



DIÁRIO OFICIAL

DO PODER LEGISLATIVO
DO MUNICÍPIO DE
EXTREMA

19/03/2026 - ANO VII - EDIÇÃO 1396



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

Portaria Nº 33/2026 De 19 de março de 2026

Nomeia servidora em cargo de comissão que especifica.

CONSIDERANDO o disposto no Memorando nº11/2026 – RH, emitido pelo Setor de Recursos Humanos, datado de 18 de março de 2026,

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. Ariene Cilene de Almeida para exercer o cargo em comissão de Gerente de Recursos Humanos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Documento assinado digitalmente)

Rafael Silva de Souza Lima - PDT

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://mg-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 6N5XX-C5UB3-8EQVU-9YKLO-A620B



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA****MANIFESTO DO DOCUMENTO**

Portaria

Protocolo Nº: 912**Documento Nº: 33/2026****Protocolo Data: 19/03/2026****Processo Nº: SN**

Gerado por André Westerstahl de Abreu na repartição Secretaria dia 19/03/2026 às 09:59

CHAVE DE AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO

6N5XX-C5UB3-8EQVU-9YKL0-A620BPara confirmar a autenticidade acesse <https://mg-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura>

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme DOC-ICP-15 de 25/8/2015.

Rafael Silva de Souza Lima - 056.XXX.XXX-71
Em 19/03/2026 11:26 UTC -03:00
Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP)



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

Portaria Nº 34/2026
De 19 de março de 2026

“Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) das atividades afetas ao cargo efetivo de Agente Administrativo da Câmara Municipal de Extrema, e dá outras providências.”

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos relacionados às atividades administrativas no âmbito da Câmara Municipal de Extrema;

Considerando a importância de garantir organização, eficiência, controle documental e adequada execução das rotinas administrativas, financeiras e de apoio à gestão;

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes claras quanto às atribuições, responsabilidades e fluxos de trabalho inerentes ao cargo efetivo de Agente Administrativo;

Considerando a relevância de assegurar o adequado registro, controle e arquivamento de documentos e processos administrativos, bem como a observância do sigilo das informações institucionais;

Considerando, por fim, a conveniência administrativa de formalizar, por meio de ato normativo, o Procedimento Operacional Padrão (POP) das atividades do Agente Administrativo no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente o disposto no art. 44, inciso II do Regimento Interno,

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://img-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: ZWZDY-42PWL-17NJO-PSM7Q-9XNDT





CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o **Procedimento Operacional Padrão (POP) das atividades do cargo efetivo de Agente Administrativo da Câmara Municipal de Extrema**, que estabelece normas, rotinas e procedimentos a serem observados pelos servidores e colaboradores no desempenho das atividades administrativas, conforme Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º - O Procedimento Operacional Padrão aprovado por esta Portaria tem por finalidade garantir a padronização, a eficiência, a organização dos processos administrativos, o controle documental e a adequada execução das rotinas internas da Câmara Municipal de Extrema.

Art. 3º - Os servidores ocupantes do cargo de Agente Administrativo e demais colaboradores envolvidos deverão cumprir integralmente as disposições constantes do POP, sendo responsáveis pela correta execução das atividades, organização dos documentos, registro das informações e observância do sigilo institucional.

Art. 4º - Compete à Diretoria Geral e aos responsáveis imediatos acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos estabelecidos no POP, adotando as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

Art. 5º - O Procedimento Operacional Padrão poderá ser revisado, atualizado ou complementado sempre que necessário, mediante ato da Presidência, visando ao aprimoramento contínuo das rotinas administrativas.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(Documento assinado digitalmente)

Rafael Silva de Souza Lima - PDT

Este documento é assinado digitalmente
Para confirmar a autenticidade acesse <https://img-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: ZWZDY-42PWL-17NJO-PSM7Q-9XNDT



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA****MANIFESTO DO DOCUMENTO**

Portaria

Protocolo Nº: 916**Documento Nº:** 34/2026**Protocolo Data:** 19/03/2026**Processo Nº:** SN

Gerado por João Luiz de Camargo Campos na repartição Secretaria dia 19/03/2026 às 14:34

CHAVE DE AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO

ZWZDY-42PWL-I7NJO-PSM7Q-9XNDTPara confirmar a autenticidade acesse <https://mg-extrema-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura>

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme DOC-ICP-15 de 25/8/2015.

Rafael Silva de Souza Lima - 056.XXX.XXX-71
Em 19/03/2026 14:55 UTC -03:00
Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**



POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ATIVIDADES DO AGENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para a execução das atividades administrativas da Câmara, garantindo organização, padronização dos processos, controle documental e eficiência no atendimento das demandas internas.

2. ABRANGÊNCIA

Este POP aplica-se a todos os agentes administrativos e colaboradores responsáveis por atividades administrativas, financeiras, de apoio à gestão e atendimento interno da Câmara.

3. RESPONSABILIDADES

São responsabilidades do agente administrativo:

- Executar as atividades conforme descrito neste POP.
- Organizar, registrar e controlar documentos e processos administrativos.
- Prestar suporte administrativo aos setores da Câmara.
- Comunicar à Diretoria ou responsável imediato qualquer irregularidade, inconsistência ou dificuldade na execução das atividades.
- Manter organização e sigilo das informações institucionais.

4. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

4.1 Organização de Documentos e Processos

- Receber, organizar e arquivar documentos administrativos.
- Manter atualizadas as pastas físicas e digitais dos processos.
- Encaminhar documentos aos setores responsáveis quando necessário.
- Garantir a correta identificação e armazenamento dos documentos.

4.2 Apoio às Rotinas Administrativas

- Auxiliar na elaboração, organização e controle de documentos administrativos.
- Controlar prazos de processos, solicitações e demandas internas.
- Prestar suporte às atividades da Diretoria e demais setores da Câmara.
- Realizar registros administrativos quando solicitado.

4.3 Atendimento Interno

- Prestar apoio aos servidores e setores da Câmara nas demandas administrativas.
- Receber solicitações e encaminhá-las ao setor responsável.
- Manter postura cordial, organizada e colaborativa no atendimento.

4.4 Apoio aos Procedimentos Financeiros

- Auxiliar na organização de documentos necessários para pagamentos.
- Conferir notas fiscais, empenhos e liquidações antes do envio para pagamento.
- Anexar comprovantes e documentos aos respectivos processos administrativos.
- Organizar os comprovantes de pagamento após a finalização das operações bancárias.





**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**



4.5 Registro e Controle de Informações

- Registrar informações relevantes relacionadas às atividades administrativas.
- Manter controle de documentos enviados, recebidos ou arquivados.
- Atualizar planilhas ou sistemas de controle utilizados pelo setor.

4.6 Pagamentos e Rotinas Bancárias

Os pagamentos da Câmara seguem os seguintes procedimentos:

- Os pagamentos são enviados diariamente pela contabilidade.
- São efetuados via Internet Banking da Caixa Econômica Federal.
- Após finalizados, os comprovantes devem ser encaminhados para Tamires para assinatura ou para escrituração pela contabilidade.
- Manter atualizada a planilha com os dados dos fornecedores, realizando o lançamento sempre que houver novos cadastros.
- O usuário e senha de acesso ao sistema bancário ficam sob responsabilidade da Diretoria (Tamires).

Principais pagamentos do mês

- 5º dia útil: Folha de pagamento e vales refeição/alimentação (R6).
- Dia 10: IRRF, UNIMED e aluguéis.
- Dia 20: Adiantamento de salários, PREVEXTREMA e INSS.

4.7 Emissão de Extratos para a Contabilidade

Todo primeiro dia útil do mês, emitir os extratos das seguintes contas e encaminhar para a contabilidade:

Conta movimento: 2715.006.200-5

Aplicação: CDB Renda Fixa

Conta do concurso

4.7.1. Extrato semanal:

Toda segunda-feira deverá ser emitido o extrato referente à semana anterior e encaminhado para o e-mail:

auxiliaradm@camaraextrema.mg.gov.br

4.8 Planilha de Dados Bancários de Fornecedores e Servidores

- Manter atualizada a planilha com os dados bancários dos fornecedores e servidores, utilizada para realização de pagamentos.
- Os arquivos devem permanecer organizados na pasta denominada "DADOS BANCÁRIOS".

4.9 Débito Consignado

- O setor de RH envia por e-mail o arquivo de retorno do consignado.
- Este e-mail deve ser encaminhado para a agência da Caixa Econômica Federal, no endereço: ag2715@caixa.gov.br
- No envio deve ser solicitada a realização do débito do consignado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**



- Após o débito, a Caixa encaminhará o comprovante de pagamento, que deverá ser impresso e anexado à ficha de empenho.

4.10 Aplicação do Duodécimo

- Todo dia 20 a Prefeitura realiza o repasse do duodécimo para a Câmara.
- Após a confirmação do repasse, verificar com o gestor responsável qual valor deverá ser aplicado.

Encaminhar e-mail para a agência da Caixa Econômica Federal solicitando a aplicação do valor.

E-mail da agência: ag2715@caixa.gov.br.

5. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

5.1 Ausência de Servidor

Na ausência de algum servidor do setor, as atividades administrativas poderão ser redistribuídas entre os demais colaboradores, de forma colaborativa, visando garantir a continuidade dos serviços. A redistribuição deverá ocorrer com diálogo, cooperação e bom senso entre a equipe.

6. BOAS PRÁTICAS E CONDUTAS

- Manter organização do ambiente de trabalho e dos documentos.
- Zelar pelo sigilo das informações institucionais.
- Utilizar os equipamentos e sistemas institucionais exclusivamente para fins de trabalho.
- Utilizar o celular de forma moderada e apenas quando necessário durante o expediente.
- Comunicar imediatamente qualquer inconsistência, erro ou problema identificado nos processos administrativos.
- Manter postura profissional, ética e colaborativa no ambiente de trabalho.

7. OCIOSIDADE

Na ausência de demandas imediatas, o servidor deverá comunicar a Diretoria para receber novas orientações ou executar tarefas administrativas pendentes.

8. SOLICITAÇÕES INTERNAS

As solicitações administrativas deverão ser realizadas pelos setores interessados, preferencialmente por meio dos canais institucionais de comunicação ou conforme orientação da Diretoria.

9. CONTROLE E REGISTRO DAS ATIVIDADES

9.1 Registro de Atividades

Sempre que necessário, o agente administrativo deverá registrar as atividades executadas, garantindo rastreabilidade e controle das ações administrativas.

9.2 Organização de Documentos

Todos os documentos processados devem ser devidamente arquivados, física ou digitalmente, garantindo fácil localização e consulta futura.



CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA



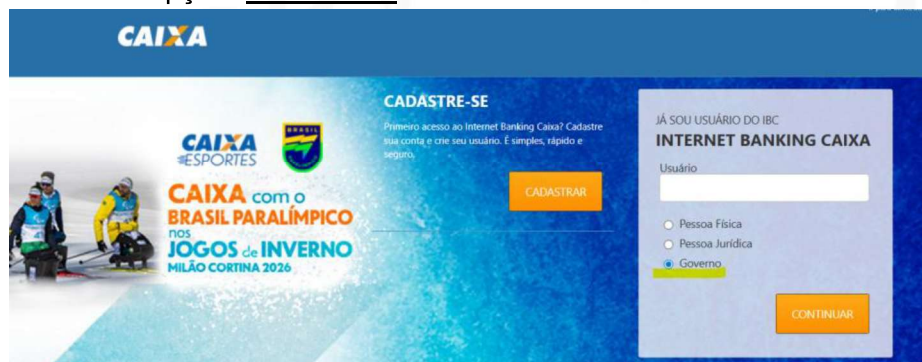
10. POR PASSO A PASSO PAGAMENTOS – SISTEMA CAIXA

Abrir o navegador e inserir o endereço:

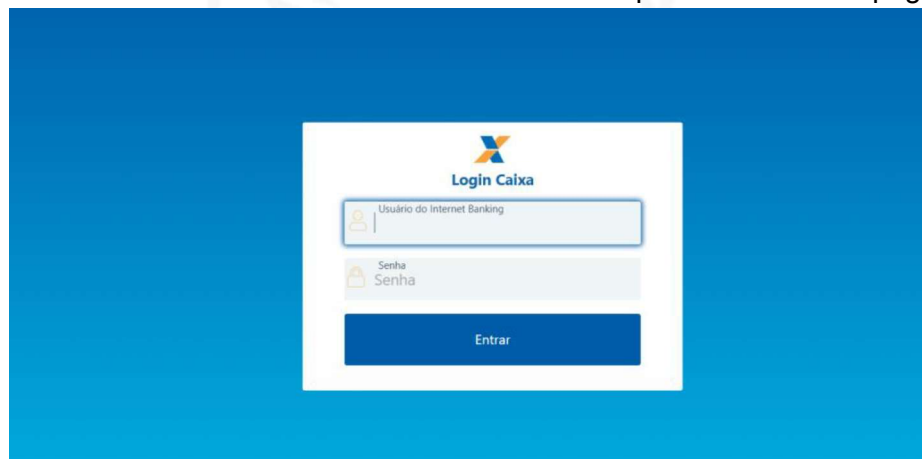
<https://www.caixa.gov.br/Paginas/home-caixa.aspx>



Acessar a opção “GOVERNO”



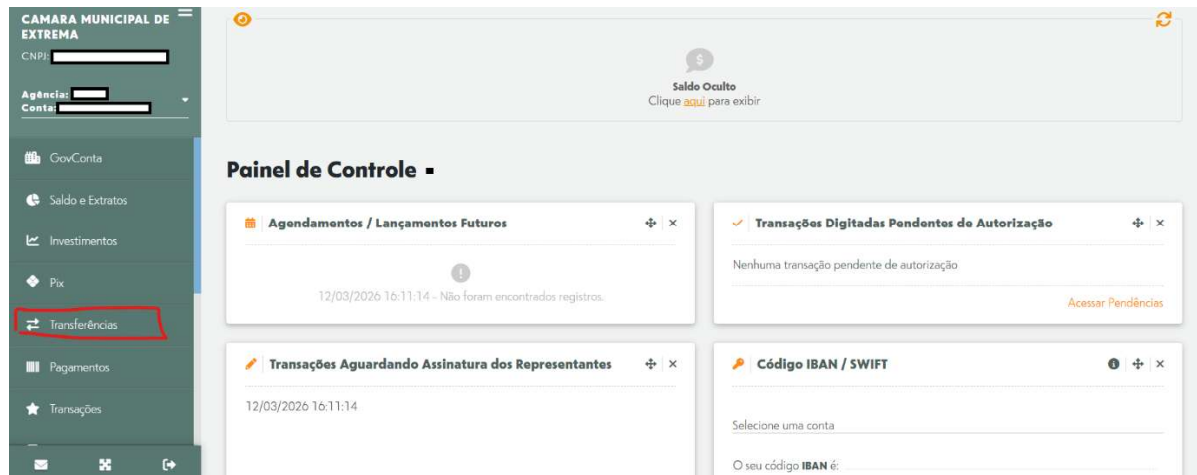
Inserir usuário e senha: Este usuário é utilizado para cadastrar os pagamentos (Diretor(a) geral)



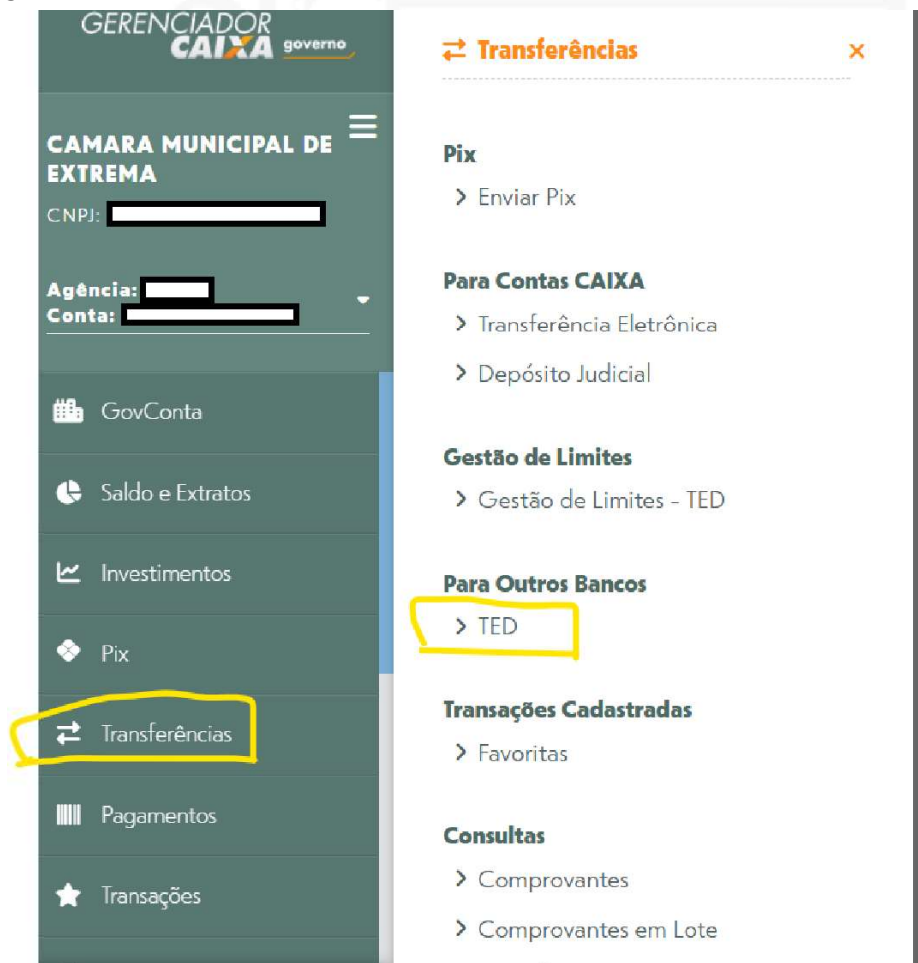
**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**

10.1. Para efetuar TEDs:

Clicar em transferências



Clicar em Para outros bancos > TED





CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA



Clicar em TED para terceiros:

Agência:

Conta:

GovConta

Saldo e Extratos

Investimentos

Pix

Transferências

Pagamentos

Transferência eletrônica disponível

Selecione o tipo de transferência eletrônica disponível

☐ TED mesma titularidade

☒ TED para terceiros

☐ TED para depósito judicial

Preencher com os dados bancários:

TED para terceiros

Dados da Conta Destino

Banco*: 237 - BANCO BRADESCO S/A - 60746948

Tipo de conta a ser creditada*: 01 - Conta Corrente

Agência - Conta - DV*:

Tipo de pessoa*: 02 - Pessoa Jurídica

Nome*:

CPF/CNPJ*:

Valor*: 500,00

Finalidade*: 10 - Crédito em Conta

Identificação da transferência: E45 L254 NF123

ATENÇÃO: Na opção "Identificação da transferência": preencher com o número do empenho, nº da liquidação e o número da nota fiscal.



(35) 3435-2623



Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626
Ponte Nova - Extrema - MG - 37642-350



camaraextrema.mg.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**

Escolher a data de efetivação do débito ou agendamento:

Histórico:

☒ Transferir hoje (12/03/2026)

☐ Agendar TED para hoje (12/03/2026)

☐ Agendar TED para (dd/mm/aaaa):

☐ Incluir transação para gerar lote.

Finalizar com a senha de transação:

Valor da tarifa: 0,00

Finalidade: 10 - Crédito em Conta

Identificação da transferência: E45 L254 NF123

Histórico:

Autorizo a CAIXA a debitar o valor da tarifa vigente de TED na data agendada.

Digite sua Senha de Transação para efetuar a operação.

Senha de Transação:

[Retornar](#) [Confirmar](#) [Limpar](#)

10.2. Para efetuar TEV (Transferências para contas da Caixa)

**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**
CNPJ:
Agência:
Conta:
GovConta
Saldo e Extratos
Investimentos
Pix
Transferências
Pagamentos

Pix
> Enviar Pix
Para Contas CAIXA
> Transferência Eletrônica
> Depósito Judicial
Gestão de Limites
> Gestão de Limites - TED
Para Outros Bancos
> TED
Transações Cadastradas
> Favoritas
Consultas
> Comprovantes

HISTÓRICO
SALDO ANTERIOR
CRE PIX CH
CRED PIX
[ENVIO TED](#)
DEB TARIFA
SALDO DIA



(35) 3435-2623



Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626
Ponte Nova - Extrema - MG - 37642-350



camaraextrema.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA



Clicar em “Transferências”, depois em “Transferência Eletrônica”

Transferência entre contas da CAIXA - TEV Saiba

Minhas transações: Não há transação:

Agência: _____

Conta | DV: _____

Tipo: Conta Corrente PF - 001/3701

Valor a ser transferido: _____

Identificação da transferência: _____

☒ Transferir hoje (12/03/2026)

☐ Agendar transferência para: dd/mm/aaaa ☐ Incluir transação para gerar lote.

Preencher com dados bancários e escolher a data da transação.

Transferência entre contas da CAIXA - TEV

Agência:

Conta | DV: 0

Tipo: Poupança PJ - 013/0146

Valor a ser transferido: 100,00

Identificação da transferência: E10 L5 NF123

☒ Transferir hoje (12/03/2026)

☐ Agendar transferência para: dd/mm/aaaa ☐ Incluir transação para gerar lote.

Preencher com o número do Empenho, Liquidação e Nota Fiscal.

Valor: 100,00

Identificação da transferência: E10 L5 NF123

Digite sua Senha de Transação para efetuar a operação.

Senha de Transação:

[Retornar](#) [Aguarde...](#) [Limpar](#)

Preencher com a senha de transação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**

10.3. Para efetuar pagamento de boletos

Clicar em pagamentos

Clicar em Boleto de Cobrança

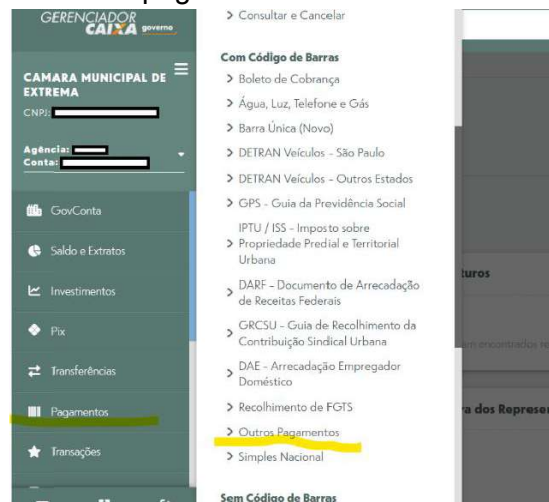
**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**

Digitar código do boleto.

Finalizar com a senha de transação.

10.4. Para pagamentos de INSS, IRRF, DAM...

Clicar em pagamentos



Após, em outros pagamentos

Outros pagamentos com código de barras

Número do código de barras:

||||| Para utilizar o Leitor óptico ou para limpar campos, clique aqui. ☐

Valor do pagamento:

Identificação do pagamento:

☒ Pagar Hoje (13/03/2026)

☐ Agendar pagamento para: dd/mm/aaaa

Digitar o código da guia e finalizar com a senha de transação.

10.5. AUTORIZAR COBRANÇA DOS PAGAMENTOS

Abrir o navegador e inserir o endereço: <https://www.caixa.gov.br/Paginas/home-caixa.aspx>



(35) 3435-2623



Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626
Ponte Nova - Extrema - MG - 37642-350



camaraextrema.mg.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**

Acessar a opção “GOVERNO”

ATENÇÃO: Inserir usuário e senha: Este usuário é utilizado para AUTORIZAR o débito dos pagamentos da conta. (Presidente da Câmara).

Clicar em “Transações”



(35) 3435-2623



Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626
Ponte Nova - Extrema - MG - 37642-350



camaraextrema.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA



Clicar em “Aguardando assinatura representantes”

Consulta Transações Pendentes

Informe o motivo da pendência.

Motivo: Todos ▾

Pesquisar pendências.

☐ Somente deste CPF

☐ De todos os representantes

Continuar

Clicar em “De todos os representantes”

Selecionar o pagamento, conferir dados e finalizar com a senha de transação.

Imprimir e anexar os comprovantes de pagamento nas fichas de empenho.

Entregar para o Auxiliar contábil.

ATENÇÃO: O contato com o banco é feito via e-mail, todas solicitações devem ser feitas por este meio.

Endereço: ag2715@caixa.gov.br.

10.6. PARA GERAR EXTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

CNPJ:

Agência:

Conta:

GovConta

Saldo e Extratos

Investimentos

Pix

Transferências

Pagamentos

Transações

Saldo Oculto Clique aqui para exibir

Transferência eletrônica disponível

Minhas transações: Não há transações ▾

Selecione o tipo de transferência eletrônica disponível

☐ TED mesma titularidade

☐ TED para terceiros

☐ TED para depósito judicial

Continuar

Salva mais



(35) 3435-2623



Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626
Ponte Nova - Extrema - MG - 37642-350



camaraextrema.mg.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**

Clicar em saldos e extratos.

GERENCIADOR CAIXA governo

CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

CNPJ: [REDACTED]

Agência: [REDACTED]

Conta: [REDACTED]

GovConta

Saldo e Extratos

Investimentos

Pix

Transferências

Pagamentos

Transações

Saldo e Extratos X

Saldos

- > Saldo de Conta e Lançamentos Futuros
- > Painel de Contas
- > Resumo do Dia
- > Saldo de CDB e RDB

Extratos

- > Conta
- > Extrato CAIXA
- > Extrato por Período
- > Movimento Diário
- > Pix
- > Fundos de Investimentos
- > CDB e RDB

Consultas

- > Comprovante de Transações
- > Transações Agendadas

Clicar em “extrato por período”.

Escolha o tipo de extrato

☒ MÊS ATUAL

☐ OUTRO MÊS:

Escolha o mês ▾

Desde o dia ___ até o dia ___

Escolha a forma do extrato

☒ Visualizar em tela

☐ Gerar Arquivo para Gerenciadores Financeiros

☐ TXT ☐ OFC ☐ OFX

Retornar

Siglas e abreviações

Continuar

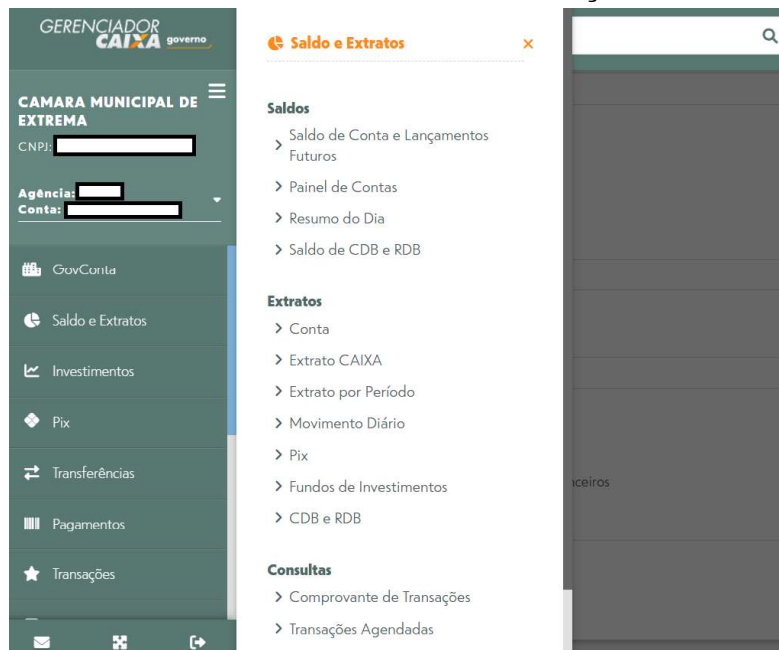
Escolher o período e clicar em “continuar”.



CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA



10.7. PARA EMITIR EXTRATO DA APLICAÇÃO – CDB



Clicar em investimentos.



(35) 3435-2623



Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626
Ponte Nova - Extrema - MG - 37642-350



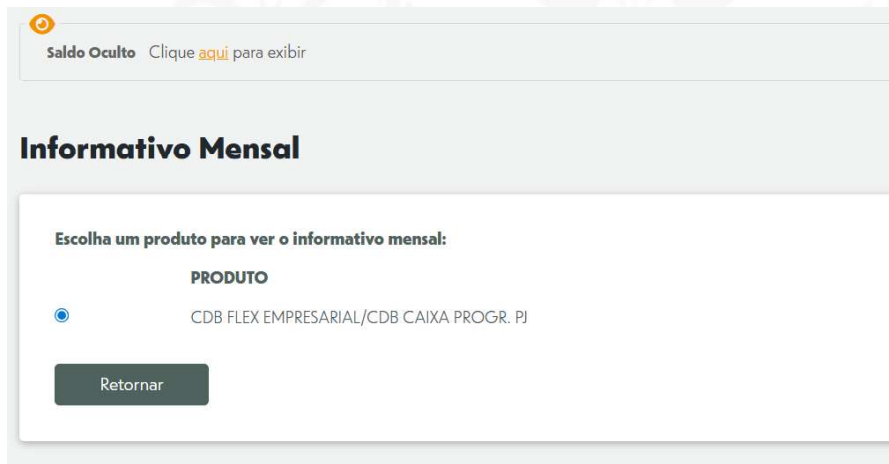
camaraextrema.mg.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**

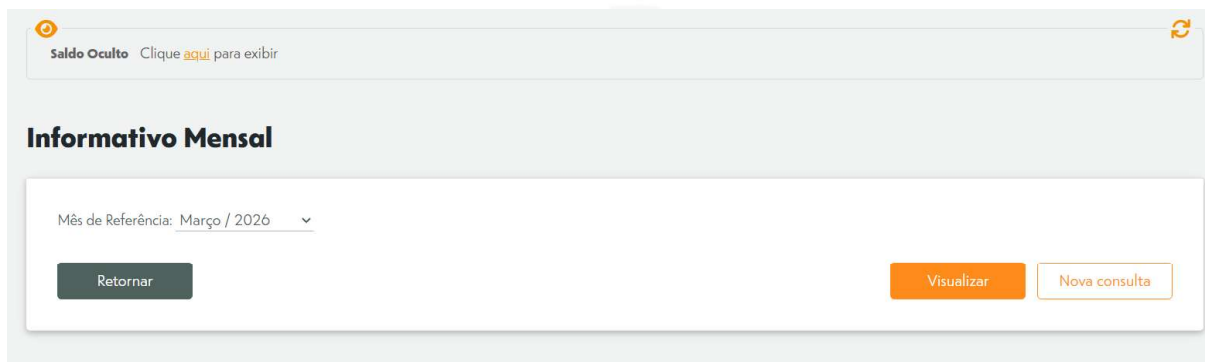
Ir até a aba “Extratos” e depois clicar em CDB.



Clicar em CDB FLEX EMPRESARIAL.



Selecionar o mês e clicar em “visualizar.”



ATENÇÃO: só é possível emitir esse extrato do após ter fechado o mês.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
EXTREMA**