

Órgão Oficial

Município de Atílio Vivacqua

Administração 2017-2020

Atílio Vivacqua/ES | Quarta-Feira, 18 de Março de 2020 | Edição Nº 315 | Ano 6

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CRIADO PELA LEI Nº 1093/2015 DE 30 DE ABRIL DE 2015

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 033, DE 06 DE MARÇO DE 2020

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCT Nº 01/2020 QUE DISPÕE SOBRE A REMESSA AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – TCEES, POR MEIO DO SISTEMA CIDADES, DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer prazos e responsáveis pelas remessas das Prestações de Contas Mensais – PCM's ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, via CidadES;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCT nº 01/2020, que estabelece prazos e responsáveis pela remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, por meio do Sistema CidadES, das prestações de contas mensais do Município de Atílio Vivacqua, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivacqua, 06 de Março de 2020.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCT Nº. 01/2020

Versão: 01

Aprovação em 06 de Março de 2020

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 033/2020

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças

1. Finalidade

Estabelecer os prazos e responsáveis para a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, por meio do Sistema CidadES, das prestações de contas mensais do Município de Atílio Vivacqua.

2. Abrangência

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Municipal de Atílio Vivacqua.

3. Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I – Constituição Federal 1988;
- II – Lei Federal 4.320/1964;
- III – Lei Federal 8.666/1993;
- IV – Lei 10.180/2001
- V – Decreto Federal nº 6.976/2009;
- VI – Lei Complementar 101/2000;
- VII – Lei Municipal 1.023/2013;
- VIII – Decreto Municipal 142/2013;
- IX – Resolução TC 227 / 2011 e alterações;
- X – Resolução TC 247/2012 e alterações;
- XI – Instrução Normativa TC nº 043/2017 e suas alterações.

4. Conceitos

- Prestação de Contas Mensal (PCM): envio de informações ao TCEES por meio de arquivos estruturados e não estruturados, nos termos do Anexo IV da IN TC 043/2017:

- a) remessa de abertura de exercício: remessa de dados e informações relativas à abertura do exercício, compreendendo, dentre outras informações, aquelas referentes às peças de planejamento originais previstas no artigo 165 da CF/88 – PPA, LDO e LOA;
- b) remessas mensais de execução do exercício: remessas dos dados e informações relativas à execução dos meses de janeiro a dezembro do exercício, compreendendo, dentre outras informações, as atualizações das peças de planejamento mencionadas na alínea anterior e os registros de natureza patrimonial, orçamentária e de controle;
- c) remessa de encerramento de exercício: remessa denominada mês 13 (treze), assim consideradas para efeito de sistema.

- Órgão: divisão interna do Executivo Municipal, podendo ser igual a uma unidade orçamentária ou a uma unidade gestora;

- Unidade orçamentária (UOr): agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias;

- Unidade gestora (UG): unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito ao envio de remessa de dados nos termos da IN TC 043/2017 e suas alterações, ou a prefeitura municipal, no caso de UG consolidadora para efeitos contábeis;

- Assinatura digital: assinatura realizada por meio do certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

- Termo de notificação eletrônico: documento gerado eletronicamente no sistema CidadES com a finalidade de dar ciência ao ordenador de despesas do descumprimento da obrigação de encaminhar os dados da abertura do exercício ou da PCM nos prazos estabelecidos na IN TC 043/2017 e suas alterações;

- Os anexos da IN TC 043/2017 e suas alterações apresentam a estrutura dos arquivos, as tabelas de escrituração contábil e as tabelas internas do sistema, a serem observados quando do envio da abertura do exercício e das PCM's.

- Todas as informações a serem prestadas ao TCEES, através do sistema CidadES, deverão estar em conformidade com as regras gerais e específicas estabelecidas nos Anexos da IN TC 043/2017 e suas alterações.

6. Responsabilidades

Secretaria Municipal Administração e Finanças

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Unidades Executoras

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Unidade Central de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

7. Procedimentos – Prazos e Responsáveis:

Os procedimentos de envio das Prestações de Contas Mensais estão estabelecidos na Instrução Normativa TC nº 043/2017 e suas alterações, ficando os responsáveis obrigados ao atendimento da referida IN e suas alterações.

7.1 Contabilidade:

7.1.1. Enviará a Folha de Pagamento à Tesouraria até o dia 24 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior;

7.1.2. Encerrará os procedimentos para envio da PCM até o 5º dia do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.1.3. Fica sob a responsabilidade do Setor de Contabilidade o envio, a homologação e o acompanhamento da situação das remessas de dados das Prestações de Contas Mensais ao TCEES.

7.2 Recursos Humanos:

7.2.1. Enviará a Folha de Pagamento à Contabilidade até o dia 14 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior;

7.2.2. Enviará o INSS à Contabilidade até o dia 24 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior;

7.2.3. Enviará os Consignados Bancários à Contabilidade até o 5º dia do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.3 Tesouraria

7.3.1. Fará o lançamento das Receitas até o dia 04 do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.4. Tributário

7.4.1. Enviará à Tesouraria o lançamento das Receitas até o dia 04 do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.5. Contratos

7.5.1. Enviará os Contratos cadastrados à Contabilidade até o dia 25 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.6. Secretarias

7.6.1. Enviará ao Setor de Recursos Humanos a Folha de Pagamento devidamente assinada até o dia 12 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.6.2. Enviará ao Setor de Recursos Humanos o Atestado de Exercício até o dia 03 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.6.3. Enviará ao Setor de Recursos Humanos as Contratações e Exonerações até o dia 05 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.7. Compras

7.7.1. Enviará à Contabilidade os processos de sua responsabilidade até o dia 25 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.

8. Disposições Finais

8.1 Os casos omissos e a fiscalização desta Instrução Normativa serão tratados entre Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF e a Unidade Central de Controle Interno-UCCI;

8.2 O descumprimento desta Instrução Normativa implica na apuração de responsabilidade pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou pela própria UCCI, a critério da auditoria, com sanções previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal ou nas legislações correlatas.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

ADRIANA VENTURY LEAL
Controladora Geral

ROSANA MARA SILVA VIEIRA
Secretária de Administração e Finanças



RESPONSÁVEIS E PRAZOS – ENVIO PCM

| SETOR RESPONSÁVEL | ENVIO À | PRAZO |
|--|--|--|
| CONTABILIDADE <ul style="list-style-type: none"> Encerramento dos procedimentos para que sejam enviados ao TCEES Folha de pagamento | Contabilidade Tesouraria | Até o 5º dia do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior (as datas para envio da PCM seguem o calendário determinado pelo TCEES) Até o dia 24 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior. |
| RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Folha de Pagamento INSS Consignado Bancário | Contabilidade Contabilidade Contabilidade | Até o dia 14 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior. Até o dia 24 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior. Até o 5º dia do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior. |
| TESOURARIA <ul style="list-style-type: none"> Lançamento das Receitas | Tesouraria | Até o dia 04 do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior. |
| TRIBUTÁRIO <ul style="list-style-type: none"> Lançamento das receitas | Tesouraria | Até o dia 04 do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior. |
| CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> Encaminhamento dos Contratos | Contabilidade | Até o dia 25 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior. |
| SECRETÁRIOS <ul style="list-style-type: none"> Assinatura da Folha de Pagamento Envio Atestado de Exercício Contratações e Exonerações | Recursos Humanos Recursos Humanos Recursos Humanos | Até o dia 12 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior. Até o dia 03 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior. Até o dia 05 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior. |
| SETOR DE COMPRAS <ul style="list-style-type: none"> Encaminhamento Processos de Contratos | Contabilidade | Até o dia 25 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior. |

DECRETO Nº 045, DE 17 DE MARÇO DE 2020.

DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS PARA ENFRENTAMENTO DA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA DA SAÚDE PÚBLICA PROVOCADA PELO COVID-19 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Atílio Vivacqua** Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, institui:

Considerando a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do COVID-19;

Considerando a Lei Federal n.º 13.979 de 06 de Fevereiro de 2020 que dispõe sobre as medidas de prevenção e enfrentamento da emergência da saúde pública provocada pelo COVID-19;

Considerando o Decreto Estadual n.º 4593-R, de 13 de março de 2020 que decreta o estado de emergência em saúde pública no Estado do Espírito Santo e estabelece medidas sanitárias e administrativas para prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos decorrentes do COVID-19 e dá outras providências;

Considerando a necessidade de se estabelecer um plano de resposta, estratégia de acompanhamento, contenção e bem estar da população do Município de Atílio Vivacqua.

DECRETA:

Art. 1º Fica decretada **SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA** em Saúde Pública no Município de Atílio Vivacqua, em razão de pandemia do COVID-19.

Parágrafo único. As medidas sanitárias adotadas neste Decreto terão força de lei para garantir o bloqueio e o cuidado assistencial.

Art. 2º Fica instituído o Comitê Sanitário de Prevenção e Enfrentamento ao COVID-19 composto pelo:

- a) **Prefeito Municipal;**
- b) **Representante da Secretaria Municipal de Saúde;**
- c) **Médico;**
- d) **Gerência da Vigilância em Saúde;**
- e) **Enfermeiro;**
- f) **Representante da Secretaria Municipal de Educação;**
- g) **Representante da Secretaria de Administração e Finanças;**
- h) **Representante da Secretaria de Ação Social;**
- i) **Representante do Conselho Municipal de Saúde;**
- j) **Coordenadora da vigilância epidemiológica.**

Parágrafo único. Os representantes das secretarias serão nomeados pelos Secretários da pasta, bem como os membros da saúde serão indicados por ato da Secretária Municipal de Saúde e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, podendo ter sua composição alterada a qualquer tempo.



Art. 3º Para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do COVID-19, nos termos dos incisos, I, II e III do art. 3º da Lei Federal n.º 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

I - isolamento;

II - quarentena;

III - determinação de realização compulsória de:

a) exames médicos;

b) testes laboratoriais;

c) coleta de amostras clínicas;

d) vacinação e outras medidas profiláticas;

e) tratamentos médicos específicos;

IV - estudo ou investigação epidemiológica;

V - requisição de bens e serviços de pessoas naturais e jurídicas, hipótese em que será garantido o pagamento posterior de indenização justa.

VI - suspensão de todos os eventos de massa, governamentais, esportivos, artísticos, culturais, políticos, científicos, comerciais e religiosos e outros com concentração próxima de pessoas.

§ 1º A requisição administrativa, sempre fundamentada, como hipótese de intervenção do Estado na propriedade para contratação de bens ou serviços para tratamento, prevenção, isolamento ou quarentena, deverá garantir ao particular o pagamento posterior de indenização, quando for o caso, e terá suas condições e requisitos definidos em atos infra legais emanados pela Secretaria Municipal de Saúde desta Municipalidade e seu período de vigência não pode exceder à duração da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, e envolverá, em especial:

a) hospitais privados, independentemente da celebração de contratos administrativos;

b) laboratórios e unidades de saúde privados, independentemente da celebração de contratos administrativos;

c) profissionais da saúde, hipótese que não acarretará na formação de vínculo estatutário ou empregatício com a Administração Pública.

§ 2º Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, os dados pessoais dos pacientes que apresentem suspeitas ou confirmação de infecção pelo Covid-19 são invioláveis e estão protegidos por sigilo.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Saúde será responsável pelo monitoramento e realização das ações necessárias ao combate da epidemia, diligenciando pela ampla divulgação e conscientização da população quanto às medidas de prevenção da transmissão do Covid-19, inclusive mediante divulgação na imprensa, redes sociais e por serviço de sonorização móvel, devendo os demais órgãos municipais trabalhar de forma integrada e prestar auxílio prioritário às solicitações que forem realizadas pela referida Pasta.

Art. 5º As chefias de todos os órgãos, setor ou departamento da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua poderão adotar medidas para reduzir a probabilidade de contágio, tais como:

a) o rodízio entre servidores;

b) o funcionamento com ambiente arejado;

c) estimular a higienização de utensílios de trabalho como teclado, mouse, canetas, grampeadores, perfuradores, pastas, autos de processo dentre outros;

e

d) adoção do home-office.

Art. 6º. A critério exclusivo do gestor da Secretaria Municipal de Saúde poderão ser suspensas as férias, licenças, permutas e cessões dos profissionais de saúde.

Art. 7º. No período de 18 à 20 de março de 2020, as escolas da rede de ensino público, permanecerão abertas para a orientação e o acolhimento dos estudantes.

§ 1º Fica facultado o comparecimento dos estudantes às unidades de ensino no período compreendido no caput.

§ 2º As atividades educacionais no período compreendido no caput deverão envolver conteúdos já ministrados, sem prejuízo curricular aos estudantes que não comparecerem às unidades de ensino.

Art. 8º Ficam suspensos, no âmbito do Município de Atílio Vivacqua, a partir do dia 23 de março de 2020, pelo prazo de 15 (quinze) dias, as atividades educacionais em todas as escolas, da rede de ensino pública.

§ 1º O período de suspensão de atividades educacionais na rede de ensino pública municipal deverá ser compreendido como antecipação do recesso/férias escolares, conforme regulamentação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Os ajustes necessários para o cumprimento do calendário escolar serão estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, após o retorno das aulas.

Art. 9º Fica dispensada a licitação para aquisição de bens, serviços e insumos de saúde destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19 de que trata esta Lei.

Parágrafo único. A dispensa de licitação a que se refere o caput deste artigo é temporária e aplica-se apenas enquanto perdurar a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19.

Art. 10. Fica recomendado:

I – à população em geral que adote as medidas de prevenção orientadas pela Organização Mundial da Saúde, em especial a restrição a cumprimentos com contatos físicos, a frequente higienização das mãos, evitar a permanência em ambientes sem circulação de ar e o isolamento de idosos e demais pessoas com fragilidade imunológica;

II – aos empresários, empregadores e à iniciativa privada em geral que:



- a)** avaliem a viabilidade de concessão de férias a seus empregados e colaboradores;
- b)** adotem sistema de trabalho que evite aglomeração de pessoas e ambientes fechados;
- c)** avaliem a possibilidade de adotar *home-office* ou outras medidas capazes de reduzir o contato físico entre pessoas;
- III** – aos bares, restaurantes e comércio que intensifiquem a frequência de limpeza de seus ambientes e utensílios, bem como que adotem medidas para evitar aglomerações e que funcionem com o ambiente arejado;
- IV** – às igrejas que:
- a)** estabeleçam mais horários de missa ou culto a fim de diminuir a aglomeração de fiéis;
- b)** intensifiquem o asseio de seus ambientes e orientem seus fiéis a higienizar as mãos no início e ao final da celebração religiosa;
- c)** recomendem o distanciamento físico entre os fiéis e que evitem cumprimentos com contato físico;
- d)** adotem medidas para arejar o ambiente;
- V** – às empresas que operam transporte público no âmbito do Município de Atílio Vivacqua, que adotem medidas profiláticas no interior de seus ônibus.

Art. 11. Nos casos de recusa à realização dos procedimentos recomendados e definidos no art. 3º deste Decreto, os órgãos competentes, com o objetivo de atender o interesse público e evitar o perigo ou risco coletivo, deverão adotar as medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde deverá expedir recomendação e orientação para a implementação dos procedimentos previstos no art. 1º do presente Decreto.

Art. 12. As despesas para a execução de quaisquer ações decorrentes desta declaração de emergência em saúde pública deverão ser processadas pela Secretaria de Administração e Finanças que manterá relatório atualizado de todas as despesas realizadas.

Parágrafo único. Compete a Secretaria de Administração e Finanças assegurar a suplementação dos recursos necessários ao orçamento da Secretaria Municipal de Saúde para execução e efetividade das medidas adotadas em razão deste decreto.

Art. 13. A tramitação dos processos administrativos referentes a assuntos vinculados a este decreto correrá em regime de urgência e prioridade em todas as Secretarias Municipais.

Art. 14. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará enquanto perdurar o estado de emergência causado pelo COVID-19.

Atílio Vivacqua/ES, 17 de março de 2020.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
PREFEITO MUNICIPAL

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

ADRIANA VENTURY LEAL

Controladoria Geral Municipal

ANTÔNIO LEAL SCARPI

Gabinete

ENI SOUZA ARAUJO RODRIGUES

Educação

GESSILÉA DA SILVA SOBREIRA

Assistência Social

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO

Obras e Serviços Urbanos

JOELMA CONSUELO FONSECA E SILVA

Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

JOSÉ ARCANJO NUNES

Desenvolvimento Rural

MÁRCIA PASSABOM CRISTO

Saúde

MARCIO MENEGUSSI MENON

Meio Ambiente

ROSANA MARA SILVA VIEIRA

Administração e Finanças

ÓRGÃO OFICIAL

DIOGO LOPES CARVALHO

Responsável

MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA-ES

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro

Atílio Vivacqua - Espírito Santo

CEP: 29.490-000

Telefone: (28) 3538-1109

E-mail: orgaooficial@pmav.es.gov.br

