

GESTÃO DE PESSOAS é a unidade administrativa responsável pela administração dos recursos humanos da Câmara Municipal, incumbindo-lhe planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao provimento, desenvolvimento e acompanhamento funcional dos servidores, compreendendo, entre outras atribuições, os processos de recrutamento, seleção, nomeação e capacitação, o controle de frequência e jornada, o registro de afastamentos, licenças e atestados, a elaboração da folha de pagamento, o lançamento de proventos e descontos, o processamento de férias e décimo terceiro salário, bem como a gestão dos aspectos trabalhistas e previdenciários, nos termos da legislação aplicável.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO I

CONTABILIDADE E TESOOURARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CAF Nº 1/2026

Dispõe sobre normas e procedimentos para a execução das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras no âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas previstas nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal, no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, conjugados com o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964 e no artigo 138 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e rotinas para a execução dos serviços contábeis e de tesouraria, a fim de assegurar eficiência, regularidade, transparência e controle dos recursos públicos;

CONSIDERANDO a relevância da atuação do Controle Interno como instrumento de fiscalização preventiva e orientação da gestão pública;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a execução das atividades contábeis e financeiras no âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, competindo à Coordenadoria de Administração e Finanças a gestão, o controle e a execução das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Art. 2º Sem prejuízo das atribuições previstas na Resolução nº 1.117, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal, a Área Contábil e a Tesouraria deverão observar integralmente os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A execução orçamentária, financeira e patrimonial observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência, bem como as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I – RECEITA PÚBLICA: classificada, nos termos da Lei nº 4.320/1964, em receita corrente e receita de capital.

II – DESPESA PÚBLICA: gasto realizado pelos entes públicos para custeio das atividades administrativas, manutenção dos serviços e realização de investimentos, classificada nos termos do art. 12 da Lei nº 4.320/1964 em:

- a) despesas correntes, compreendendo custeio e transferências correntes;
- b) despesas de capital, compreendendo investimentos, inversões financeiras e transferências de capital.

III – EXECUÇÃO DA DESPESA: compreende os estágios de empenho, liquidação e pagamento, nos termos dos arts. 58, 60 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

IV – EMPENHO: ato emanado de autoridade competente que cria para o Poder Público obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, consistindo na reserva de dotação orçamentária para finalidade específica.

V – LIQUIDAÇÃO: verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos documentos comprobatórios do crédito, destinada a apurar:

- a) a origem e o objeto do que se deve pagar;
- b) a importância exata a pagar;
- c) a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

VI – PAGAMENTO: entrega de numerário ao credor, por meio de ordem bancária ou crédito em conta, após regular liquidação da despesa.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

VII – DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS: pagamentos que independem de autorização legislativa e não integram o orçamento, correspondentes a valores recebidos e retidos pelo órgão na condição de depositário.

VIII – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: conjunto de atos destinados à arrecadação de receitas e à realização das despesas autorizadas durante o exercício financeiro.

IX – RESTOS A PAGAR: despesas orçamentárias empenhadas e não pagas ao final do exercício, classificadas como processadas ou não processadas, integrando a dívida flutuante.

Parágrafo único. A Câmara Municipal não estima receita própria em seu orçamento anual; todavia, os rendimentos provenientes de aplicações financeiras auferidos no decorrer do exercício serão contabilizados como receitas extraorçamentárias e devolvidos ao Tesouro do Executivo Municipal, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO FINANCEIRA E DOS INSTRUMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

Art. 4º A gestão financeira e orçamentária da Câmara Municipal observará os instrumentos de planejamento previstos no art. 165 da Constituição Federal e na legislação aplicável, compreendendo:

I – Plano Plurianual – PPA, encaminhado nos prazos constitucionais;

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, encaminhada e apreciada nos prazos previstos no art. 57, § 2º, da Constituição Federal;

III – Lei Orçamentária Anual – LOA, encaminhada e apreciada nos prazos constitucionais.

§ 1º A Lei Orçamentária Municipal contemplará, no que couber à Unidade Orçamentária da Câmara Municipal, os programas e ações priorizados na LDO e constantes do PPA.

§ 2º A programação financeira e o cronograma mensal de desembolso serão executados mediante autorizações de pagamento e controle das contas a pagar, observadas as normas de contabilidade pública.

NABF

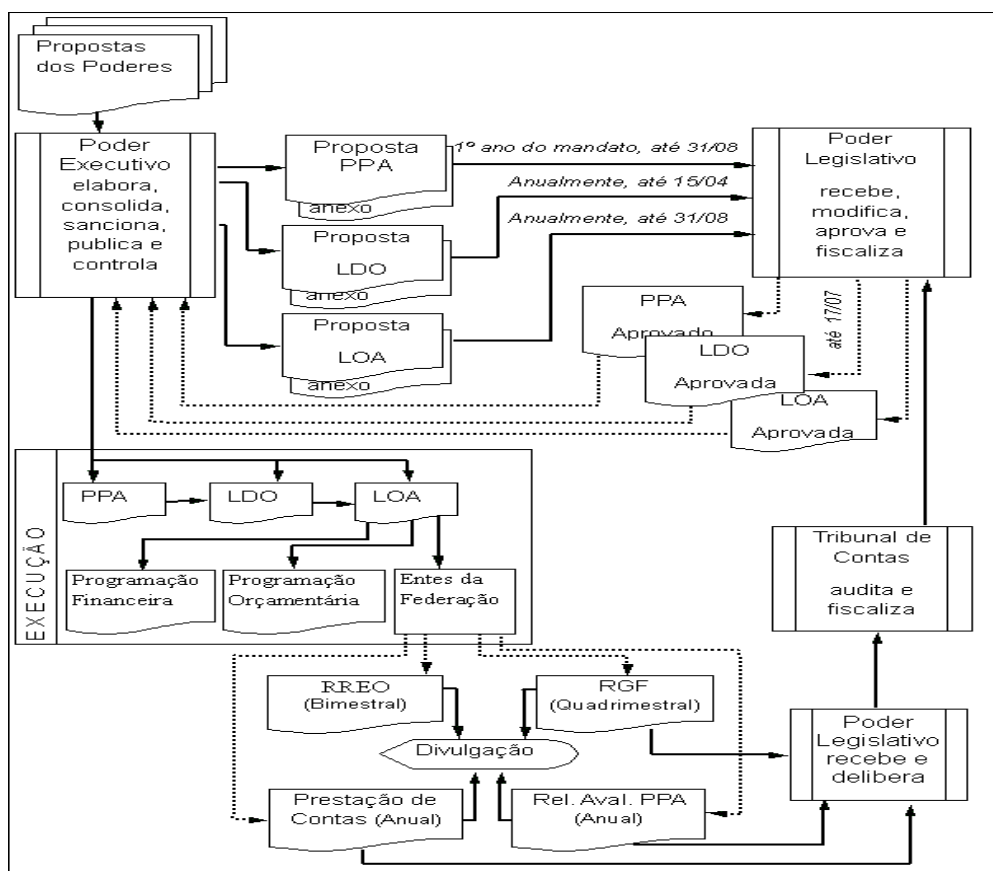


Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

§ 3º O repasse financeiro ao Poder Legislativo Municipal observará o disposto no art. 29-A da Constituição Federal e na legislação correlata, competindo à área contábil acompanhar sua regularidade e comunicar eventuais inconformidades ao Controle Interno.

§ 4º A Câmara Municipal não estima receita própria em seu orçamento, cabendo ao Poder Executivo efetuar os repasses mensais na forma constitucional, devendo a área contábil registrar e controlar tais ingressos segundo as normas aplicáveis.



CAPÍTULO IV DA CONTABILIDADE

Art. 5º A execução da contabilidade será realizada por profissional legalmente habilitado, em conformidade com a legislação vigente, incumbindo-lhe:

I – verificar a existência de dotação orçamentária e saldo suficiente para as despesas requisitadas pelas unidades demandantes;



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

II – emitir e controlar empenhos ordinários prévios relativos às despesas correntes (EO);

III – elaborar empenhos prévios estimativos para despesas continuadas, tais como água, esgoto, energia elétrica, telefonia, internet, tarifas bancárias e congêneres (EE);

IV – emitir empenhos globais para contratações cujo valor seja previamente conhecido e cuja execução se dê de forma parcelada ou futura, tais como contratos de locação de sistemas, aluguéis e obras (EG);

V – proceder ao empenhamento da folha de pagamento (EO) e das ordens de pagamento extraorçamentárias (OP), conforme os relatórios do sistema de pessoal;

VI – conferir os empenhos, as respectivas notas fiscais e os demais documentos comprobatórios das despesas, organizando-os em ordem cronológica;

VII – efetuar os lançamentos contábeis e financeiros no sistema informatizado;

VIII – emitir ordens de pagamento (OP) relativas a recolhimentos extraorçamentários;

IX – registrar, no sistema contábil, as movimentações do almoxarifado;

X – registrar, no sistema contábil, as movimentações patrimoniais;

XI – contabilizar os rendimentos provenientes de aplicações financeiras;

XII – acompanhar os estágios da despesa pública, compreendendo a fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento;

XIII – elaborar e fechar o boletim diário de caixa;

XIV – apurar os balancetes mensais por meio do sistema informatizado;

XV – controlar a execução orçamentária, especialmente quanto às suplementações;

XVI – manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

XVII – acompanhar os créditos adicionais e especiais e a publicação dos respectivos atos normativos;

XVIII – controlar os créditos adicionais e especiais e acompanhar os decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IXX – produzir e orientar a Câmara Municipal, quanto ao cumprimento das normas referente à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, PPA e seus anexos;

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

XX – elaborar pareceres técnicos, informes e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação.

XXI – elaborar e acompanhar o envio das prestações de contas nos prazos legais;

XXII – observar as disposições da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como as orientações da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE EXECUÇÃO CONTÁBIL

Art. 6º A solicitação de empenho deverá ser realizada por meio de sistema informatizado e encaminhada ao setor contábil pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Compras e Patrimônio, observadas as regras desta Instrução Normativa.

§ 1º As despesas que, por sua natureza ou previsão legal, não dependam de procedimento licitatório — tais como água, energia elétrica, telefonia, tarifas bancárias, diárias de viagem, adiantamentos de viagem e despesas de pequeno vulto — deverão ser encaminhadas diretamente ao setor de contabilidade para fins de empenhamento.

§ 2º As despesas com folha de pagamento deverão ser encaminhadas pelo setor de Recursos Humanos, acompanhadas de demonstrativos analíticos e sintéticos contendo proventos, descontos, retenções e consignações, obrigatórias ou facultativas.

§ 3º As despesas relativas a contratos de publicidade, quando sob responsabilidade da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, deverão ser instruídas com, no mínimo:

I – nota de fornecimento ou execução assinada;

II – controle de inserções – mídia;

III – nota fiscal do prestador de serviços;

IV – exemplar ou cópia do meio de divulgação;

V – certidões de regularidade fiscal e trabalhista, conferidas pelo setor responsável.

§ 4º As despesas relativas a outros contratos, excetuados os de publicidade, deverão ser instruídas, no mínimo, com:

I – nota de fornecimento ou execução assinada;

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

II – nota fiscal da empresa contratada;

III – certidões de regularidade fiscal e trabalhista, conferidas pelo setor competente.

Art. 7º A modalidade de empenho será adotada conforme a natureza da despesa, observando-se:

I – Empenho Ordinário (EO): destinado a despesas cujo valor seja previamente conhecido e cujo pagamento ocorra em parcela única;

II – Empenho Estimativo (EE): utilizado quando não for possível determinar previamente o valor exato da despesa, admitindo pagamento único ou parcelado, mediante estimativa e cronograma;

III – Empenho Global (EG): aplicado às despesas contratuais ou continuadas cujo montante seja previamente conhecido e cuja execução ocorra de forma parcelada, admitida sua complementação nos casos legais de reajuste ou reequilíbrio.

Art. 8º Todos os empenhos serão formalizados por meio da Nota de Empenho (NE), que deverá conter, no mínimo:

I – modalidade do empenho;

II – data de emissão;

III – número da Nota de Empenho;

IV – número da ficha orçamentária;

V – identificação da Unidade Gestora emitente (nome, CNPJ e endereço);

VI – identificação do credor (nome, CNPJ ou CPF e endereço);

VII – dados do processo administrativo, inclusive modalidade de contratação ou sua dispensa ou inexigibilidade, fundamento legal, número do processo e especificação;

VIII – descrição detalhada do objeto da despesa;

IX – valor empenhado, com indicação das retenções, quando houver;

X – dotação orçamentária completa;

XI – saldos orçamentários;

XII – assinatura do ordenador da despesa;

XIII – assinatura do contador responsável pela emissão da Nota de Empenho;

XIV – assinatura do responsável pela liquidação;

XV – assinatura do responsável pelo pagamento.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Art. 9º A quitação do empenho deverá conter, no mínimo, a data do recebimento e o número de controle do pagamento realizado pela Tesouraria por meio de TED ou TEV.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS PRAZOS LEGAIS

Art. 10. Compete à área contábil e financeira da Câmara Municipal assegurar o cumprimento dos prazos legais de envio das informações fiscais, contábeis e orçamentárias aos órgãos de controle e sistemas oficiais.

Parágrafo único. O envio das informações observará a legislação federal, estadual e os atos normativos expedidos pelos órgãos competentes.

Art. 11. No âmbito da Receita Federal do Brasil, deverão ser observadas as obrigações relativas à Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.646/2016.

§ 1º As pessoas jurídicas consideradas inativas deverão apresentar a DCTF-Inativa relativa ao mês de janeiro de cada ano-calendário.

§ 2º Compete à área contábil providenciar a transmissão das informações no prazo legal.

Art. 12. A Câmara Municipal deverá encaminhar periodicamente as informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM, nos termos da Instrução Normativa TCEMG nº 03/2015.

§ 1º O acompanhamento mensal abrangerá, no mínimo:

I – a folha de pagamento;

II – o balancete contábil.

§ 2º As informações previstas no § 1º deverão ser encaminhadas até o último dia do mês subsequente ao da competência, conforme os arts. 6º e 7º da Instrução Normativa TCEMG nº 03/2015.



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

§ 3º As demonstrações contábeis encerradas em 31 de dezembro deverão ser encaminhadas até 31 de março do exercício financeiro subsequente, nos termos do art. 10 da referida Instrução Normativa.

Art. 13. A área contábil deverá proceder ao envio das informações ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, mantido pela Secretaria do Tesouro Nacional, observando:

I – os arts. 52 e 55, § 2º, da Lei Complementar nº 101/2000;

II – a Portaria STN nº 549, de 7 de agosto de 2018.

Parágrafo único. O Relatório de Gestão Fiscal – RGF será encaminhado até trinta dias após o encerramento de cada quadrimestre.

Art. 14. A Matriz de Saldos Contábeis – MSC será encaminhada nos prazos previstos na Portaria STN nº 549/2018.

Parágrafo único. A remessa da MSC deverá ocorrer até o último dia do mês subsequente ao mês de referência.

CAPÍTULO VII

DA TESOURARIA

Art. 15. A Tesouraria é responsável pela guarda, movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, observadas as normas legais e contábeis pertinentes.

Art. 16. Compete à Tesouraria:

I – efetuar os pagamentos das despesas regularmente empenhadas mediante transferências eletrônicas para as contas bancárias dos credores;

II – colher as assinaturas do ordenador da despesa e do Tesoureiro nas autorizações e comprovantes de pagamento;

III – proceder às aplicações financeiras dos recursos disponíveis nos fundos legalmente admitidos, informando a Contabilidade para fins de registro;



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

IV – realizar os recolhimentos extraorçamentários devidos, tais como ISSQN, INSS, regimes próprios de previdência, consignações, descontos judiciais, imposto de renda retido na fonte e rendimentos de aplicações financeiras;

V – realizar a conciliação bancária diária das contas da Câmara Municipal, registrando os débitos e créditos ocorridos e apurando a posição mensal;

VI – organizar e arquivar os processos de despesas do mês, separados por ficha orçamentária e em ordem cronológica;

VII – disponibilizar relatórios gerenciais à Contabilidade, à Presidência e ao Controle Interno, quando solicitados.

CAPÍTULO VIII DO CONTROLE INTERNO

Art. 17. Compete ao Controle Interno fiscalizar permanentemente as atividades de Contabilidade e Tesouraria, incumbindo-lhe:

I – verificar a conformidade dos registros contábeis com os documentos comprobatórios;

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

III – realizar auditorias e inspeções;

IV – emitir relatórios de conformidade e recomendações para saneamento de inconsistências;

V – acompanhar o cumprimento dos prazos legais de envio das informações aos órgãos de controle externo;

VI – orientar os servidores quanto às boas práticas de gestão fiscal e contábil.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A execução dos procedimentos contábeis e financeiros observará esta Instrução Normativa, sem prejuízo do cumprimento das demais normas aplicáveis.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Art. 19. As atualizações e revisões desta Instrução Normativa serão promovidas pelo Controle Interno, com a participação da Assessoria Jurídica e das unidades executoras.

Art. 20. O Controle Interno aferirá, por amostragem, a observância dos dispositivos desta Instrução Normativa pelas unidades responsáveis e executoras.

Art. 21. A inobservância das disposições desta Instrução Normativa sujeitará o agente público às medidas administrativas cabíveis, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos aplicável.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara, com manifestação do Controle Interno.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião do Paraíso/MG, 26 de fevereiro de 2026

LISANDRO JOSÉ MONTEIRO

Presidente

MATEUS GONÇALVES PEREIRA

Coordenador de Controle Interno

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO II

SUBCOORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA CAF Nº 2/2026

Dispõe sobre normas e procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoas no âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas previstas nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal e no artigo 138 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

CONSIDERANDO as normas e instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar, disciplinar e conferir maior eficiência e controle aos procedimentos relacionados à gestão de pessoas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO o dever constitucional de observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal),

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes, rotinas e procedimentos administrativos a serem observados pela Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas da

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, sem prejuízo das atribuições previstas na Resolução nº 1.117, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Art. 2º As disposições desta norma aplicam-se a todos os servidores efetivos, comissionados, contratados temporariamente, estagiários e demais agentes públicos vinculados ao Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUBCOORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 3º Compete à Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I – manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
- II – proceder aos registros de nomeação, posse, exercício, alterações funcionais, afastamentos, férias, licenças e desligamentos;
- III – realizar o cadastramento e a atualização dos dados de vereadores e servidores nos sistemas informatizados oficiais;
- IV – organizar, atualizar e arquivar as pastas funcionais;
- V – manter arquivo próprio da legislação e dos documentos pertinentes à área de pessoal;
- VI – conferir mensalmente, em conjunto com o Controle Interno, os relatórios da folha de pagamento e respectivos documentos comprobatórios;
- VII – assegurar o cumprimento das exigências legais para nomeações e contratações;
- VIII – comunicar formalmente ao Controle Interno a ocorrência de irregularidades;
- IX – manter atualizado o sistema eSocial, nos termos do Decreto Federal nº 8.373/2014;
- X – providenciar o envio das informações ao eSocial relativas ao mês de competência, observando os prazos legais, sendo os eventos transmitidos até o dia 15 e os recolhimentos efetuados até o dia 20 do mês subsequente, antecipando-se para o primeiro dia útil anterior quando recaírem em finais de semana ou feriados;
- XI – manter arquivo dos comprovantes de envio e dos protocolos relativos ao INSS e ao SICOM;

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

XII – elaborar relatórios do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS/INPAR, compreendendo os demonstrativos das contribuições patronais, dos segurados e demais encargos;

XIII – calcular e emitir as guias de recolhimento dos encargos incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos legais;

XIV – encaminhar ao INPAR os comprovantes de recolhimento e os relatórios correspondentes às contribuições patronais, dos segurados e da assistência médica, observando o disposto no art. 53 da Lei Municipal nº 3.005, com redação dada pela Lei Municipal nº 4.435, de 18 de abril de 2017;

XV – controlar a contagem de tempo de serviço para fins de quinquênios, aposentadorias e demais direitos funcionais;

XVI – proceder aos registros necessários para progressão e promoção funcional, conforme a legislação aplicável;

XVII – acompanhar os afastamentos previdenciários dos servidores;

XVIII – monitorar os procedimentos de avaliação periódica do servidor público municipal, nos termos do art. 41, § 1º, III, da Constituição Federal e da legislação municipal pertinente.

CAPÍTULO III

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 4º A folha de pagamento deverá ser elaborada com base em documentos formais, devidamente assinados, conferidos e arquivados nos assentamentos funcionais dos servidores.

§ 1º Nenhum pagamento poderá ser processado sem a correspondente comprovação documental e sem a validação prévia do Controle Interno.

§ 2º Compete à Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas:

I – elaborar a folha de pagamento contendo a remuneração básica, vantagens pessoais ou eventuais, bem como os descontos legais e facultativos;

II – verificar e registrar as ocorrências funcionais relativas ao mês de competência no sistema informatizado;

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

III – efetuar os lançamentos mensais de proventos e descontos necessários ao cálculo da folha;

IV – emitir os relatórios de lançamento e fechamento da folha mensal e encaminhá-los à Contabilidade para fins de instrução dos empenhos prévios das despesas;

V – providenciar a disponibilização dos contracheques no portal institucional da Câmara Municipal;

VI – conferir previamente os relatórios de cálculo, antes do encerramento definitivo da folha, a fim de verificar a correção dos lançamentos e dos registros.

CAPÍTULO IV

DA FREQUÊNCIA E DO CONTROLE DE PONTO

Art. 5º O controle de frequência é obrigatório para todos os servidores e será realizado por meio de:

I – registro manual ou eletrônico de ponto;

II – relatórios mensais assinados pela chefia imediata;

III – justificativas formais de ausências, quando for o caso.

§ 1º A marcação do ponto individual do servidor por terceiros caracteriza falta grave, sujeitando os envolvidos às penalidades previstas na legislação vigente.

§ 2º Compete à Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas proceder à apuração mensal da frequência, referente ao período de trinta dias imediatamente anterior, destacando as ocorrências, justificativas e o controle de compensação de jornada, inclusive quanto ao banco de horas, nos termos da Portaria nº 10/2024.

Art. 6º A Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas deverá proceder aos descontos decorrentes de faltas, atrasos ou saídas injustificadas, obrigatoriamente no mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 7º Na hipótese de reiteradas faltas, atrasos ou saídas sem justificativa, caberá à chefia imediata adotar as providências disciplinares previstas na legislação vigente, encaminhando cópia à Subcoordenadoria para juntada à pasta funcional do servidor.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO V DA CONCESSÃO DE LICENÇAS

Art. 8º A concessão de licença sem vencimentos ou por período superior a trinta dias dependerá de parecer favorável da Assessoria Jurídica e de autorização da Presidência, com posterior encaminhamento à Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas para adoção das providências administrativas.

Art. 9º As licenças serão concedidas na forma prevista nos arts. 98 a 125 da Lei Complementar nº 41/2012.

§ 1º O processo de concessão de licença iniciar-se-á mediante requerimento dirigido à Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas, que o encaminhará à Presidência para decisão.

§ 2º Não haverá contratação de servidores temporários ou efetivos para substituição de servidores em licença para tratar de interesses particulares, podendo estes serem convocados para reassumirem seus cargos, no interesse do serviço público.

§ 3º Todas as concessões de licença deverão ser publicadas no Diário Oficial do Legislativo ou em meio oficial equivalente.

SEÇÃO I DA LICENÇA MÉDICA

Art. 10. A concessão de licença médica observará o disposto nos arts. 101 a 105 da Lei Complementar nº 41/2012.

Parágrafo único. O atestado médico emitido por profissional particular será aceito na ausência de médico do órgão, devendo conter, obrigatoriamente, o período de afastamento, a Classificação Internacional de Doenças – CID e o número de inscrição no CRM, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO VI

DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 11. As Coordenadorias Administrativas, a Assessoria Jurídica, a Controladoria Interna e a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social encaminharão à Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas a escala anual de férias dos servidores, nos termos do art. 18 da Portaria nº 10/2024 e dos arts. 126 a 130 da Lei Complementar nº 41/2012.

§ 1º As escalas deverão ser elaboradas e encaminhadas até o dia 10 de dezembro para programação do exercício subsequente.

§ 2º É facultado ao servidor indicar até dois períodos, de no mínimo dez dias cada, para fruição das férias, observado o interesse da Administração.

§ 3º Terão prioridade na marcação de férias durante os períodos escolares os servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, sem prejuízo da conveniência administrativa.

§ 4º Servidores cônjuges ou em situação equivalente terão prioridade para gozo das férias no mesmo período, observado o interesse do serviço.

§ 5º A alteração da escala de férias dependerá de requerimento justificado, aprovado pela chefia imediata e compatível com o período aquisitivo.

§ 6º Não haverá antecipação do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.

§ 7º O descumprimento dos prazos fixados nesta Instrução Normativa será objeto de apuração pelo Controle Interno.

CAPÍTULO VII

DO QUINQUÊNIO E DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 12. A Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas manterá atualizada a contagem do quinquênio, nos termos da Lei Complementar nº 64, de 22 de fevereiro de 2022, que alterou o art. 76 da Lei Complementar nº 41/2012, procedendo aos registros necessários no sistema de pessoal para pagamento das férias-prêmio

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES DO CONTROLE INTERNO

Art. 13. Compete ao Controle Interno:

I – fiscalizar a regularidade dos atos praticados pela Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas;

II – emitir parecer técnico quanto à legalidade da folha de pagamento;

III – recomendar a correção de inconsistências apuradas, sem prejuízo da eventual responsabilização administrativa dos agentes envolvidos;

IV – promover auditorias periódicas nos processos de pessoal, inclusive quanto às informações prestadas aos órgãos de controle externo.

CAPÍTULO IX

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DOS PRAZOS LEGAIS DE ENVIO

Art. 14. A Subcoordenadoria de Gestão de Pessoas deverá cumprir os prazos legais de envio das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais aos órgãos competentes, inclusive por meio dos sistemas oficiais instituídos pela legislação federal e estadual.

§ 1º As obrigações acessórias relativas ao eSocial observarão o disposto no Decreto nº 8.373/2014 e na legislação correlata.

§ 2º Os eventos mensais deverão ser transmitidos até o dia 15 do mês subsequente ao da competência, com recolhimento das contribuições até o dia 20 do mês subsequente, antecipando-se para o dia útil imediatamente anterior quando o vencimento recair em feriado ou final de semana.

Art. 15. O envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM, especialmente quanto ao módulo Folha de Pagamento, observará a Instrução Normativa TCEMG nº 04/2015, devendo ocorrer até o último dia do mês subsequente ao da referência.

NABF



Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa ensejará a adoção das medidas administrativas e legais cabíveis, inclusive a apuração de responsabilidade funcional.

Art. 17. Esta Instrução Normativa não afasta a observância das demais normas legais, regulamentares e regimentais aplicáveis.

Art. 18. Compete ao Controle Interno, em conjunto com as unidades executoras, propor atualizações e revisões periódicas desta Instrução Normativa.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião do Paraíso/MG, 26 de fevereiro de 2026

LISANDRO JOSÉ MONTEIRO

Presidente

MATEUS GONÇALVES PEREIRA

Coordenador de Controle Interno

NABF