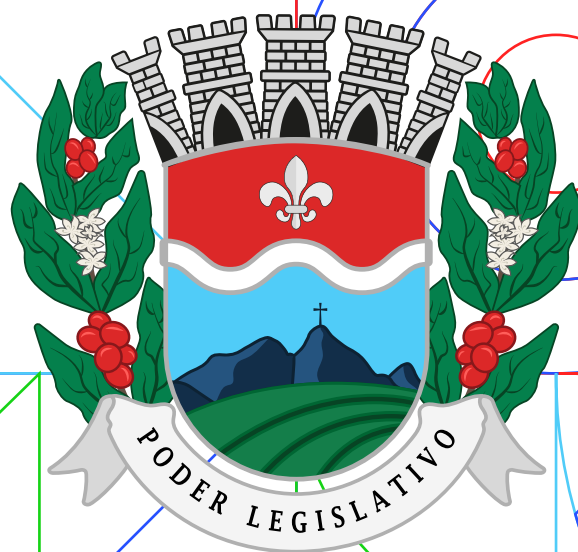
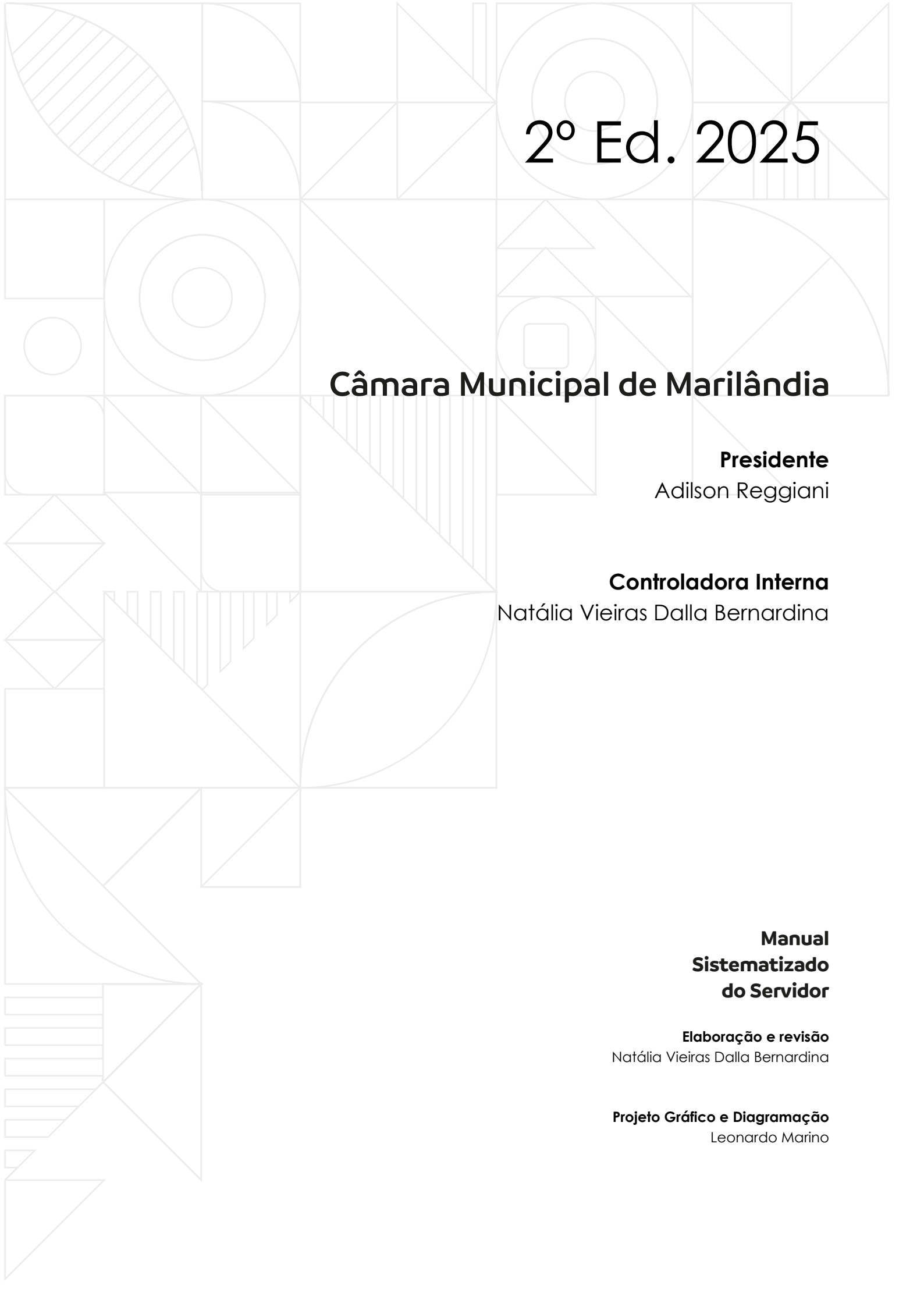




Manual Sistematizado do Servidor



2º Ed. 2025

Câmara Municipal de Marilândia

Presidente

Adilson Reggiani

Controladora Interna

Natália Vieiras Dalla Bernardina

**Manual
Sistematizado
do Servidor**

Elaboração e revisão

Natália Vieiras Dalla Bernardina

Projeto Gráfico e Diagramação

Leonardo Marino

Considerações iniciais

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

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

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

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

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



GLOSSÁRIO

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

CONTROLE

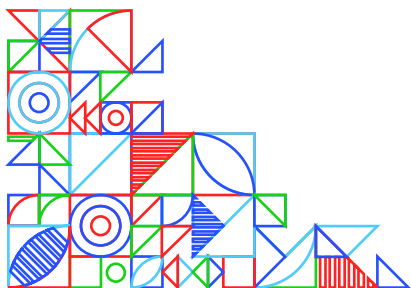
Os controles adotados em uma organização representam o conjunto de ações ou atos que possibilitem uma segurança quanto aos aspectos lógicos e técnicos do processo, identificando através de sua adoção o cumprimento das linhas hierárquicas de autoridade, limite de alçada estabelecida e a efetiva execução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

PROCEDIMENTOS

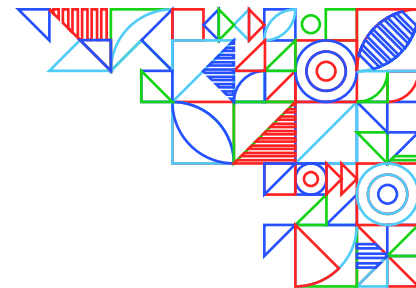
Ações ou atos adotados pela administração, visando estabelecer eficácia e eficiência em suas operações, considerando a sua qualidade, rentabilidade e segurança quanto à atividade de negócio praticada.

PROCESSO

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



SUMÁRIO



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

03

APLICAÇÕES LEGAIS

04

Das proibições ao Servidor Público

04

Dos dias de afastamento

08

Dos prazos administrativos internos

08

ORIENTAÇÕES GERAIS

09

Da jornada de trabalho

09

Do processo digital

09

Trâmites recorrentes no processo digital

11

Das instruções normativas e seus temas

11

LGPD NO SETOR PÚBLICO

12

Cuidados e Boas Práticas

12

Direitos do Titular dos dados (Cidadão)

13

Cuidados Essenciais para Servidores

13

Sanções e Riscos do Descumprimento

13

BOAS PRÁTICAS DE TI E GESTÃO DE INTERNET

14

Responsabilidades do Setor de TI

14

Responsabilidades de Todos os Servidores

14

Proibições

15

Segurança da Internet e dos Servidores

15

Conexão com a LGPD (Lei nº 13.709/2018)

15

DOS PROCEDIMENTOS

16

Processos de ouvidoria

16

Plano anual de contratações

17

Fiscalização de contratos

17

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

18

Procedimento de diária

19

Prestação de contas da diária

20

Procedimento de pagamento de pessoal

21

Prestação de contas do prefeito

22

Procedimento de ouvidoria

23

ANEXOS

24

Modelo do relatório de fiscalização

25

Formulário de solicitação de uso do plenário

26

Formulário de solicitação para auxílio natalidade

27

Formulário de solicitação de banco de horas

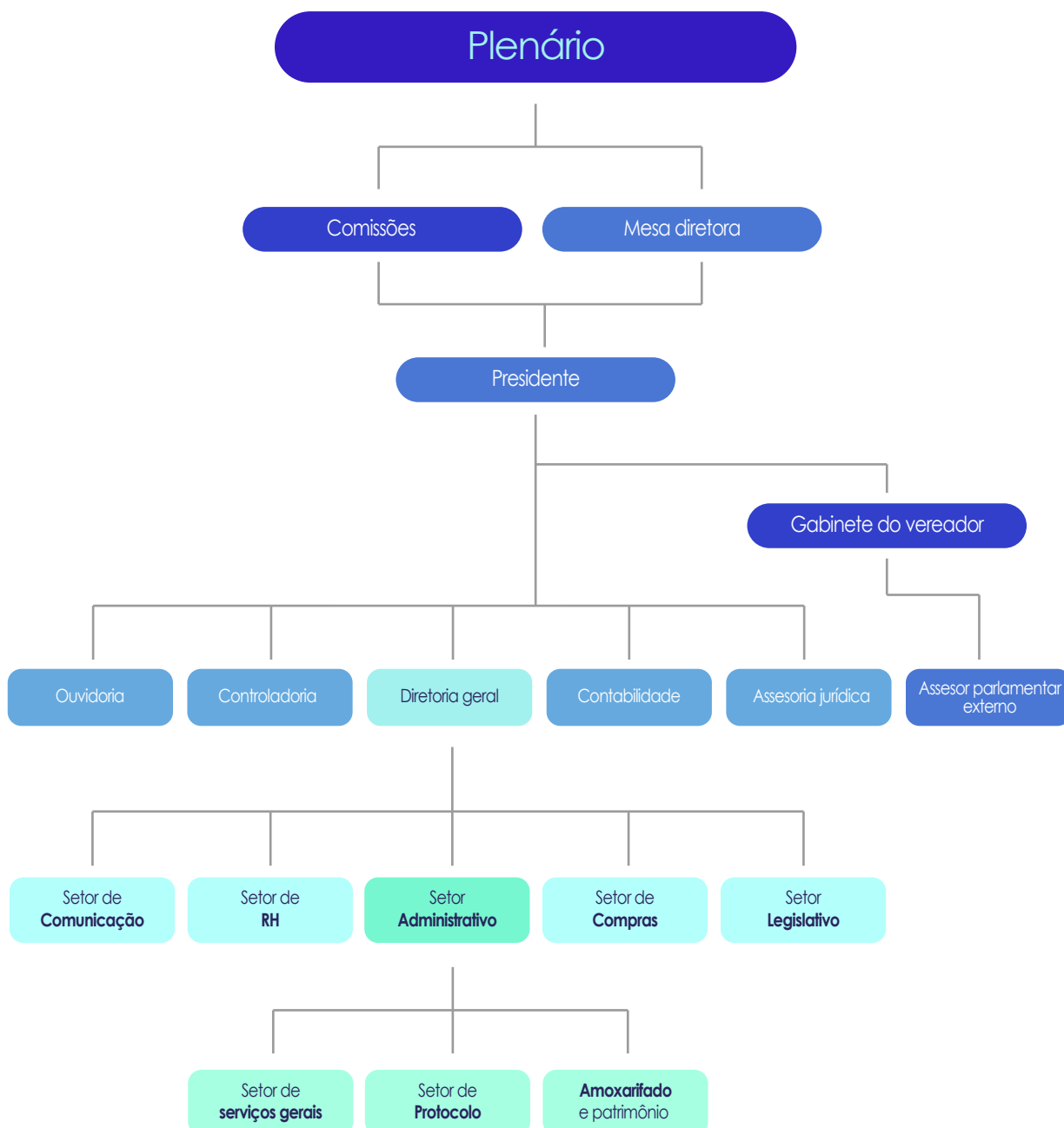
28

Formulário de justificativa – ausência/saída antecipada

29

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

É a configuração e arranjo das funções, autoridades, responsabilidades e relacionamentos da Câmara Municipal de Marilândia. Ela define como as atividades são coordenadas, controladas e direcionadas para alcançar os objetivos da organização.



APLICAÇÕES LEGAIS

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

Art. 153: O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo Único: As responsabilidades civil e penal serão apuradas e punidas na forma da Legislação Federal pertinente.

Das proibições ao Servidor Público

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

Art. 146: Ao servidor é proibido:

I: Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II: Retirar, modificar ou substituir, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, com o fim de criar direito ou obrigações ou de alterar a verdade dos fatos;

III: Recusar fé a documentos públicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII: Valer-se do cargo ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;

XIV: Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município;

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

XVI: Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XVII: Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XVIII: Proceder de forma desidiosa;

XIX: Utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;

XX: Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

XXI: Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XXII: Praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XXIII: Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

XXIV: Praticar o comércio de bens e serviços no local de trabalho, ainda que fora do horário normal de expediente.

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

Art. 10. *Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente:*

II - permitir ou concorrer para que pessoa física ou jurídica privada utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;

VIII - frustrar a licitude de processo licitatório ou de processo seletivo para celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos, ou dispensá-los indevidamente, acarretando perda patrimonial efetiva;

XIV – celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei;

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

Art. 11 *Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública a ação ou omissão dolosa que viole os deveres de honestidade, de imparcialidade e de legalidade, caracterizada por uma das seguintes condutas:*

III - revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva permanecer em segredo, propiciando beneficiamento por informação privilegiada ou colocando em risco a segurança da sociedade e do Estado;

IV - negar publicidade aos atos oficiais, exceto em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado ou de outras hipóteses instituídas em lei;

V - frustrar, em ofensa à imparcialidade, o caráter concorrencial de concurso público, de chamamento ou de procedimento licitatório, com vistas à obtenção de benefício próprio, direto ou indireto, ou de terceiros;

VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo, desde que disponha das condições para isso, com vistas a ocultar irregularidades;

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

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

XI - nomear cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas;

XII - praticar, no âmbito da administração pública e com recursos do erário, ato de publicidade que contrarie o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal, de forma a promover inequívoco enaltecimento do agente público e personalização de atos, de programas, de obras, de serviços ou de campanhas dos órgãos públicos.

Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

§ 2º A declaração de bens a que se refere o caput deste artigo será atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função.

§ 3º Será apenado com a pena de demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar a declaração dos bens a que se refere o caput deste artigo dentro do prazo determinado ou que prestar declaração falsa.

Dos dias de afastamento

Conforme artigo 133 da LC 16/08:

Dias de afastamento	Situações previstas
01 dia a cada 6 meses	Para doação de sangue.
08 dias consecutivos	Falecimento de cônjuge, pais, padrasto, madrasta, avós, filhos, irmão. Casamento.
01 dia útil	Falecimento de tios, sobrinhos, cunhados, enteados, genro e nora e sogra.
05 dias corridos	Licença paternidade.

Dos prazos administrativos internos

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

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

ORIENTAÇÕES GERAIS

Da jornada de trabalho

Em qualquer hipótese a jornada diária dos servidores da Câmara **não poderá ultrapassar 10 horas diárias.**

A jornada diária com hora extra que exceder a 8h deve ter um **intervalo mínimo de 1 hora**, que não contará como hora trabalhada.

Para os atrasos e compensações de **até 1h na jornada diária**, não precisa de formulário de justificativa, o tempo será abatido automaticamente no Banco de Horas. Para os servidores que trabalham nas sessões legislativas ordinárias, o horário de início da jornada no dia da sessão será às 12h.

O limite máximo que pode ser acumulado no **Banco de Horas é de 30 horas** e o limite de compensação são de **18 horas consecutivas.**

No que tange aos atestados médicos, eles deverão conter a assinatura do profissional (médico ou odontólogo) **carimbo e CID** – Código Internacional de Doenças.

A declaração de comparecimento e acompanhamento a consultas, exames e tratamentos não são considerados Atestados Médicos, entretanto, as normativas internas da Câmara Municipal, permitem a ausência remunerada de **(no máximo) 1 declaração de comparecimento/acompanhamento mensal**, aplicando-se também, no caso de responsável por filho menor de idade, ascendente maior de 60 anos ou cônjuge, com base na IN SGP 002/2019 – V2.

Do processo digital

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

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

Dentro do processo digital existem 13 mapeamentos de fluxos de processos, divididos em administrativos e legislativos.

Processos Administrativos	
Processo	Descrição
Licitação (Contratação de Bens e Serviços)	Procedimento administrativo utilizado pela Administração Pública para selecionar a proposta mais vantajosa para a aquisição de bens ou a contratação de serviços.
Pagamento e Execução	Processo acessório ao Processo de Contratação, deve ser aberto um processo de pagamento/execução referente a cada fornecedor contratado. Pode ser aberto pelo Fiscal de Contrato ou pelo Chefe do Setor Administrativo.
Ouvidoria	É o procedimento destinado a receber, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos — como reclamações, denúncias, sugestões, solicitações ou elogios — sobre os serviços e ações da Administração Pública.
Processo de RH (Admissão de servidor e pasta funcional)	Processo inicial de cada servidor ou vereador, conterá toda a documentação de admissão ou posse dos agentes públicos. É um processo a ser protocolado pela Presidência, de protocolo automático que será triado pelo Setor de RH.
Requerimento Geral de RH (pasta funcional)	Processo acessório ao de RH principal. Nesse processo constarão todos os formulários de justificativas, bancos de horas, atestados médicos, todos os documentos da vida funcional do servidor que for surgindo ao longo do tempo.
Administrativo Geral	Deve ser usado para todos os demais fluxos de processo, como requerimentos de uso de plenário, diárias, solicitações sem especificação, suprimento de fundos, folha de pagamento e outros.

Processos Legislativos	
Processo	Descrição
Projetos de Leis	é o conjunto de etapas formais e administrativas que compreendem a elaboração, tramitação, discussão e votação de uma proposta legislativa no âmbito do Poder Legislativo.
Emenda	é o procedimento utilizado para alterar, complementar ou revogar dispositivos de uma lei já existente.
Requerimento de Urgência	é o procedimento pelo qual um parlamentar solicita que a tramitação de um projeto de lei ou outra proposição legislativa seja acelerada, reduzindo prazos regimentais previstos para discussão e votação.
Projetos de Decretos Legislativos	é o procedimento destinado à criação, análise e aprovação de decretos que competem exclusivamente ao Poder Legislativo, sem necessidade de sanção do Executivo.
Projeto de Resolução	é o procedimento destinado à elaboração, análise e aprovação de resoluções no âmbito do Poder Legislativo, normalmente para disciplinar assuntos internos da Casa Legislativa, como regimento interno, comissões, funcionamento de sessões ou normas administrativas.
Projeto de Emenda à Lei Orgânica	é o procedimento legislativo destinado a alterar, incluir ou suprimir dispositivos da Lei Orgânica Municipal, que funciona como a constituição do município.
Indicações, Requerimentos e Moções	é o conjunto de procedimentos legislativos usados pelos parlamentares para sugerir ações, solicitar providências ou expressar posicionamentos oficiais do Legislativo.

Trâmites recorrentes no processo digital

Nome	Resumo Da Manifestação	Instrução
Espelho de ponto	Será encaminhado pelo Setor de RH todo mês o espelho de ponto de cada servidor para ciência por despacho e retorno ao RH.	Escolha ação: Ciência e arquivamento pelo RH. Geralmente é apenas para ciência do servidor sobre os detalhes das horas mensais trabalhadas, bem como horas extras ou horas faltantes.
Formulários de Justificativa	Devem ser feitos pelo Requerimento Geral de RH, sendo assinados pelo servidor e por sua chefia imediata, sendo esta a responsável pela validação/aceitação dos dados apresentados no formulário.	Deve conter no assunto da manifestação: FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA – AUSÊNCIA/SAÍDA ANTECIPADA
Formulário de Banco de Horas	Devem ser feitos pelo Requerimento Geral de RH, sendo assinados pelo servidor solicitante, pelo setor de RH (confirmação de que o servidor tem saldo positivo no Banco de Horas) e pela Chefia Imediata. (autorização da folga na data pretendida e validação das horas extras realizadas pelo servidor).	Deve conter no assunto da manifestação: FORMULÁRIO DE BANCO DE HORAS

Das instruções normativas e seus temas

Instrução normativa	Descrição
IN SGP 002/2019	VERSÃO 2 – Rotinas de RH Controle de Frequência
IN SGP 001/2015	VERSÃO 3 – Admissão de Servidores e Estágio Probatório
IN UCD 001/2020	Rotinas de Tecnologia da Informação
IN SO – 001/2022	Sistema de Ouvidoria
IN SGP 003/2023	Identidade visual e Utilização do Uniforme



A padronização é um instrumento essencial para garantir a organização, a coerência e a eficiência nas atividades institucionais. Por meio dela, é possível estabelecer critérios uniformes, assegurar a qualidade dos processos e promover a transparência na execução das ações.

Quando há padrões definidos — seja na forma de documentos, procedimentos administrativos, comunicações oficiais ou rotinas internas — reduz-se o risco de erros, retrabalhos e interpretações divergentes. Além disso, a padronização fortalece a identidade institucional, facilita o treinamento de servidores, e contribui para uma gestão mais ágil, segura e alinhada aos princípios da Administração Pública.

LGPD NO SETOR PÚBLICO

No contexto da gestão pública, a adequação à LGPD vai além do simples cumprimento legal: trata-se de uma mudança de postura institucional. É necessário compreender que o dado pessoal é um bem jurídico sensível, cuja coleta e utilização devem estar diretamente vinculadas à finalidade pública e ao interesse coletivo, observando sempre os princípios da necessidade, segurança, transparência e prestação de contas.

A Lei nº 13.709/2018 – Estabelece regras para coleta, uso, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais no Brasil, e traz como princípios Básicos:

Finalidade: uso de dados apenas para fins legítimos, específicos e informados.

Necessidade: limitar o tratamento ao mínimo necessário.

Transparência: garantir clareza ao titular sobre o uso dos dados.

Segurança: adotar medidas técnicas e administrativas para proteger dados.

Responsabilização: órgãos públicos devem demonstrar conformidade.

Cuidados e Boas Práticas

O uso de dados deve sempre possuir base legal clara, fundamentada em hipóteses como o cumprimento de obrigação legal, a execução de políticas públicas, a realização de estudos de interesse público, ou ainda em situações relacionadas à segurança pública, saúde ou defesa nacional.

Importante destacar que o consentimento do titular não é sempre exigido no âmbito da administração pública, desde que o tratamento dos dados tenha fundamento jurídico legítimo e esteja vinculado ao interesse público. O compartilhamento de informações entre órgãos deve ocorrer somente quando estritamente necessário, devidamente justificado e documentado. Da mesma forma, o acesso público às informações deve ser equilibrado com o direito à privacidade, observando simultaneamente os princípios da LGPD e as diretrizes da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).



Dica Prática

Antes de utilizar qualquer dado pessoal, o servidor deve sempre refletir:

“Isso é realmente necessário? Está previsto em lei ou em alguma política pública legítima?”

Essa simples análise preventiva é essencial para garantir a conformidade com a LGPD e fortalecer uma cultura de ética, segurança e respeito à privacidade no serviço público.

Direitos do Titular dos dados (Cidadão)

O cidadão, enquanto titular dos dados pessoais, possui o direito de:

- Confirmar se seus dados estão sendo tratados por determinado órgão público;
- Acessar as informações existentes sobre si;
- Solicitar a correção de dados incorretos ou desatualizados;
- Requerer a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação.

Cuidados Essenciais para Servidores

Os agentes públicos têm papel fundamental na aplicação prática da LGPD e devem observar as seguintes condutas:

- Coletar somente os dados estritamente necessários para o cumprimento da finalidade pública;
- Evitar o repasse de informações a terceiros sem justificativa ou autorização legal;
- Armazenar dados em sistemas seguros, com controle de acesso restrito;
- Garantir sigilo durante o atendimento ao cidadão e no manuseio de documentos;
- Notificar imediatamente eventuais incidentes de segurança, como vazamento ou perda de informações.

Sanções e Riscos do Descumprimento

O descumprimento da LGPD pode resultar em advertências formais, bloqueio do uso de dados pessoais, e responsabilização administrativa e civil do órgão público. Além das consequências legais, o não cumprimento das normas de proteção de dados compromete a imagem institucional e reduz a confiança da população na Administração Pública.

BOAS PRÁTICAS DE TI E GESTÃO DE INTERNET

O uso adequado de equipamentos e sistemas conectados à internet é essencial para garantir a segurança da informação, padronizar rotinas de TI, preservar o patrimônio público e evitar irregularidades. Para isso, é fundamental que todos os servidores compreendam e cumpram suas responsabilidades, conforme as diretrizes a seguir.

Responsabilidades do Setor de TI

- Manter as máquinas e sistemas organizados e operacionais;
- Gerenciar cadastros de usuários e perfis de acesso à internet e aos sistemas internos;
- Realizar backups diários e semanais, devidamente criptografados e armazenados em ambiente seguro;
- Executar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;
- Zelar pela segurança e integridade dos servidores de dados, adotando medidas contra invasões, falhas ou perdas de informação.

Responsabilidades de Todos os Servidores

Cada servidor público é corresponsável pela proteção das informações e pelo uso adequado dos equipamentos sob sua guarda. Devem ser observadas as seguintes práticas:

- Manter os equipamentos limpos, em local seguro e ventilado;
- Fazer cópias de segurança dos arquivos importantes em locais autorizados;
- Utilizar os sistemas e a internet exclusivamente para fins institucionais e compatíveis com as atividades da Câmara.

Proibições

A fim de garantir segurança e conformidade, é estritamente proibido:

- Instalar ou utilizar softwares sem licença ou sem autorização do setor de TI;
- Acessar sites com conteúdo ilegal, imoral ou impróprio, incluindo cracks, pornografia, drogas, racismo, pedofilia ou apologia ao crime;
- Utilizar a internet para jogos, apostas, bate-papos ou qualquer atividade sem relação com o trabalho;
- Baixar arquivos ou programas que não tenham vínculo com as atividades institucionais.

Segurança da Internet e dos Servidores

- O uso da internet deve ocorrer exclusivamente para atividades profissionais;
- O acesso à rede é controlado por firewall e bloqueio de endereços MAC, garantindo rastreabilidade e segurança;
- Os servidores de dados devem permanecer em salas climatizadas ($\leq 22^{\circ}\text{C}$), com sistemas de nobreak;
- É obrigatória a manutenção periódica dos equipamentos, incluindo limpeza interna, atualização de antivírus e verificação dos sistemas de resfriamento.

Conexão com a LGPD (Lei nº 13.709/2018)

A proteção de dados pessoais é uma obrigação legal e ética de todos os servidores públicos. No tratamento de informações pessoais, devem ser observados os seguintes princípios:

- Todo dado tratado deve possuir finalidade clara e base legal legítima;
- Deve-se evitar a coleta desnecessária e o repasse de informações sem justificativa técnica ou jurídica;
- Garantir transparência e meios de atendimento aos direitos dos titulares dos dados;
- Incidentes de segurança, como vazamentos, acessos indevidos ou perda de dados, devem ser reportados imediatamente ao setor responsável.

DOS PROCEDIMENTOS**Processos de ouvidoria**

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

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

Requisitos de admissibilidade a serem analisados pelo setor de ouvidoria:

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

Relatório Anual de Atividades da Ouvidoria

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

DOS PROCEDIMENTOS**Plano anual de contratações**

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

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

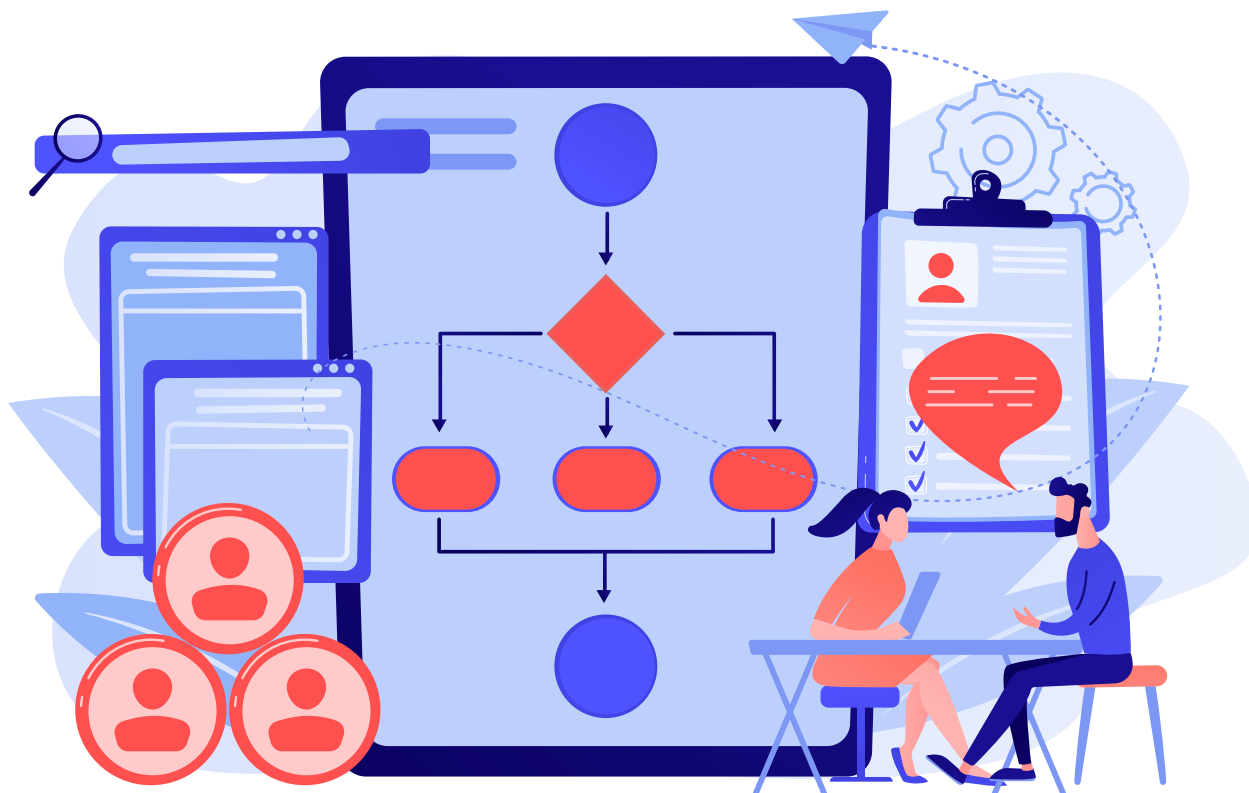
Fiscalização de contratos

O fiscal deverá realizar, mensalmente, um relatório oficial e padrão, contendo todas as informações necessária à fiscalização.

O Fiscal deverá observar:

- Emissão de nota de empenho;
- Assinatura do contrato;
- Publicação do extrato do contrato;
- Publicação do ato que o nomeia como fiscal;
- Verificação das exigências contratuais e legais para a execução do objeto (certidões, etc);
- A validade das certidões negativas não pode ser inferior à data de pagamento da obrigação.
- Acompanhar a execução dos serviços;
- Verificar a entrega de materiais
- Verificar prazos, aditivos e taxas de reajuste

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

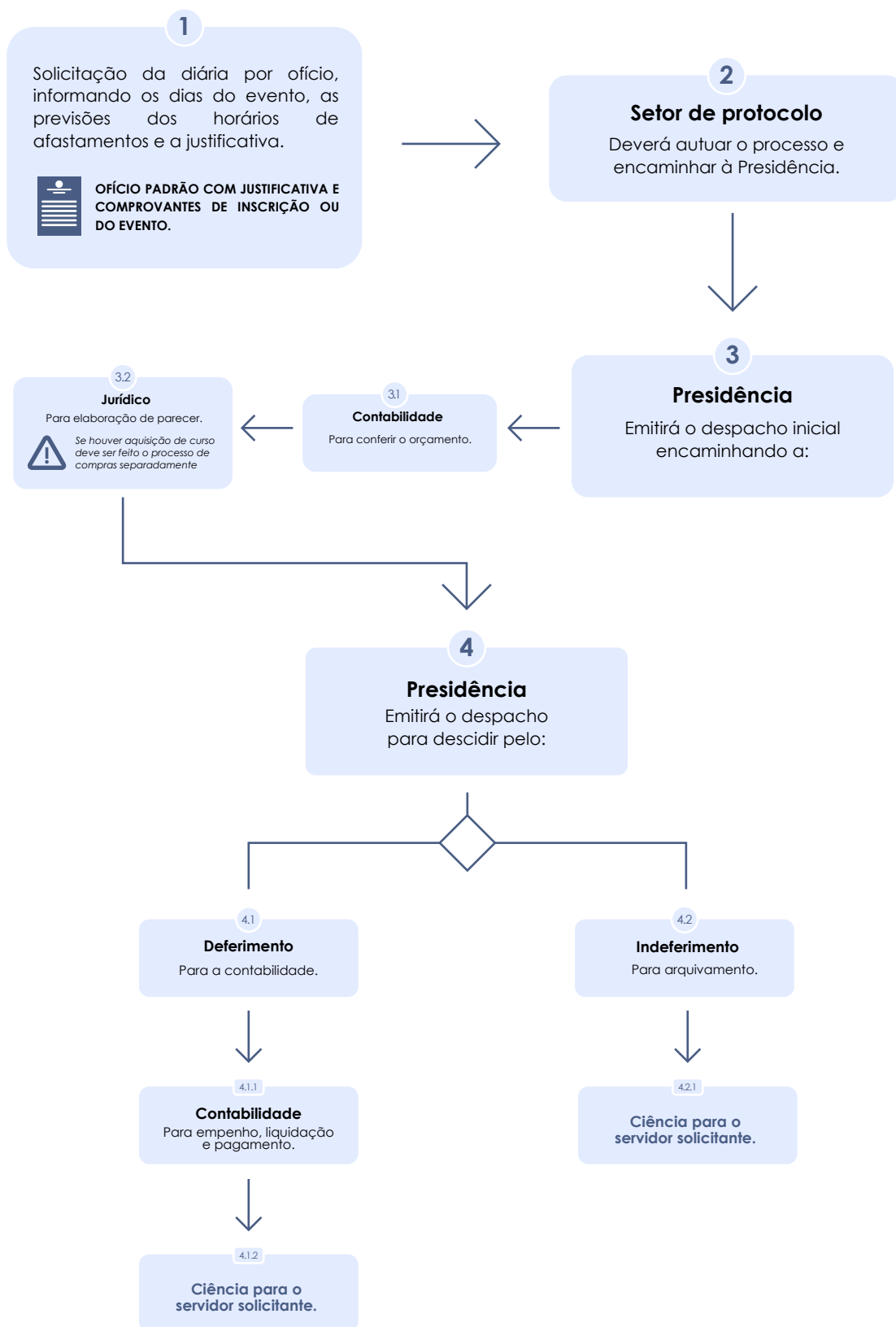


O fluxograma constitui uma ferramenta essencial para o planejamento e aprimoramento de processos. Ele possibilita a visualização clara e ordenada das etapas de um procedimento, facilitando a identificação de falhas, gargalos e oportunidades de melhoria. Além disso, sua aplicação é valiosa em diversas finalidades, como o planejamento de projetos, a documentação e padronização de rotinas, o estudo de melhorias operacionais e o fortalecimento da comunicação entre as equipes.

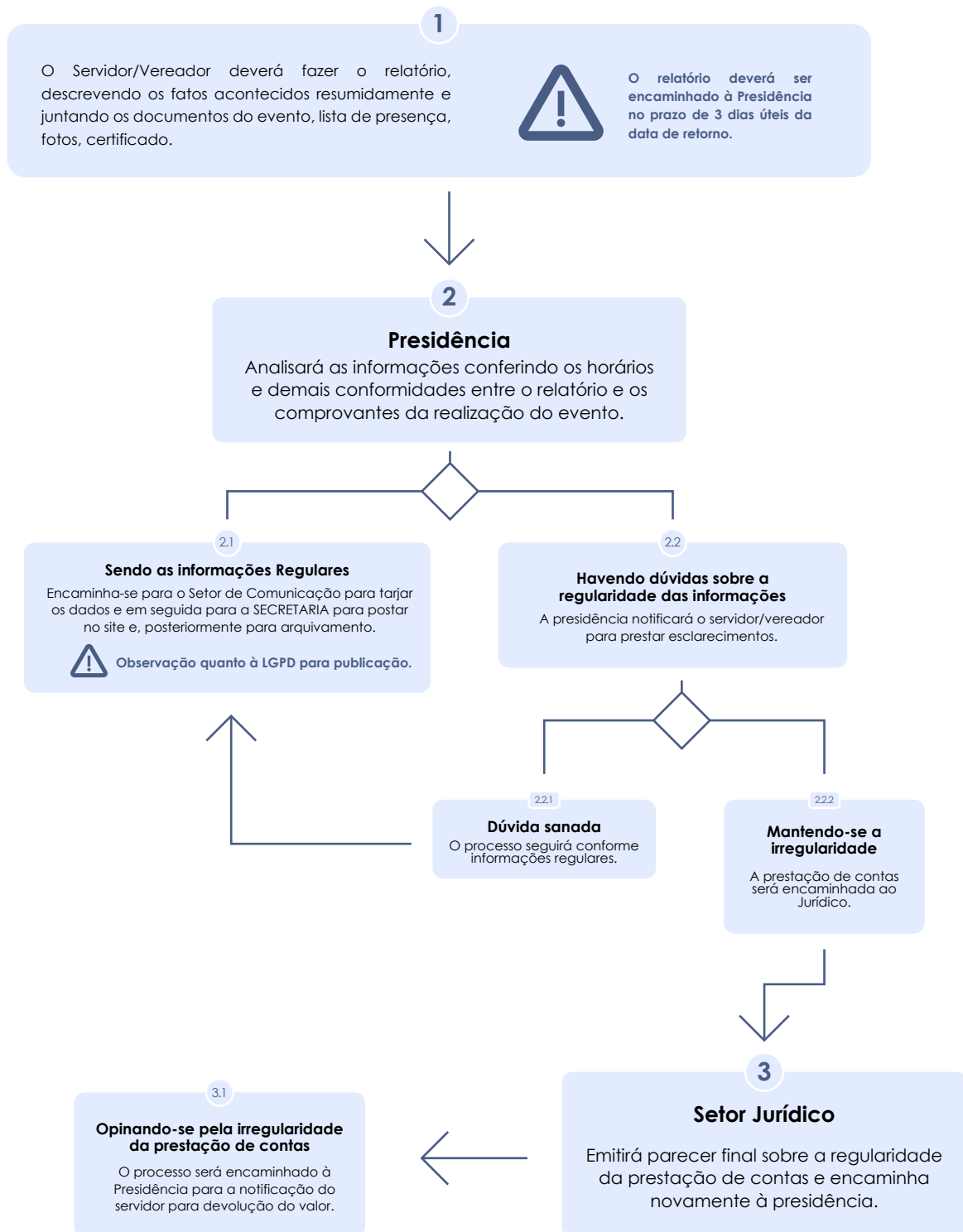
Por meio de sua representação gráfica, o fluxograma torna mais fácil compreender como o processo é executado, promovendo transparência, eficiência e alinhamento entre todos os envolvidos.

A seguir, apresentamos os fluxogramas que ocorrem dentro do fluxo do PROCESSO ADMINISTRATIVO GERAL:

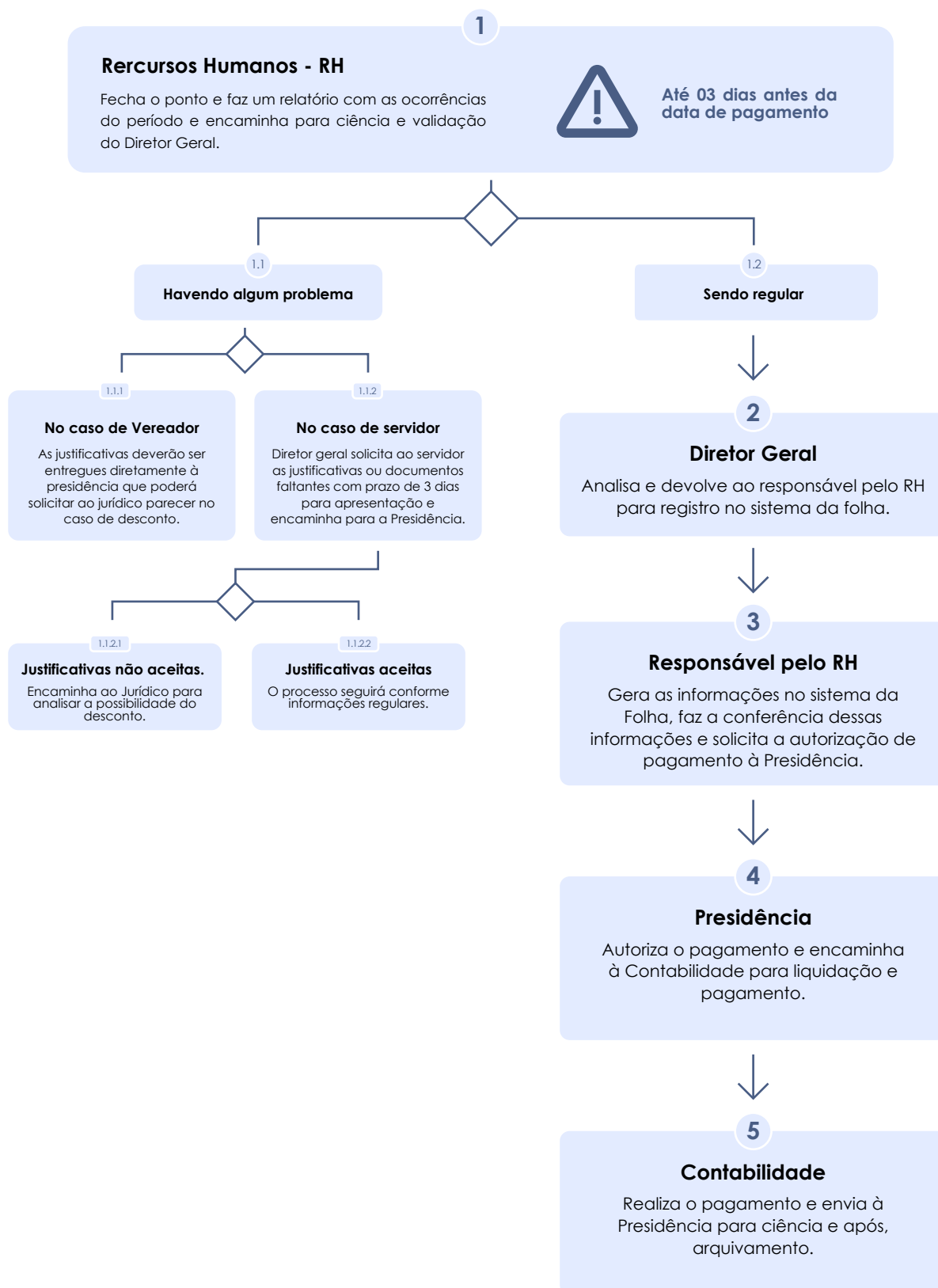
Procedimento de diária



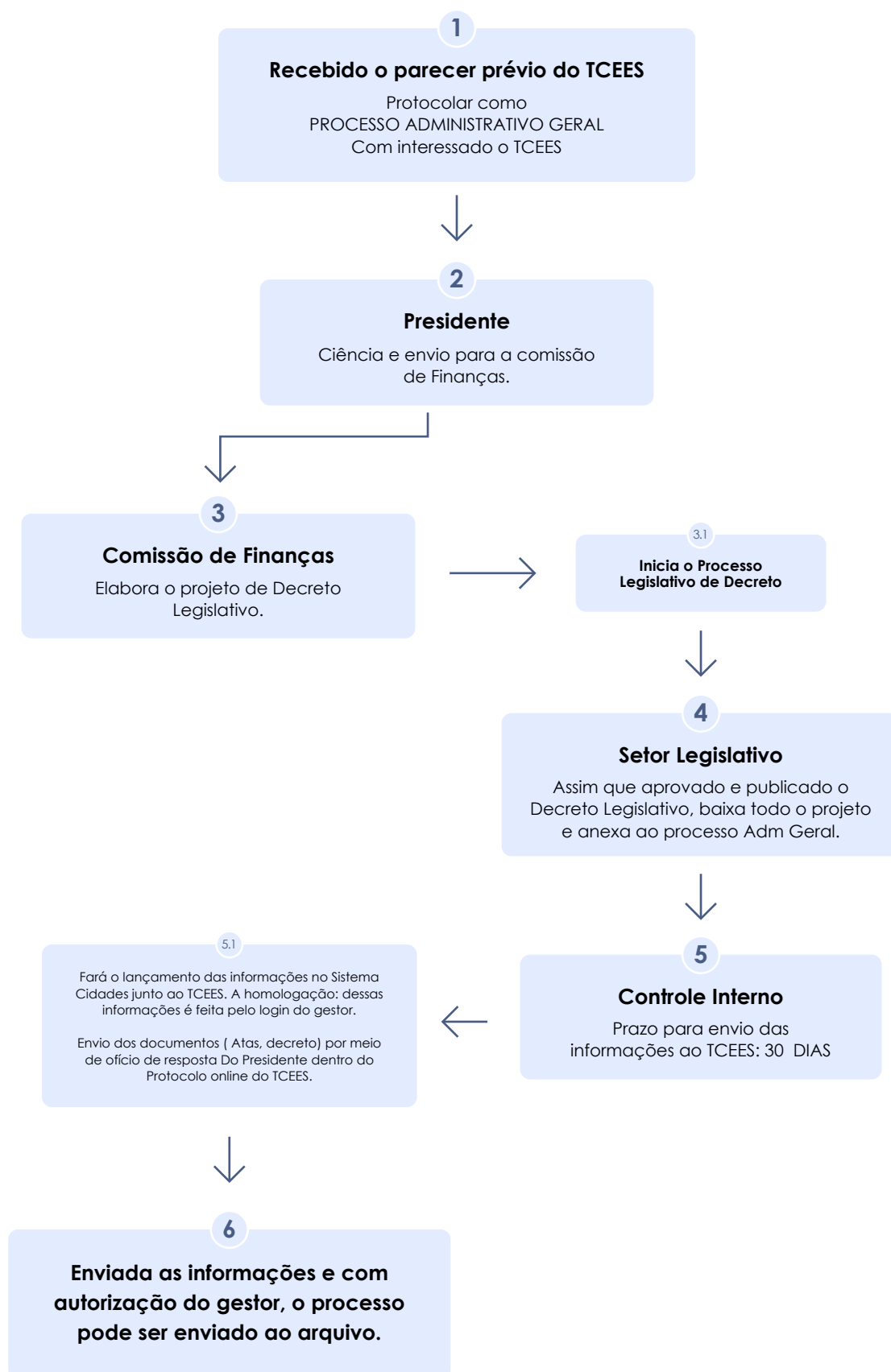
Prestação de contas da diária



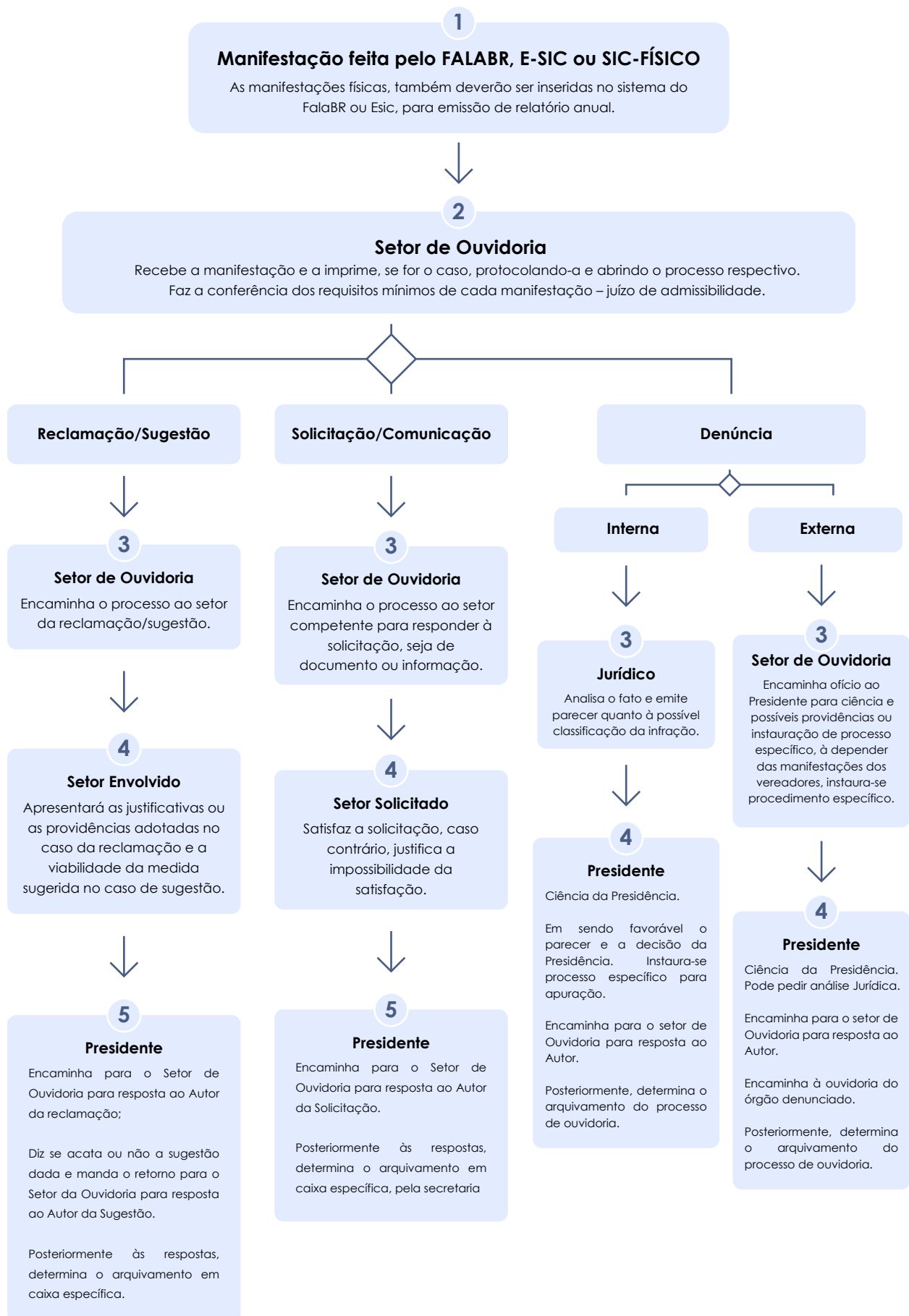
Procedimento de pagamento de pessoal



Prestação de contas do prefeito



Procedimento de ouvidoria





A seguir, disponibilizamos uma série de anexos padronizados que correspondem aos modelos e documentos utilizados nos processos administrativos mencionados ao longo deste manual. Esses anexos foram elaborados com base nas melhores práticas de gestão documental e observância das normas legais aplicáveis, assegurando uniformidade, clareza e eficiência nos procedimentos internos.

A padronização dos documentos tem papel fundamental na organização e no controle dos processos, permitindo maior agilidade na tramitação, facilidade na conferência das informações e segurança jurídica nas decisões administrativas. Além disso, contribui para a transparência e rastreabilidade dos atos, fortalecendo a confiança nas ações da Administração Pública e garantindo a conformidade com os princípios da legalidade, publicidade e eficiência.

Para manter a identidade visual e a uniformidade dos documentos oficiais, a Câmara adota o uso da fonte Century Gothic, sendo o título em letras maiúsculas, negrito, tamanho 11 a 12, e o corpo do texto em fonte regular, tamanho 10 a 11. As margens devem seguir o modelo “Moderada”, com atenção especial ao rodapé, que deve ter um espaçamento mínimo de 2 cm para comportar corretamente as informações geradas automaticamente pelo sistema. É essencial que todos observem rigorosamente esses padrões, evitando alterações indevidas e garantindo a coerência e a padronização em todos os documentos administrativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Contrato/ata: XX/XXXX	Processo originário: XX/XXXX	Pregão Nº: XX/XXXX
Empenho Nº: XX/XXXX	Nota Fiscal Nº: XXXXXX	Valor da NF: XX.XXX,XX
Empresa contratada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX		
Data do vencimento: XX/XX/XXXX	Data base de reajuste: XX/XX/XXXX	
Período de execução: XX/XX/XXXX	Recebimento definitivo: XX/XX/XXXX	
CHECK LIST		
A contratada cumpriu com o objeto suas obrigações estipuladas em contrato?	☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não	Observação:
Certificado de Regularidade de FGTS	☐ Regular ☐ Irregular ☐ Não Apresentou	Observação:
Certidão negativa de débitos trabalhistas	☐ Regular ☐ Irregular ☐ Não Apresentou	Observação:
Certidão negativa de tributos Municipais, estaduais e Federais	☐ Regular ☐ Irregular ☐ Não Apresentou	Observação:
Certidão negativa de falência/rec judicial	☐ Regular ☐ Irregular ☐ Não Apresentou	Observação:
O valor da nota fiscal está de acordo com o estipulado no contrato?	☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não	Observação:
Os objetos/serviços descritos na Nota Fiscal são compatíveis com as especificações do contrato?	☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente	Observação:
Declaração de Optante pelo Simples Nacional?	☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica	Observação:
Prazo de vigência do contrato	☐ Está dentro do prazo de vigência	☐ Está no aditivo contratual, especifique qual:
Há irregularidades?		Sugestão de aplicação de penalidade?
☐ NÃO	☐ SIM explicado em relatório anexo a este Check list	☐ NÃO
☐ SIM, qual:		
Atesto que as todas cláusulas contratuais foram atendidas, bem como o serviço foi entregue e achado conforme.		
☐ SIM,		☐ NÃO
Preenchimento pelo Presidente: LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA		
Considerando que a mercadoria/serviço foi entregue, e que o fiscal de contrato emitiu relatório de acompanhamento atestando o atendimento integral do contrato, AUTORIZO a continuidade do processo para liquidação e pagamento das despesas, encaminhando ao setor de contabilidade para as providências que o caso requer.		

NOME DO SERVIDOR
Portaria de designação

Modelo do relatório de fiscalização



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DO PLENÁRIO

Nome do requisitante:			
Documento de identificação (CPF e RG):			
Telefone de Contato:			
Nome da Empresa ou Associação:			
Documentação da Associação (CNPJ):			
Finalidade da solicitação			
Descrição do evento/programação			
Data do evento:		Quantidade prevista de pessoas:	
Hora de início:		Hora do término:	
Há necessidade de utilizar algum equipamento de audiovisual?		() SIM	() NÃO
Se sim, qual:			
Responsável pelo equipamento (CPF):			
INFORMAÇÕES IMPORTANTES			
Não é permitida a cobrança de ingresso para eventos realizados nos recintos da Câmara Municipal de Marilândia. Os recintos do Plenário e Auditório somente poderão ser utilizados nas condições em que se encontram. Assim, não serão permitidas adaptações para atender as necessidades de qualquer evento. Não será permitido o comércio de qualquer tipo de produto ou objeto no recinto da Câmara, com exceção de obras de caráter cultural, científico ou literário. a divulgação da obra no recinto da Câmara deverá ser previamente autorizada pela Presidência, após análise da Casa. Fica vedada a entrada nos recintos Plenário e Auditório com bebidas alcoólicas. O Requerente deve juntar a esse formulário os documentos mencionados acima (cópia do RG, CPF, ata de posse e/ou contrato social). Caso não cumpra as determinações acima, fica vedada nova requisição pelo prazo de 1 ano.			
TERMO DE COMPROMISSO			
Comprometo-me a utilizar o espaço cedido para os fins solicitados e entregar os espaços e equipamentos, por mim utilizados, em perfeito estado, conforme foram disponibilizados, realizando todos os reparos e limpeza que, porventura, forem necessários ao término do evento.			
Assinatura do requerente:			

Formulário de solicitação para auxílio natalidade



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA AUXÍLIO NATALIDADE

NOME DO SERVIDOR	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
Nº DO PRECESSO DE RH	XXX/XXXX
Venho por meio deste documento e da certidão de nascimento que o acompanha, conforme artigo 102 da LC 16/2008, solicitar o pagamento do Auxílio Natalidade.	
Marilândia, xx de xxxxx de xxxx	

NOME DO SERVIDOR
Cargo

Formulário de solicitação de banco de horas



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FORMULÁRIO DE BANCO DE HORAS

NOME DO SERVIDOR	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX		
Nº DO PRECESSO DE RH	XXX		
Venho por meio deste documento, conforme as regras da Resolução 86, solicitar a autorização e a validação das horas extras realizadas conforme o controle de ponto eletrônico biométrico. Solicito ainda a compensação das horas extras realizadas, durante os períodos escritos acima para serem compensadas nas datas detalhadas a seguir.			
Horas consideradas válida para o interesse público:		() SIM	() NÃO
DATA	HORAS A COMPENSAR		
XX/XX/XXXX	X horas		
Marilândia, xx de xxxxx de xxxx			

NOME DO SERVIDOR
Setor de RH

NOME DO SERVIDOR
Chefia imediata

NOME DO SERVIDOR
Cargo

Formulário de justificativa – ausência/saída antecipada


CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA – AUSÊNCIA/SAÍDA ANTECIPADA

NOME DO SERVIDOR	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX		
Nº DO PRECESSO DE RH	XXX/XXXX		
Venho por meio deste documento, apresentar a(s) justificativa(s) para o(s) atraso(s)/ausência(s)/saída(s) antecipada(s) conforme discriminação abaixo.			
DATA	JUSTIFICATIVA		
XX/XX/XXXX			
NECESSIDADE DE COMPENSAÇÃO	() SIM	() NÃO	
DATA(S) PARA COMPENSAÇÃO			
Marilândia, xx de xxxxx de xxxx			

NOME DO SERVIDOR
 Cargo

NOME DO SERVIDOR
 Chefia imediata