



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



**CONTROLADORIA INTERNA**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA - N°. 01/2012**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Versão: 01 Aprovação: Decreto n°. 61/2012**

### **Estabelece procedimentos para a Secretaria Municipal de Administração.**

A Controladoria Geral do Município de Ibatiba, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar n°.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais n°. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual n°. 32 de 14 de janeiro de 1993, art. 24 da Lei Municipal n°. 36, de 06 de outubro de 2009, e por fim o Decreto Municipal n°. 59, de 08 de outubro de 2009.

RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I**

#### **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 1º.** Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 34 da Lei Complementar Municipal n°. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Geral do Município recomenda a Secretaria Municipal de Administração que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Administração tem o dever de planejar, coordenar, normatizar e executar os as atividades de recursos humanos e sistemas da administração, devendo ainda exercer funções essenciais como modernização de métodos de trabalho, racionalização do uso e conservação de bens móveis e imóveis e equipamentos, treinamento, seleção, controle funcional e financeiro de pessoal e mobilização no caso de perigo ou calamidade.

**Art. 3º.** A Controladoria Geral recomenda a Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo nas atribuições definidas em Legislação Municipal a observância desta Instrução Normativa e, ainda:

- I -** contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal;
- II -** planejar, executar, supervisionar e controlar das atividades da administrativas em geral;
- III -** prestar assistência e assessoramento direto ao Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara e seus membros;
- IV -** coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;

**V** - exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;

**VI** - promover a guarda, conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências das demais Secretarias, Procuradoria Geral e Controladoria Geral;

**VII** - coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos; secretarias;

**VIII** - coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas a manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim e em conjunto com a Secretaria de Planejamento Governamental e Informática;

**IX** - organizar e coordenar programas e atividades programas e atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

**X** - assessorar as secretarias e demais órgãos da prefeitura em assuntos ligados a pessoal, arquivos, patrimônio e comunicações internas e externas da administração;

**XI** - coordenar o relacionamento da Administração Municipal com os órgãos representativos dos servidores municipais;

**XII** - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento dos processo e documentos em geral, referentes a administração municipal;

**XIII** - auxiliar a Divisão de Compras e Almoxarifado, CPL e Pregoeiros na implantação de normas e procedimentos para coleta de preços para efeito de compras e aquisição de materiais e o processamento de licitações destinadas a efetivar compras e prestações de serviços;

**XIV** - promover e propor políticas sobre administração em geral de recursos humanos;

**XV** - administrar o plano de cargos e salários dos servidores municipais;

**XVI** - garantir prestações de serviços municipais de acordo com as diretrizes e metas do governo;

**XVII** - promover a racionalização e a modernização dos processos da gestão administrativa, cuidando da imagem e do visual da administração, fazendo juntamente com a Assessoria de Comunicação Institucional a publicação dos atos e



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

fatos da municipalidade;

**XVIII** - promover a inspeção da saúde dos servidores e responsabilizar-se pela observância e cumprimento de normas e preceitos para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;

**XIX** - prestar o devido auxílio ao Prefeito no relacionamento político e administrativo;

**XX** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

**XXI** - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

### Seção I

#### Do Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos

**Art. 4º.** No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Administração, a Controladoria Geral do Município recomenda atenção especial na coordenação do planejamento, na captação de recursos, na promoção do orçamento democrático, planejamentos e elaborações de projetos, competindo-lhe especialmente:

**I** - chefiar os projetos de licenciamento de edificações, suas reformas e demolições;

**II** - assessorar na elaboração dos projetos de obras próprias do Município;

**III** - instruir pedidos de compras no que se refere a orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART;

**IV** - assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis;

**V** - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação municipal em especial no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares;

**VI** - coordenar o planejamento e a gestão de projetos dos diversos setoriais da administração municipal integrados de desenvolvimento humano e social sustentável;

**VII** - coordenar e promover a integração dos diversos setores da administração na execução e planejamento das ações referente às área socioambiental, urbanística, administrativa e financeira;

**VIII** - coordenar as atividade internas referentes ao planejamento e gestão dos projetos dos diversos setores integrado da administração;

**IX** - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos dos diversos setores integrado da administração;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**X** - supervisionar a execução dos convênios, ajustes, acordos e contratos de repasse, transferências voluntárias, cooperação e termo de compromisso quando o Município for parte;

**XI** - acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, ajustes, acordos e contratos de repasse, transferências voluntárias, cooperação e termo de compromisso firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho;

**XII** - elaborar e implementar a política municipal de investimento em articulação com os governos do Estado e da União;

**XIII** - promover apoio para implantação e fortalecimento de microempresas no município de Ibatiba;

**XIV** - mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;

**XV** - promover audiências públicas com ampla e irrestrita participação da população entidades representativas visando a discussão das necessidades básicas a serem promovidas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos e bairros do município de Ibatiba;

**XVI** - efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão-de-obra no município;

**XVII** - articular com a Secretaria Municipal de Fazenda visando a provisão de recursos com vistas à viabilização das prioridades de ações estabelecidas;

**XVIII** - estimular a criação de atividades geradoras de novas áreas e frente de trabalhos no município;

**XIX** - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

### **Seção II** **Da Divisão de Compras e Almoxarifado**

**Art. 5º.** Nos termos do art. 36 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, são atribuições da Divisão de Compras e Almoxarifado especialmente:

**I** - realizar coleta de preços para efeito de compras e realização de licitação;

**II** - encaminhar à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura as respostas das firmas concorrentes, para as providências necessárias;

**III** - analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

**IV** - realizar compras de materiais e equipamento para a Prefeitura, mediante processos devidamente autorizados;

**V** - controlar prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando necessário;

**VI** - receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;

**VII** - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais;

**VIII** - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;

**IX** - organizar, controlar e movimentar o estoque, entrada e saída de mercadorias;

**X** - determinar e controlar o ponto de reposição de estoque de materiais;

**XI** - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura;

**XII** - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

**XIII** - realizar inventário de materiais em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez por ano;

**XIV** - elaborar mensalmente mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Secretário de Administração;

**XV** - fiscalizar à entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

**XVI** - receber e conferir os materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o Pedido de Fornecimento, e enviando, após certificar o recebimento, os documentos à contabilidade;

**XVII** - organizar as prateleiras de forma a consumir, primeiramente, os materiais de validade inferior;

**XVIII** - informatizar e manter atualizado os sistemas de controle de estoque, bem como capacitar os servidores do setor para utilização do sistema;

**XIX** - inventariar o estoques existentes no mês de dezembro de cada exercício;

**XX** - providenciar após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade as compras de materiais e contratação de serviços,



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XXI** - gerenciar atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;

**XXII** - manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;

**XXIII** - proceder pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais freqüentes;

**XXIV** - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;

**XXV** - elaborar relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria geral do Município para efeito de fiscalização;

**XXVI** - guardar os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

**Art. 6º.** As Secretarias e demais órgãos municipais deverão fazer planejamento de compra de materiais levando em consideração o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem em cada um dos respectivos almoxarifados.

**Art. 7º.** Todo material para ser recebido necessita vir acompanhado de Nota Fiscal e/ou Fatura que deverá ser conferida com a Nota de Empenho ou com a documentação recebida da CPL ou do setor de compras, Termo de Doação ou Guia de Remessa de Material.

**Parágrafo Único** – No caso de doação o processo deverá vir instruído pelo interessado.

**Art. 8º.** O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna.

**Parágrafo Único** - São condições de organização do almoxarifado, entre outras:

a) empilhar os materiais sem contato direto com o piso;

b) observar as recomendações do fabricante;

c) os materiais novos, que forem chegando, devem ser colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;

d) os materiais mais pesados devem ocupar as prateleiras mais baixas;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- e) os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;
- f) os materiais de pequeno volume e alto valor deverão ser armazenados em armários trancados;
- g) distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo.

**Art. 9º.** São atribuições do responsável pelo almoxarifado:

- a) restringir a entrada de pessoas no interior dos almoxarifados e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;
- b) manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o setor orçamentário e setor de compras para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;
- c) responsabilizar-se por meios seguros de transporte de materiais.

**Art. 10.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a) almoxarifado - local onde são armazenados os materiais de consumo adquiridos pela Prefeitura, antes de serem distribuídos aos setores de utilização mediante requisição específica.
- b) material - designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das secretarias, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.
- c) aquisição – as compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer secretaria, deverão, em princípio, ser efetuadas pela Divisão de Compras e Almoxarifado.
- d) solicitação de compras/serviços – utilizada para solicitar uma compra/serviço, é uma notificação interna ao departamento de Compras para adquirir determinada quantidade de mercadorias ou serviços, para uma data específica, em uma fonte externa de suprimento. As solicitações de compra são processadas e convertidas em pedidos.
- e) cotação de preços – encontrar o preço médio praticado no mercado para um determinado objeto.
- f) preço médio – é o elaborado com base em pesquisa onde será realizada a contratação e deve refletir o preço de mercado.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**g)** preço estimado - é o parâmetro de que dispõe a Administração para julgar licitações e efetivar contratações, desde que reflita o preço de mercado.

**h)** preço de mercado - é o corrente na praça pesquisada.

**i)** preço praticado - é o que a administração contratante paga ao contratado.

**j)** preço registrado - é o constante do Sistema de Registro de Preços, ofertado em licitações realizadas para o SRP.

**k)** preço unitário - é o correspondente a cada item contratado.

**l)** preço global - é o correspondente a um só item ou ao somatório dos itens contratados.

### **Seção III** **Da Assessoria em Licitações e Contratos**

**Art. 11.** Caberá a Assessoria em Licitações e Contratos quanto à área de Licitações, sem prejuízo das atribuições definidas no Regimento Interno da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros e setor de compras, instituído pelo Decreto nº. 03 de 05 de janeiro de 2009 ser responsável pelo auxílio a CPL, Pregoeiros e a Divisão de Compras e Almoxarifado e ainda pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços, competindo ainda:

**I -** orientar e acompanhar as sessões públicas referentes a licitações públicas;

**II -** interpor mandado de segurança e ações judiciais relacionadas a processos licitatórios;

**III -** observar o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

**IV -** proceder a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;

**V -** proceder a inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

**VI -** proceder o processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;

### **Seção IV** **Da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro**



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 12.** A Comissão Permanente de Licitação – CPL e Pregoeiros da Prefeitura Municipal de Ibatiba possuirão regimento interno aprovado por Decreto do Chefe do Executivo, como condição para eficácia de seus atos.

**Art. 13.** No exercício das competências referidas no Regimento Interno, e além delas, incumbirá à Comissão Permanente de Licitação – CPL, inclusive:

**I** - planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;

**II** - utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;

**III** - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;

**IV** - aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;

**V** - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;

**VI** - reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4.º do mencionado diploma legal;

**VII** - definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura de Ibatiba, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

**VIII** - emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;

**IX** - aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;

**X** - constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

**XI** - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;

**XII** - controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XIII** - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;

**XIV** - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização no portal do Município na rede mundial de computadores em conjunto com a Assessoria de Comunicação Institucional;

**XV** - comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão da Controladoria Geral e à Procuradoria Geral do Município, todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

**§ 1.º** - Os pareceres emitidos no exercício da competência prevista no inciso VIII deste artigo apreciarão o convênio ou a contratação direta à luz da legalidade e economicidade, sendo, caso a Comissão Permanente de Licitação - CPL não os acolha, de aplicação obrigatória, salvo se em sentido diverso, se pronunciar especificamente a Procuradoria Geral do Município.

**§ 2.º** - Os pareceres emitidos no exercício da competência prevista no inciso VIII deste artigo apreciarão a dispensa e inexistência de licitação em todo e qualquer valor, exceto os dispostos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993.

**§ 3.º** - As dispensas de licitação, após verificação de preço de mercado, e quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, serão feitas pela Divisão de Compras e Almoxarifado e comunicadas por escrito à Comissão Permanente de Licitação - CPL, ao Controlador Geral e Procurador Geral do Município.

**Art. 14.** A Comissão Permanente de Licitação - CPL será dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira.

**Art. 15.** No exercício de suas atividades-fim, a Comissão Permanente de Licitação - CPL atuará sem subordinação hierárquica.

**Art. 16.** O Chefe do Executivo editará, por Decreto, o respectivo Regimento Interno, observada a presente Instrução Normativa e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal.

**Art. 17.** A presente Instrução Normativa, no que se refere a CPL, Pregoeiros e Setor de Compras tem seus efeitos conjugados com o Regimento Interno da Comissão de Licitação e Pregoeiros, aprovados pelo Decreto n.º. 03 de 05 de janeiro de 2009.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



**CONTROLADORIA INTERNA**

## **Seção V** **Da Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo**

**Art. 18.** São atribuições da Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo:

**I** - realizar o levantamento, classificação e numeração de materiais permanentes, registrando-os em livro próprio;

**II** - executar o tombamento do material permanente, processando, sua inscrição no Patrimônio Municipal;

**III** - codificar o material permanente, identificando-o através de plaquetas, em observância aos procedimentos estabelecidos no Manual de Patrimônio;

**IV** - organizar e atualizar o Cadastro de Bens Móveis da Prefeitura, em ficha própria;

**V** - realizar o inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano;

**VI** - promover o conserto e a conservação dos bens móveis e imóveis;

**VII** - propor o recolhimento do material inservível, obsoleto, providenciando depois de autorizada a recuperação ou venda, em articulação com a Área de Almojarifado;

**VIII** - participar nas avaliações dos bens imóveis e móveis, sempre que necessário;

**IX** - controlar o material permanente fornecido a cada unidade Administrativa;

**X** - inspecionar os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;

**XI** - fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis do Município;

**XII** - manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis do Município e o controle de sua alocação e movimentação;

**XIII** - providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;

**XIV** - promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;

**XV** - promover a contratação de seguros dos bens da Prefeitura;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XVI** - promover a implantação de sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observado o disposto nos incisos I e II do art. 106 da Lei 4.320/64;

**XVII** - promover afixação de plaquetas de identificação nos bens moveis;

**XVIII** - implantar controle de movimentação patrimonial;

**XIX** - manter a Controladoria Geral informada de toda e qualquer irregularidade verificada no patrimônio;

**XX** - elaborar termo de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;

**XXI** - implantar arquivo fotográfico dos bens moveis.

**XXII** - providenciar a criação de comissão especial de inventario, encarregada do levantamento físico de todos os bens integrantes do Patrimônio Municipal;

**XXIII** - efetuar conferência periódica sobre o estado de conservação e localização dos bens alocados nos diversos setores, sugerindo sua reforma manutenção ou substituição;

**XXIV** - consolidar o inventario patrimonial com os bens à disposição da Câmara Municipal;

**XXV** - emitir os devidos Termos de Responsabilidade, arquivando-os em pasta própria;

**XXVI** - remover bens em desuso no setor, realocando-os em setores onde sejam úteis ou reunindo-os em agrupando-os em lotes para alienação;

**XXVII** - proceder baixa patrimonial e solicitar baixa contábil dos bens leiloados;

**XXVIII** - recomendar abertura imediata de processo administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável;

**XXIX** - manter arquivo atualizado e ordenado dos documentos dos veículos e maquinas do patrimônio municipal;

**XXX** - articular com a Assessoria de Comunicação Institucional a identificação, aquisição ou desenvolvimento de software para controle patrimonial, disponibilização de formulários em meio eletrônico, treinamento e capacitação para utilização dos softwares e formulários;

**XXXI** - orientar os demais setores quanto a necessidade, obrigatoriedade e forma de preenchimento dos formulários de cessão e/ou transferência de bem patrimonial;

**XXXII** - todas as secretarias e setores com bens à sua disposição sujeitam-se, no que couber, as exigências desta instrução.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



**CONTROLADORIA INTERNA**

## **Seção VI**

### **Da Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas**

**Art. 19.** Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 43 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Geral do Município determina que sejam observados os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções da Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas.

**Art. 20.** O papel principal dos recursos tecnológicos informacionais é identificar as diretrizes estratégicas para a área de informática, que propicie um melhor gerenciamento desses recursos de informação, contribuindo para o melhor desempenho e racionalização das ações da Administração Municipal.

**Art. 21.** É responsabilidade da Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas verificar a regular implantação e execução dos serviços e disponibilização de informações no sítio oficial do Município e o controle de visitação e download de atos oficiais e ainda:

**I -** coordenar as tarefas de assistência aos hardwares e softwares necessários para garantir acesso de qualidade e segurança;

**II -** manter atualizado e protegido os bancos de dados, disponibilizados no portal ou provedor que hospeda o sítio oficial do Município;

**III -** promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Prefeitura aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;

**IV -** criar formas de controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura;

**V -** implementar o aperfeiçoamento de sistemas, programas e o suporte ao uso de recursos computacionais necessários ao desenvolvimento dos serviços de demais órgãos proporcionando atividades de planejamento, administração, controle, fiscalização, documentação, comunicação e pesquisa;

**VI -** definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

**VII -** instalar, configurar e administrar o "sítio" da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso do "sítio" oficial do Município para Assessoria de Comunicação Institucional;

**VIII -** oferecer suporte aos usuários da Assessoria de Comunicação Institucional e na administração do acesso à rede e aos sistemas de informação da Administração Municipal;



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- IX** - oferecer suporte para criação de endereço eletrônico das unidades administrativas do município com segurança e completa privacidade necessárias para o bom desempenho das atividades da Prefeitura, incluindo-se treinamento de pessoal para uso de softwares e tecnologias específicas;
- X** - coordenar os projetos de redes cabeadas e wireless, instalação de servidores dedicados de acordo com a necessidade da Prefeitura;
- XI** - criar versão eletrônica de informativos “newsletter” disponíveis para o acesso na internet, permitindo comunicação direta com o cidadão;
- XII** - inibir o acesso e uso inadequados de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura;
- XIII** - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Prefeitura, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;
- XIV** - elaborar e implantar Manuais de Instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- XV** - criar sistema de manutenções preventivas nos equipamentos, com interstícios de prazos máximos de 6 meses entre as visitas, elaborando histórico das manutenções por equipamento: peças substituídas, tipos de programas instalados, vírus detectados, estado de conservação geral, obsolescência e outros itens julgados necessários pelo técnico;
- XVI** - atender as manutenções corretivas dos equipamentos computacionais serão atendidas no prazo máximo de 24 horas, a partir do recebimento da Solicitação de Serviços de Informática.
- XVII** - orientar o setor requisitante caso não seja possível a solução imediata do problema e informar da dificuldade e posicionamento acerca do prazo para solução;
- XVIII** - outros setores da Administração que mantenham gestão específica em sistemas de informática deverão, no que couber, cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução.

### Seção VII

#### Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC

**Art. 22.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC é o órgão municipal responsável pela execução, coordenação e mobilização de todas as ações de defesa civil no município.

**Art. 23.** Para todos os efeitos desta Instrução normativa considera-se:



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- a)** defesa civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistências e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a moralidade social;
- b)** desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- c)** situação de emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis à comunidade afetada;
- d)** estado de calamidade pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes;
- e)** período de normalidade: período que são desenvolvidas as atividades de minimização de desastres que compreendem a prevenção de desastres e preparação para emergências e desastres;
- f)** período de anormalidade: período em que atende efetivamente a população com socorro, assistência, reabilitação e reconstrução.

**Art. 24.** A Controladoria Geral recomenda a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, sem prejuízo nas atribuições definidas em Legislação Municipal a observância desta Instrução Normativa e, ainda:

**I** - coordenar e executar as ações de defesa civil;

**II** - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

**III** - elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

**IV** - elaborar plano de ação anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no orçamento municipal;

**V** - implantar programas de treinamento para voluntariado;

**VI** - implantar e manter atualizados os cadastros de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidade;

**VII** - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, municipais e federais;

**VIII** - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**IX** - informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

**X** - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

**XI** - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

**XII** - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

**XIII** - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

**VII** - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

**VIII** - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

**IX** - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;

**X** - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

**XI** - implantar programas de treinamento para voluntariado;

**XII** - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

**XIII** - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

### **Seção VIII** **Da Central de Atendimento ao Cidadão**

**Art. 25.** Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 45, 46 E 47 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Geral do Município determina que sejam observados os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções da Central de Atendimento ao Cidadão.

**Art. 26.** É de responsabilidade da Central de Atendimento ao Cidadão, a permanente prestação de serviços de atendimento direto ao cidadão, que tem o objetivo de viabilizar um sistema de comunicação ágil e eficiente entre o cidadão e a Prefeitura Municipal de Ibatiba, permitindo o atendimento da demanda de informações e solicitações da população, com segurança, confiabilidade e, principalmente, qualidade.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 27.** Caberá a Central de Atendimento ao Cidadão, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Fazenda:

**I** - orientar, coordenar, executar e fiscalizar toda a atividade que envolva a Central de Atendimento;

**II** - desempenhar atividades que forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Fazenda;

**III** - emitir guias de impostos e taxas;

**IV** - emitir certidões de débitos;

**V** - receber solicitação de serviços públicos diversos, que serão diagnosticados e disponibilizados ao cidadão, mediante informativo a se elaborado;

**VI** - atender solicitação de cópia da legislação municipal;

**VII** - conceder vista a processos e demais documentos originais nas dependências da central;

**VIII** - desempenhar outras atividades correlatas que a Administração julgar convenientes.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

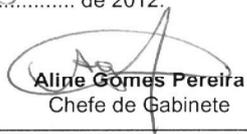
Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 09 de maio de 2012.

  
Dr. Lindon Johnson Arruda Pereira  
Prefeito

  
Geordane Rodrigues de Resende  
Controlador Interno do Município

### Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 09 de maio de 2012.

  
Aline Gomes Pereira  
Chefe de Gabinete