

deral, Lei Municipal 2.454 de 23 de outubro de 2014 e demais fontes jurídicas que disciplinam a matéria.

TÍTULO IV

Dos Procedimentos

Art. 4º. Nos Serviços de Limpeza é função dos servidores nomeados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, as atribuições como segue:

I - Preparar e servir alimentos e bebidas;

II - Zelar pela limpeza e higienização da copa;

III - Efetuar a limpeza das dependências da Câmara Municipal zelando ainda, por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas;

IV - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;

Art. 5º. Os serviços de limpeza da Câmara Municipal se dará da seguinte forma:

I – Pela manhã serão recolhido os lixos das salas do setor administrativo, lavado os banheiros internos e deverá ser limpo e higienizado o ambiente interno da Câmara;

II – No período Vespertino serão recolhido os lixos dos gabinetes e plenário, lavado os banheiros externos e deverá ser limpo e higienizado o ambiente externo da Câmara;

Art. 6º. Dos procedimentos de Serviços de Copa e Cozinha:

I – Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;

II – Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

III – Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados;

IV – Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;

V – Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;

VI – Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais setores quando solicitado;

Art. 7º. São obrigações dos demais servidores:

I – Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza;

II – Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

Art. 8º. São obrigações da Instituição:

I – Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa;

II – Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação;

III – Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão;

TÍTULO V

Do uso do telefone

Art. 9º. Da utilização do sistema de telefonia fixa:

I – Cabe ao telefonista fazer as ligações a pedido dos gabinetes somente quando for solicitado pelo vereador e seu assessor direto;

II – O pedido de ligações solicitado tem que estar com seus respectivos números para a ligação solicitada;

III – As ligações de longa distância (DDD e DDI) originadas do telefone fixo, só será realizado mediante autorização do vereador ou chefe de departamento;

IV – O telefonista deve sempre que achar necessário solicitar reparos e outros serviços de manutenção;

V – Fica instituído um relatório diário das ligações que deverá ser realizado conforme anexo I desta Instrução Normativa;

VI – É proibido a utilização do telefone da Câmara Municipal para ligações particulares de Vereadores e Servidores;

Art. 10. Da utilização da telefonia móvel:

I – Os equipamentos e acessórios que integram o conjunto do serviço de telefonia móvel serão objeto de efetivo controle patrimonial, cuja carga dos bens e a responsabilidade pelo uso e guarda realizar – se – á em caráter pessoal e intransferível;

II – O usuário poderá administrar a utilização de sua cota mensal de acordo com a sua conveniência desde que a serviço da Câmara Municipal, respeitando também o seu limite mensal acordado;

III – Os valores das ligações de caráter particular e os que ultrapassem os limites de gastos previstos no contrato com a prestadora, devem ser restituídos a Câmara Municipal mediante desconto em folha de pagamento, autorizado pelo gestor;

Art. 11. Compete aos usuários de telefonia móvel:

I – Zelar pelos aparelhos e optar pelo meio menos oneroso de comunicação;

II – Prestar contas mensalmente da utilização do aparelho e sua respectiva linha móvel;

TÍTULO IX

Considerações Finais

Art. 12. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 13. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 20. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga as disposições a ela contrárias.

Cáceres-MT, 22 de Julho de 2016.

Marcio Paes da Silva de Lacerda

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES INSTRUÇÃO NORMATIVA SPL Nº 01 DE 25 DE JULHO DE 2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPL Nº 01 DE 25 DE JULHO DE 2016

DISPOR SOBRE AS NORMAS GERAIS E PROCEDIMENTOS A SER OBSERVADO PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, NA ELABORAÇÃO E NO CONTROLE DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA.

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres no uso de suas atribuições legais resolve baixar a seguinte instrução normativa.

TÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º. Dispor sobre as normas gerais e procedimentos a ser observado pelo Poder Legislativo Municipal, na elaboração e no controle da Lei Orçamentária Anual – LOA.

TÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2º. Abrange todo o Setor Financeiro enquanto unidade responsável e as chefias administrativas envolvidas no processo de elaboração e controle a LOA.

TÍTULO III

Dos Conceitos

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

I – Lei Orçamentária Anual – LOA: Lei especial que compreende o Orçamento Fiscal, o Orçamento de Investimentos das Empresas e o Orçamento da Seguridade Social, os quais devem conter a discriminação da receita e da despesa, objetivando demonstrar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo.

II – Diretrizes: São os parâmetros/linhas que orientam as estratégias da Administração.

III – Objetivos: Indicam os resultados (a meta o alvo) pretendidos pela Administração com a execução dos seus programas.

IV – Metas: São indicadores que permitem a mensuração qualitativa e quantitativa das ações governamentais.

V – Programa: O programa é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores instituídos no plano, visando a solução de um problema ou o atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade.

VI – Projeto: É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de Governo.

VII – Ação: As ações são operações das quais resultam produtos (bens e serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um programa.

TÍTULO IV

Da Base Legal

Art. 4º. As disposições da presente Instrução Normativa tem como referência legal os artigos 165 a 169, no que couber, da Constituição Federal, os artigos 5º, 11º, 12º e 17º da LRF e artigos 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, 22º, 43º, 45º e 48º, “b” da Lei nº 4320/64, além da Lei Orgânica do Município de Cáceres – MT.

TÍTULO V

Das Responsabilidades

Art. 5º. São responsabilidades:

I – Do Presidente da Câmara Municipal

- a) Definir as diretrizes, objetivos e metas que orientarão a elaboração da LOA;
- b) Nomear a equipe de planejamento e orçamento da LOA;
- c) Aprovar o projeto da LOA;
- d) Encaminhar o projeto da LOA à Prefeitura Municipal para consolidação;
- e) Revisar as metas e prioridades estabelecidas;
- f) Propor alterações na LOA;
- g) Manter o equilíbrio Orçamentário e Financeiro.

II – Do Setor Financeiro

- a) Realizar os estudos e levantamentos de dados e informações preliminares para subsidiar a elaboração do projeto a LOA;
- b) Auxiliar o Presidente do Legislativo Municipal na elaboração, execução, avaliação, revisão e encaminhamentos necessários da LOA;

c) Remeter ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT os informes e documentos relativos à LOA por meio do Sistema Aplic – Auditoria

d) Consolidar mensalmente as informações necessárias a elaboração dos relatórios e anexos do Balancete Mensal para fins de acompanhamento e avaliação.

III – Do Departamento de Controle Interno – DCI

- a) Acompanhar o processo de planejamento, elaboração e execução da LOA;
- b) Avaliar o cumprimento das metas fiscais previstas na LOA;

TÍTULO VI

Dos Procedimentos

Art. 6º. O Presidente do Poder Legislativo deverá nomear a equipe que irá elaborar a proposta orçamentária.

§ 1º. Caberá à equipe constituída, dentre outras, as seguintes atividades necessárias à elaboração da proposta orçamentária:

I – Identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizadas pela LDO para o exercício financeiro;

II – Detalhar a fixação de despesas conforme as metas priorizadas na LDO;

III – Detalhar os elementos físicos e financeiros necessários à execução das ações previstas pelo Poder Legislativo para o exercício financeiro seguinte;

IV – Certificar-se de que foram alocados os recursos financeiros necessários e suficientes para cada ação, inclusive aquelas em andamento;

V – Certificar-se de que os limites constitucionais e legais para as despesas públicas foram observados;

VI – Consolidar e organizar os detalhamentos propostos;

VII – Elaborar a primeira versão da proposta orçamentária.

Art. 7º. A versão final da proposta orçamentária será aprovada pelo Presidente do Legislativo, após análise e avaliação da primeira versão elaborada pela equipe responsável nomeada para esse fim.

Art. 8º. O Chefe do Poder Legislativo deverá encaminhar a proposta orçamentária à Prefeitura Municipal até o dia 31 de agosto, de cada exercício, para fins de consolidação e elaboração do projeto da LOA para o exercício financeiro seguinte.

Art. 9º. São de responsabilidade do Setor Financeiro:

I – Recebida cópia da LOA da Prefeitura Municipal, após os trâmites legais necessários para sua eficácia alimentar implantar os dados do orçamento anual no sistema informatizado de controle da execução orçamentária.

II – Remeter ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT os informes e documentos relativos à LOA por meio do Sistema Aplic nos prazos estabelecidos.

III – Consolidar mensalmente as informações necessárias a elaboração dos relatórios e anexos do Balancete Mensal para fins de acompanhamento e avaliação.

Art. 10. – O Departamento de Controle Interno fará acompanhamento e avaliação mensal e deverá ser verificado se:

I – A realização da receita e a execução da despesa estão ocorrendo conforme a LOA;

II – Os empenhos estão sendo efetuados dentro dos limites da dotação orçamentária;

III – Há equilíbrio orçamentário e financeiro;

IV – Se os princípios constitucionais estão sendo observados na execução das despesas e realização da receita.

Art. 11. Verificado desequilíbrio orçamentário e financeiro, excesso de gastos, entre outros aspectos que podem comprometer a gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial, caberá ao Chefe do Poder Legislativo tomar as medidas necessárias para reverter à situação.

Art. 12. O Chefe do Poder Legislativo deverá ainda:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução da LOA;

II – Avaliar o cumprimento das metas fiscais;

III – Quando necessário, propor alteração na LOA, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação.

TÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 13. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto.

Art. 14. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à Lei e suas alterações, em especial à Lei n° 4.320/64.

Art. 15. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga as disposições a ela contrárias.

Cáceres-MT, 25 de Julho de 2016

Marcio Paes da Silva de Lacerda

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

**CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 11 DE 26 DE JULHO DE 2016
VERSÃO 1**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 11 DE 26 DE JULHO DE 2016 Versão 1

ESTABELEÇER NORMAS PARA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS PARA ACOMPANHAMENTO DOS GASTOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, Sr. Marcio Paes da Silva de Lacerda, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte instrução normativa:

Art. 1° A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas para elaboração dos relatórios para acompanhamento dos gastos no âmbito da Câmara Municipal de Cáceres.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Esta Instrução Normativa abrange todos os Departamentos da Câmara Municipal de Cáceres.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3° Fica estabelecido que a Controladoria desta Câmara Municipal irá emitir relatório mensal de todos os empenhos realizados.

§ 1° O referido relatório deverá ser enviado ao Presidente da Câmara até o dia 15 do mês subsequente;

Art. 4° O relatório emitido pela controladoria deverá conter os seguintes dados:

I – Gestão Orçamentária – Demonstrativo da receita orçamentário, extra orçamentária, despesas orçamentárias, extra orçamentárias e saldo bancário conciliado;

II – Gestão de Pessoal – Acompanhamento do Impacto orçamentário das despesas com folha de pagamento de servidores;

III – Gestão do Patrimônio – Registro dos bens adquiridos no mês relativo ao relatório;

IV – Gestão do Almoxarifado – Demonstrativo das entradas e saídas de material do almoxarifado;

V – Gestão de Compras – Relação dos empenhos realizados e anulados durante o referido mês;

VI – Acesso a Informação – Acompanhamento do cumprimento da lei acesso a informações;

Art. 5°. O Departamento de compras realizará o relatório de compras mensal que será divulgado em quadro de avisos de amplo acesso público e no Portal Transparência, sendo que tal relatório deverá conter:

I - Identificação do bem comprado;

II - Seu preço unitário;

III - A quantidade adquirida;

IV - O nome do vendedor;

V - O valor total da operação;

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6°. O relatório de compras deverá ser publicado até o dia 15 do mês subsequente ao qual o mesmo faz referência.

Art. 7°. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Cáceres-MT, 26 de julho de 2016.

Marcio Paes da Silva de Lacerda

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

**CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01 DE 22 DE JULHO DE 2016**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01 DE 22 DE JULHO DE 2016

DISPOR SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA.

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres no uso de suas atribuições legais resolve baixar a seguinte instrução normativa.

TÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1°. Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária da despesa.

TÍTULO II

Da Abrangência

Art. 2°. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres.

TÍTULO III

Dos Conceitos

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

I – Despesa orçamentária: São as discriminadas e fixadas no orçamento, cuja execução dever observar o programa anual de trabalho aprovado pela LOA, e subdivide-se em despesas correntes e despesas de capital, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo.

II – Despesa extra orçamentária: São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislação. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

III – Empenho: Empenho, segundo o art. 58 da Lei 4320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de