

À consideração do Senhor Secretário Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno, solicitando ratificação.

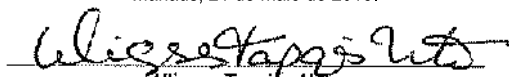
Manaus, 08 de maio de 2015.



**Oséas Cruz Martins**  
Diretor do Departamento de Administração

Pelo exposto Ratifico, nos termos do art. 26, da Lei 8.666/93, de 21/06/1993, a Inexigibilidade de Licitação pertinente ao Processo nº 2015.11209.15251.0.017505.

Manaus, 21 de maio de 2015.



**Ulisses Tapajós Neto**  
Secretário Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno – SEMEF

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015 – SEMAD

**ESTABELECE** normas de gestão e controle do Sistema de Folha de Pagamento de Estágio da Prefeitura de Manaus.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no exercício da competência que lhe outorga o inciso II do artigo 128 da **LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS**,

**CONSIDERANDO** a previsão contida no art. 15 do Decreto n.º 9.087 de 06 de junho de 2007, que confere à SEMAD – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - a expedição de Instruções Normativas necessárias à execução do Programa Municipal de Estágio Remunerado da Prefeitura de Manaus;

**CONSIDERANDO** que é de competência da SEMAD a gestão e controle dos procedimentos relacionados à confecção da Folha de Pagamento do Programa Municipal de Estágio Remunerado nos termos do art. 4.º do Decreto n.º 9.087 de 6 de junho de 2007;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer calendário e cronograma para o processamento da Folha de Pagamento do Estágio em tempo hábil.

#### RESOLVE:

**Art. 1.º** Aprovar orientações para Gestão e Controle de Sistema de Folha de Pagamento de Estágio referente ao Programa Municipal de Estágio Remunerado, objeto do Decreto n.º 9.087 de 06 de junho de 2007.

**Art. 2.º** - Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

**I. Calendário de Elaboração da Folha de Pagamento dos Estagiários:** prazos estabelecidos para o cumprimento das etapas da folha de pagamento dos estagiários;

**II. Relatório de Frequência Mensal de Estágio:** dispõe de informações, referente à frequência, falta com ou sem justificativa, período de recesso remunerado, desligamento e outros;

**III. Espelho da Folha de Pagamento:** estabelece informações na folha de pagamento mensal dos estagiários juntamente com a folha de ocorrências (inclusões, desligamentos, recesso remunerado, recesso remunerado indenizado, alteração de carga horária, atestados médicos, declarações e situações diversas), passível de alteração;

**IV. Relatório de Acerto:** destinado exclusivamente à manutenção das correções do Relatório de Frequência Mensal de Estágio e inclusões de estagiários;

**V. Agente de Integração:** instituições, sem fins lucrativos, especializadas em recrutamento e seleção de estagiários de nível médio e superior para atender necessidades dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

**VI. Agente Setorial:** servidor (a) responsável pelas atividades desenvolvidas do Programa Municipal de Estágio Remunerado no âmbito do Órgão Municipal em que atua;

**VII. SGE:** Supervisão Geral de Estágio que faz parte da estrutura organizacional do DSGP - Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas -, que integra a SEMAD, tem por finalidade supervisionar, coordenar, avaliar, orientar e executar o cumprimento das atividades e das normas relativas à Gestão do Programa Municipal de Estágio Remunerado.

**Art. 3.º** - As etapas para cumprimento ao cronograma do Calendário de Elaboração da Folha de Pagamento dos Estagiários ficam estabelecidas na forma a seguir:

**I. Entrada do Relatório de Frequência:** Toda movimentação na Folha de Pagamento tais como alterações, inclusões, exclusões, deverão ser formalizados por meio de ofício do gestor do Órgão Municipal, dirigido ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, com cópia para o e-mail institucional [sge.semam@pmm.am.gov.br](mailto:sge.semam@pmm.am.gov.br);

**II. Emissão do 1º Espelho** – A SGE/SEMAD enviará via e-mail institucional ao Órgão Municipal o respectivo espelho da Folha de Pagamento dos estagiários. Uma vez emitido o espelho, caberá aos Órgãos Municipais proceder à conferência e preparo do Relatório de Acerto;

**III. Entrada do Relatório de Acerto** – Proceder-se-á digitação dos acertos resultantes da conferência anterior, que deverão ser entregues por e-mail institucional [sge.semam@pmm.am.gov.br](mailto:sge.semam@pmm.am.gov.br);

**IV. Emissão do 2º Espelho** – Uma vez emitido o espelho, caberá aos Órgãos Municipais proceder à conferência e autorização para o fechamento da Folha de Pagamento;

**V. Fechamento da Folha de Pagamento** – Proceder-se-á emissão final da Folha de Pagamento, que será encaminhada por e-mail institucional aos agentes setoriais para conhecimento.

**Art. 4.º** Constarão na folha de pagamento do mês de competência os estagiários que tiverem o TCE – Termo de Compromisso de Estágio – emitido até 3 (três) dias úteis antes do fechamento da folha de pagamento, conforme Calendário de Elaboração da Folha de Pagamento dos Estagiários.

**Parágrafo único** – Após o fechamento da folha de pagamento do mês de competência, o estagiário somente deverá desenvolver suas atividades a partir do 1.º (primeiro) dia útil do mês subsequente.

**Art. 5.º** O pagamento unicamente poderá retroagir até 30 (trinta) dias do mês de competência nos casos de recesso remunerado não usufruído, de desligamento e de outras ocorrências.

**Parágrafo único** – Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, por meio de processo administrativo, que será encaminhado para avaliação da Semef – Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno.

**Art. 6.º** Fica estabelecido, na forma do Anexo I que integra esta Instrução Normativa, o Calendário da Folha de Pagamento Mensal, cujo cronograma, mantidas a margem de segurança com os Agentes de Integração, bem como o prazo para empenho junto à SEMEF deverão ser cumpridos para o regular curso procedimental.

**Art. 7.º** Fica estabelecido, na forma dos Anexos II, III, IV (A e B) e V que integram esta Instrução Normativa, o Relatório de Frequência Mensal de Estágio, o Relatório de Acerto, a Folha de Pagamento Mensal e Folha de Ocorrência, a Tabela de Recesso Remunerado, respectivamente.

**Art. 8.º** Os Órgãos Públicos Municipais deverão encaminhar à SEMAD, via ofício, conforme data especificada no calendário mencionado no art. 6.º, o Relatório de Frequência Mensal de Estágio, devidamente preenchido e assinado, com cópia para o e-mail institucional [sge.semam@pmm.am.gov.br](mailto:sge.semam@pmm.am.gov.br).

**Parágrafo único** – Apenas poderá constar no Relatório de Frequência Mensal de Estágio, o estagiário com o respectivo TCE.

**Art. 9.º** Os espelhos alusivos aos Relatórios de Frequência Mensal de Estágio e de Acerto, juntamente com as observações resultantes da análise da SGE/SEMAD, serão enviados aos e-mails dos respectivos agentes setoriais, para análise e posterior confirmação das informações e autorização para o fechamento da folha de pagamento, conforme data especificada no calendário mencionado no art. 6.º.

**Art. 10.** Para fins de preenchimento das colunas do formulário Relatório de Frequência Mensal de Estágio, considera-se:

**I. Falta Integral:** a quantidade de dias que o estagiário esteve ausente do local de estágio; inclusive casos em que haja ausência de registro, na entrada ou saída, e ainda, casos de registro de saída antecipada, observado o disposto no art. 12, Inciso I do Decreto Municipal n.º 9.087, de 06 de junho de 2007;

**II. Falta Por Atraso:** a quantidade de faltas decorrentes de atrasos;

**III. Atestado Médico/Declarações de Comparecimento:** o período referente aos atestados médicos, bem como a data de declarações que abonem a ausência integral do estagiário;

**IV. Período de Recesso Remunerado:** o período do recesso usufruído pelo estagiário durante a vigência contratual;

**V. Dias de Recesso Indenizado:** destinado apenas para os casos de desligamento do estagiário, refere-se à quantidade de dias de recesso que o estagiário não usufruiu no período da vigência do contrato de estágio, considerando a proporcionalidade, de acordo com o Anexo V;

**VI. Discriminação de Desligamento, Admissão e Outros:** refere-se a outras observações relativas ao período de frequência e do mês de competência da folha de pagamento, até a data da entrada do Relatório de Acerto, conforme data especificada no calendário mencionado no art. 6.º;

**VII. Mês de Competência:** período de processamento da Folha de Pagamento dos Estagiários;

**VIII. Período de Frequência:** mês anterior ao mês de competência.

**Art. 11.** As faltas integrais de estagiários ensejarão o desconto do valor mensal estipulado, da seguinte forma:

**I - Desconto da Bolsa =  $\frac{\text{Valor da Bolsa-Auxílio-Transporte} \times \text{Total de Faltas}}{30 \text{ dias}}$**

**II - Desconto do Auxílio -Transporte =  $\frac{\text{Valor do Auxílio-Transporte} \times \text{Total de Faltas}}{\text{Dias Úteis}}$**

**Art. 12.** As faltas justificadas de estagiários ensejarão o desconto do valor mensal estipulado, da seguinte forma:

**I - Desconto do Auxílio-Transporte =  $\frac{\text{Valor do Auxílio-Transporte} \times \text{Total de Faltas}}{\text{Dias Úteis}}$**

**Art. 13.** As faltas por atraso de estagiários ensejarão o desconto do valor mensal estipulado, da seguinte forma:

**I - Desconto da Bolsa =  $\frac{\text{Valor da Bolsa-Auxílio} \times \text{Total de Faltas}}{30 \text{ dias}}$**

**Art. 14.** Para o cômputo das faltas justificadas e não justificadas, deverá ser tomado por base o mês anterior ao de referência da folha.

**Art. 15.** O valor referente ao auxílio-transporte será proporcional aos dias de estágio, no valor correspondente até 22 (vinte e dois) dias úteis por mês, multiplicados pelo valor vigente de duas

passagens inteiras ou duas meias-passagens de ônibus, conforme é estabelecido no Termo de Contrato de Prestação de Serviços, correspondente ao deslocamento residência-trabalho- residência.

**Art. 16.** As ocorrências após a entrada do Relatório de Acerto e até o dia da emissão do 2º espelho deverão ser enviados ao e-mail institucional [sgs.semad@pmm.am.gov.br](mailto:sgs.semad@pmm.am.gov.br) para análise, conforme data especificada no calendário mencionado no art. 6.º.

**Art. 17.** Compete a SGE/SEMAD auditar a respectiva Folha de Pagamento.

**Art. 18.** O fluxo da Folha de Pagamento dos Estagiários obedecerá ao rito a seguir:

**I. A SGE/SEMAD** processará a Folha de Pagamento e encaminhará aos Agentes de Integração;

**II. OS AGENTES DE INTEGRAÇÃO** processarão a Folha de Pagamento no prazo de até 48h;

**III. A SGE/SEMAD** receberá dos Agentes de Integração os documentos referentes à Folha de Pagamento, revisarão e encaminharão ao Dafi – Departamento Administrativo e Financeiro/SEMAD para liquidar, empenhar e providenciar outros procedimentos;

**IV. A SEMEF** providenciará o pagamento aos Agentes de Integração;

**V. Os Agentes de Integração** repassarão o valor correspondente à bolsa-auxílio e o auxílio-transporte, por meio de depósito na conta bancária dos estagiários.

**Art. 19.** O fluxo da Folha de Pagamento dos Estagiários do IMPLURB -Instituto Municipal de Planejamento Urbano – obedecerá ao rito a seguir:

**I. A SGE/SEMAD** processará a Folha de Pagamento e encaminhará aos Agentes de Integração;

**II. A SGE/SEMAD** receberá dos Agentes de Integração os documentos referentes à Folha de Pagamento, revisará e encaminhará ao DAFI/SEMAD para liquidar, empenhar, providenciar outros procedimentos e solicitar ao IMPLURB o repasse financeiro do FMDU - Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

**III. O IMPLURB** providenciará o repasse financeiro à SEMEF;

**IV. A SEMEF** providenciará o pagamento aos agentes de integração;

**V. OS AGENTES DE INTEGRAÇÃO** repassarão o valor correspondente à bolsa-auxílio e o auxílio-transporte, por meio de depósito na conta bancária dos estagiários.

**Art. 20.** Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

**Art. 21.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 29 de maio de 2015.

  
**GILMAR DE OLIVEIRA NASCIMENTO**  
 Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão









INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015 – SEMAD

ANEXO IV - FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL E FOLHA DE OCORRÊNCIA - B

FOLHA DE OCORRÊNCIA					
INCLUSÃO					
ORD.	COD. TCE	NOME	DATA DE INICIO	DOCUMENTO	
DESLIGAMENTO					
ORD.	COD. TCE	NOME	DATA DESLIGAMENTO	DOCUMENTO	
RECESSO REMUNERADO					
ORD.	COD. TCE	NOME	PERÍODO	DOCUMENTO	
RECESSO REMUNERADO INDENIZADO					
ORD.	COD. TCE	NOME	DIAS EM RECESSO	DOCUMENTO	
ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA					
ORD.	COD. TCE	NOME	ALTERAÇÃO		A CONTAR
			DE:	PARA:	
ATESTADOS MÉDICOS E DECLARAÇÕES					
ORD.	COD. TCE	NOME	DATA DO AFASTAMENTO	DOCUMENTO	
SITUAÇÕES DIVERSAS					
ORD.	COD. TCE	NOME	DETALHES		

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015 – SEMAD**

**ANEXO V – TABELA DE RECESSO REMUNERADO**

PERÍODO DE ESTÁGIO	RECESSO REMUNERADO / DIAS
15 dias	2
1 mês	2
2 meses	4
3 meses	6
4 meses	8
5 meses	10
6 meses	15
7 meses	17
8 meses	19
9 meses	21
10 meses	23
11 meses	25
12 meses	30

**(\*) PORTARIA N.º 011/2015 – ESPI/SEMAD**

A DIRETORA GERAL DA ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E INCLUSÃO SOCIOEDUCACIONAL - ESPI, EM EXERCÍCIO, no uso da competência que outorga o inc. II do art. 128 da Lei Orgânica do Município de Manaus, c/c com o art. 2º da Lei Delegada n.º 11, de 31 de julho de 2013,

**CONSIDERANDO** a previsão do art. 15 do Decreto n.º 2.981, de 22 de dezembro de 2014;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a apuração do objeto, em cumprimento do Decreto n.º 2.981, de 22 de dezembro de 2014;

**RESOLVE:**

**I – CONSTITUIR** a Comissão formada pelos servidores **Diego Bernardo Mota Michiles**, matrícula 112.961 – 9F, Assessor Técnico I, **Luede Ribeiro Corrêa**, matrícula 128.221- 2A, Diretora de Departamento de Ações Socioeducacionais, **Dessana Paiva de Oliveira**, matrícula 128.322 – 7A, Assessor Técnico III e **Elisandra Araújo Serrão**, matrícula 116.090 – 7F, Assessor I, para, sob a presidência do primeiro, realizar visita *in loco*, na Escola Superior Baileta do Amazonas – ESBAM, com objetivo de apurar a instabilidade acadêmica da Instituição, de acordo com alegações dos bolsistas do Programa Bolsa Universidade – PBU e conforme preceitua o artigo 2º, inciso XIV do Decreto 2.981, de 22 de dezembro de 2014.


**II – ESTABELECE** o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos realizados pela Comissão, qual deverá emitir relatório, e encaminhar à apreciação da Diretora Geral desta Escola para conhecimento e posterior manifestação;

**III – ESTABELECE** que a prestação de serviços seja considerada relevante, não remunerada;

**IV – DETERMINAR** que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Manaus, 02 de junho de 2015.

  
**ANDREIA BRASIL SANTOS**  
 Diretora Geral da Escola de Serviço Público Municipal e Inclusão Socioeducacional, em exercício

(\*) Republicado por conter incorreções na matéria publicada no DOM 3653 do dia 22 maio de 2015 pag. 6.

**PORTARIA N.º 012/2015 – ESPI/SEMAD**

A DIRETORA GERAL DA ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E INCLUSÃO SOCIOEDUCACIONAL - ESPI, EM EXERCÍCIO, no uso da competência que outorga o inc. II do art. 128 da Lei Orgânica do Município de Manaus, c/c com o art. 2º da Lei Delegada n.º 11, de 31 de julho de 2013,

**RESOLVE:**

**I – ALTERAR**, a composição da Comissão designada por meio da Portaria n.º 005/2013-ESPI/SEMAD, com finalidade de realizar procedimentos de atesto em notas fiscais de serviços, materiais de consumo e materiais permanentes, conforme estabeleceu a Portaria n.º 019/2013-FESPM, publicada no DOM 3189, de 17/06/2013, visto a necessidade de promover a apuração das especificações dos objetos e a otimização do controle de qualidade dos bens adquiridos por esta Escola, passando a vigorar com a seguinte composição:

Jeânia Cristina Bezerra da Silva	065.349-7 A	Presidente
Jacqueline Mattos de Vasconcelos	116.541-0 E	Membro
Pedro da Silva Sena	115.944-5 E	Membro

**II – DESIGNAR** os servidores Fábio Pereira de Melo, matrícula 122.950-8 B, Terezinha de Jesus Moraes da Frota, matrícula 105.901-7 A e Maria da Conceição Pinheiro da Silva, matrícula 069.315-4 E, para responderem como membros substitutos, no impedimento de qualquer um dos titulares.

**III – DETERMINAR** que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Manaus, 02 de junho de 2015.

  
**ANDREIA BRASIL SANTOS**  
 Diretora Geral da Escola de Serviço Público Municipal e Inclusão Socioeducacional, em exercício

**PORTARIA N.º 013/2015 – ESPI/SEMAD**

A DIRETORA GERAL DA ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E INCLUSÃO SOCIOEDUCACIONAL - ESPI, EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Delegada n.º 11 de 31 de julho de 2013, bem como a Lei 1.931/2014, art. 22,

**CONSIDERANDO** o advento da Lei n.º 1.931/2014, norteadora do Programa Bolsa Universidade – PBU, em obediência ao Princípio da Segurança Jurídica;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatização da situação dos bolsistas que ingressaram no PBU sob a égide da Lei n.º 1.357/2009, com os prazos dos benefícios expirados em 2014 e expirando no primeiro semestre de 2015;

**RESOLVE:**

**I –** Que os bolsistas do Programa Bolsa Universidade – PBU, que tiveram o prazo de vigência do benefício expirados em 2014 e no primeiro semestre de 2015, em obediência ao Princípio da Segurança Jurídica, terão o benefício prorrogado por 01 (um) ano letivo, a contar da data de expiração, sendo automaticamente encerrado este benefício, após esse prazo.

**II –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Manaus, 02 de junho de 2015.

  
**ANDREIA BRASIL SANTOS**  
 Diretora Geral da Escola de Serviço Público Municipal e Inclusão Socioeducacional, em exercício