



## ANEXO V DA PORTARIA Nº 059/2018

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI Nº 007/2018

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 14/08/2018.

**Ato de aprovação:** Portaria nº 059/2018

**Unidade Responsável:** Unidade Central de Controle Interno

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade padronizar e instruir os procedimentos que deverão ser adotados para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias ao Controle Externo.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

#### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Os termos e expressões são:

**I. Autoridade Administrativa**

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**II. 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 Brasileiras - ICP-Brasil.

**III. Unidade Gestora (UG)**



Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito à prestação de contas nos termos desta Instrução Normativa, ou a prefeitura municipal no caso de UG consolidadora, para efeito de sistema, cabendo ao prefeito o envio dos dados consolidados do município.

#### **IV. Termo de Notificação Eletrônico**

Documento gerado eletronicamente no sistema CidadES para dar ciência aos agentes responsáveis:

- a) do descumprimento do prazo para remessa de dados ou informações;
- b) da obrigação de retificação de arquivos específicos identificados quando da análise da PCA;
- c) de alertas e outras ocorrências relativas à LRF.

#### **V. Arquivo Estruturado**

Arquivo em formato Extensible Markup Language -XML.

#### **VI. Arquivo não Estruturado**

Arquivo nos formatos PDF/A, XLS/XLSX ou ODS.

#### **VII. Inconsistências Impeditivas**

Inconsistências apontadas pelo sistema que invalidam a aceitação da prestação de contas, hipótese em que a UG deverá obrigatoriamente enviar outra remessa para correção.

#### **VIII. Inconsistências Indicativas**

Inconsistências apontadas pelo sistema que não invalidam a aceitação da prestação de contas, mas alertam para a necessidade de reavaliação de alguns dados informados pela UG.

#### **IX. Prestação Aceita**

Prestação processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva, porém não homologada.

#### **X. Prestação Entregue**



Prestação processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva e homologada.

### **XI. Substituição dos Dados da Prestação Aceita**

Reenvio de todos os arquivos, com a substituição da última remessa aceita, dispensada análise prévia do TCEES.

### **XII. Substituição dos Dados da Abertura do Exercício**

Reenvio de todos os arquivos da abertura do exercício, com a substituição da última remessa aceita, desde que a PCM referente ao mês de janeiro do respectivo exercício não tenha sido entregue;

### **XIII. Solicitação de Retificação (SOLRET)**

Solicitação expedida por Auditor de Controle Externo, via sistema CidadES, para o envio ou reenvio de arquivo não estruturado.

### **XIV. Controle Externo**

Controle que um determinado órgão e/ou poder exerce sobre a conduta funcional de outro, buscando executar a vigilância, a orientação e a correção de procedimentos, com o objetivo de garantir a conformidade de atuação, zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos atos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, ou seja, acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos, observando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

### **XV. Contas de Gestão**

Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, permitindo ao Tribunal de Contas do Espírito Santo o julgamento técnico, manifestado por meio de Acórdão, realizado em caráter definitivo sobre as contas dos ordenadores de despesas, examinando, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas na gestão dos recursos.

### **XVI. Cidades-Web (controle informatizado de dados do Espírito Santo)**

Sistema de remessa ao TCE-ES, por meio da internet e processamento dos dados referentes à



abertura do exercício, as prestações de contas mensais, anuais e aos atos de admissão de pessoal de cargos e empregos públicos.

### **XVII. Sistema Geo-Obras**

Instrumento utilizado pelo TCE-ES, para gerenciar as informações das obras e serviços de engenharia executados e/ou em execução em todos os Órgãos Estadual e Municipal.

### **XVIII. Prestação de Contas Anual - PCA**

Ato administrativo através do qual o ordenador de despesas justifica formalmente, seja anualmente, no fim de gestão ou em outras épocas, o bom e regular emprego dos recursos públicos em conformidade com as leis, regulamentos e demais normas administrativas, orçamentárias e financeiras, permitindo ao Tribunal de Contas uma visão global da gestão, analisando se os demonstrativos, documentos e informações de natureza orçamentária, operacional ou patrimonial estão compatibilizados com o PPA, LDO, LOA.

### **XIX. Prestação de Contas Mensais - PCM**

É o envio/remessa de dados mensais das atualizações das peças de planejamento e dos dados da execução mensal relativos aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como de ajustes contábeis e de encerramento do exercício a serem efetuados nos meses 13 (treze) e 14 (quatorze), assim denominados para efeito de sistema nos termos da instrução normativa do TCEES vigente.

### **XX. Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central de Controle Interno**

Relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão de controle interno sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, com observância à legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos e opinião expressa sobre a prestação de contas;

### **XXI. Relatório de gestão fiscal - RGF**

Instrumento previsto no artigo 48 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000, que possibilita assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela Lei, devendo ser elaborado e divulgado ao final de cada quadrimestre.



## **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de Implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000, na Lei 4.320/1964, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261/2013); na Lei Orgânica do TCE-ES (Lei Complementar nº. 621/2012); Resolução TCE-ES 227/2011 e 257/2013, além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa Normas das Normas do SCI.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

### **Art. 5º Do Presidente da Câmara Municipal**

- I. Aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidade nos documentos de envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- II. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo os documentos, informações, justificativas, defesas e recursos na forma e prazos legais, regulamentares e os constantes desta instrução normativa, concernentes à matéria de sua competência.

### **Art. 6º Da Unidade Central de Controle Interno**

- I. Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, promovendo a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- II. Emitir relatório e parecer conclusivo sobre as contas objetos de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada;
- III. Analisar através de auditoria interna, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a



verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade;

- IV. Comunicar ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, acerca de irregularidade ou ilegalidade para a qual o Servidor responsável deixou de tomar alguma providência, ou suas justificativas não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade;
- V. A UCCI deverá alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- VI. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.
- VII. Supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas de Controle Externo, elaboração de respostas, tramitação e elaboração dos esclarecimentos para fundamentar recursos, juntamente com a Procuradoria Geral.
- VIII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais da Lei de Responsabilidade Fiscal e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, estabelecendo mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, expedindo relatórios periódicos para apreciação do Presidente e da Mesa Diretora.

### **Art. 7º Das demais Unidades Administrativas**

- I. Cumprir integralmente as determinações desta instrução normativa, divulgando e mantendo a disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;



- II. Atender às solicitações da UCCI, facultando amplo acesso a todas as informações e documentos de planejamento, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, recursos humanos e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- III. Atender, com prioridade, as requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a remessa de documentos ao TCE-ES;
- IV. Atender todos os prazos estabelecidos nesta instrução normativa, acompanhando o vencimento dos prazos para remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas;
- V. Comunicar a UCCI, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- VI. O signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas nos documentos enviados ao Tribunal de Contas.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCE/ES, deverão ser remetidos conforme disciplinado nesta instrução normativa.

**Art. 9º** Quando o TCE/ES exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinados por esta instrução normativa, será observado o prazo constante das solicitações.

## SEÇÃO I FORMAS DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA O TCE/ES

**Art. 10** A remessa das informações, dados e documentos deverá atender ao seguinte:

I - O ofício de encaminhamento das informações, dados e documentos conterá:

- a) A indicação precisa do assunto a que se refere;
- b) O número do processo original a que se refere, quando for o caso.

II - Os documentos anexos às informações e dados encaminhados devem ser dispostos em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo responsável;

III - Os relatórios de natureza contábil devem conter assinatura identificada do gestor e do



contador, e dos demais responsáveis;

**IV** - todos os documentos de ordem técnica deverão conter a assinatura do responsável, com a devida identificação do seu registro no órgão de classe e a data da assinatura;

**V** - quando o TCE/ES não disponibilizar sistema eletrônico para a remessa de documentos exigidos na forma eletrônica, serão enviados por meio de arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc) e será encaminhado por meio de ofício de encaminhamento devidamente protocolado.

### SUBSEÇÃO I

#### DA REMESSA DOS INSTRUMENTOS CONTÁBEIS, FISCAIS E DE GESTÃO

**Art. 11** Da Prestação De Contas Mensal (PCM), o envio de informações ao TCEES será por meio de arquivos estruturados e não estruturados, composta por 15 remessas distintas, consoante instrução normativa vigente:

- I. Remessa de abertura do exercício:** remessa de dados e informações relativas à abertura do exercício;
- II. Remessas mensais de execução do exercício:** remessas de dados e informações relativas à execução dos meses de janeiro a dezembro e os meses 13 e 14 (Remessas de ajustes contábeis e de encerramento de exercício), compreendendo, dentre outras informações, as atualizações de acordo com a instrução normativa vigente e os registros de natureza patrimonial, orçamentário e de controle;

**Art. 12** A remessa dos dados de abertura e mensais deverão ser enviadas e homologadas nos prazos estabelecidos na instrução normativa do TCEES vigente.

**Art. 13** Documentos de Apresentação Obrigatória:

- I.** Programas da LOA - **Abertura**;
- II.** Órgãos da Unidade Gestora - **Abertura**;
- III.** Unidades Orçamentárias - **Abertura**;
- IV.** Ações (Projetos, Atividades e Operações Especiais) da LOA - **Abertura**;
- V.** Despesa Fixada na LOA - **Abertura**;
- VI.** Documentos - **Abertura**;
- VII.** Dados da Lei Orçamentária Anual referente à Unidade Gestora – **Abertura/Mensais**;





- VIII. Atualizações da Despesa Pública Individualizado - **Mensais**;
- IX. Rol de Responsáveis pela Unidade Gestora - **Mensais**;
- X. Balancete Isolado por código contábil - **Mensais**;
- XI. Balancete Isolado por Conta-Corrente - **Mensais**.

**Art. 14** Documentos de Apresentação não Obrigatória:

- I. Novos Programas criados durante o Exercício - **Mensais**;
- II. Novos órgãos criados durante o exercício - **Mensais**;
- III. Novas Unidades Orçamentárias - **Mensais**;
- IV. Projeto/Atividade/Operações Especiais criados via créditos adicionais - **Mensais**;
- V. Cadastro dos Códigos do Detalhamento das Destinações de Recursos - **Mensais**;
- VI. Cadastro do Domicílio Bancário - **Mensais**;
- VII. Cadastro de Credor/Fornecedor/Identificação Especial - **Mensais**;
- VIII. Cadastro de Inscrição Genérica - **Mensais**;
- IX. Histórico dos empenhos realizados - **Mensais**;
- X. Convênio inicial - **Mensais**;
- XI. Termos aditivos de convênio - **Mensais**;
- XII. Fontes dos convênios firmados - **Mensais**;
- XIII. Contratos - **Mensais**;
- XIV. Termos aditivos de contratos - **Mensais**;
- XV. Licitações homologadas - **Mensais**;
- XVI. Item/Lote de licitações homologadas - **Mensais**.

**Art. 15** O Modo de envio será via internet, através de sistema informatizado, denominado cidades-web.

**Art. 16** A Unidade executora responsável pelo envio é a Unidade Contábil.

### SUBSEÇÃO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (PCA)



**Art. 17** Os documentos de encerramento de exercício devem ser disponibilizados para a UCCI até o dia 5 (cinco) de março para elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

**Art. 18** A prestação de contas anual deveser enviada ao TCE-ES até o dia 31 de março do ano seguinte, conforme determina o art. 139 da Resolução TCE-ES 261/2013, (Regimento Interno TCE/ES).

**Art. 19** A prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrante dos anexos contidos na Instrução Normativa vigente.

**Art. 20** Compete ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, em observância aos artigos 52 e 56 da LC 101/2000 e 165, § 3º da Constituição Federal no caso da consolidação das contas públicas, a responsabilidade legal pelo envio dos dados e informações da PCA, por meio do sistema de **CIDADES-WEB/PCA**, conforme anexos II e III definidos na Instrução Normativa TCE-ES nº. 043/2017, assim como pela fidedignidade dos dados declarados;

**Art. 21** Quando instaurada Tomada de Contas Especial e o valor do dano for igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE (valor de referência do tesouro estadual), a mesma deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas por meio de Prestação de Contas Anual referente aquele exercício, conforme determina o art. 154, § 1º, do Regimento Interno do TCE/ES.

### **SUBSEÇÃO III DOS ATOS DE PESSOAL**

**Art. 22** A Remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo deve até 31 de janeiro do exercício subsequente dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal.

**Art. 23** Remessas Obrigatórias (Anexo Único da Instrução Normativa TC nº 38/2016):

- I. **Resumo de Concursos do Exercício Anterior:** devem ser encaminhados até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente, com informações sobre os concursos públicos para provimento dos cargos e empregos públicos efetivos e temporários com edital de abertura publicado durante o exercício anterior.
- II. **Edital:** Serão remetidos ao TCEES no prazo de até 10 (dez) dias a partir da publicação do edital de abertura do concurso.

Os editais de errata, se existentes, deverão ser remetidos ao TCEES em até 5 (cinco) dias após sua publicação.



- III. **Concurso Homologado:** Serão remetidos ao TCEES no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso;
- IV. **Atualização Concurso:** Durante a validade do concurso, os eventos ocorridos após a homologação do resultado final deverão ser informados ao TCEES nos termos da remessa Atualização Concurso, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da respectiva ocorrência.
- V. **Admissão:** Deverão ser encaminhados no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data de início do efetivo exercício, documentos e informações referentes aos atos de admissão nos cargos e empregos públicos, nos termos da remessa Admissão, excetuando-se as nomeações para os cargos em comissão e as contratações temporárias de excepcional interesse público.

**Art. 24** A Unidade executora responsável pelo envio e gestão do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, será a unidade responsável pelo registro de atos de pessoal.

**Parágrafo único:** O gestor poderá conceder, através do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, autorização a outros agentes públicos para que realizem a inclusão e a homologação da remessa no sistema.

**Art. 25** A Unidade Central de Controle Interno será responsável por emitir parecer quanto à regularidade da execução e homologação do concurso e de cada nomeação.

#### **SUBSEÇÃO IV DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)**

**Art. 26** O RGF deverá ser enviada até 45 dias após o encerramento do período que corresponder, via internet, através de sistema informatizado, denominado **LRF-WEB**;

**Art. 27** Os documentos e base legal são:

- I. Demonstrativos da Despesa com Pessoal (art. 55, inciso I, “a” da LC 101/2000);
- II. Demonstrativos da Disponibilidade de caixa (art. 55, inciso III, “a” da LC 101/2000);
- III. Demonstrativos dos restos a pagar (art. 55, inciso III “b” da LC 101/2000).

#### **SEÇÃO II DA REMESSA DAS INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA GEO-OBRAS**



**Art. 28** A remessa das informações para o sistema Geo-Obras serão todas as obras e serviços de engenharia, incluindo dispensa e inexigibilidade, com valores iguais ou superiores a **R\$ 15.000,00** (quinze mil reais), executadas pela Câmara Municipal, sejam elas custeadas com recursos federais, estaduais, municipais ou próprios.

- I. **Responsável pelo envio:** Coordenador do Geo-Obras designado por Portaria pelo Presidente da Câmara.
- II. **Modo de envio:** Acesso ao Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas - Geo- Obras/TCE/ES, que é disponibilizado no endereço eletrônico do Tribunal de Contas - [www.tce.es.gov.br](http://www.tce.es.gov.br).

### SEÇÃO III

#### DA APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS OU DEFESAS AO TCE-ES

**Art. 29** Todas as citações ou notificações que forem recebidas deverão ser encaminhadas imediatamente ao conhecimento do Chefe do Poder legislativo Municipal, contendo a data de recebimento, o prazo para defesa e o nome legível do servidor que recebeu.

**Art. 30** Ao tomar conhecimento do relatório apresentado pelo TCE-ES, o Chefe do Poder Legislativo Municipal, encaminhará os autos para Procuradoria Geral, para providências e acompanhamento junto ao Setor e ou Servidor notificado.

**Art. 31** A Procuradoria Jurídica encaminhará os autos as Unidades Executoras responsáveis pelas justificativas e apresentação de documentos comprobatórios, acompanhando os prazos para apresentação de justificativas ou defesas, em tempo hábil, de forma que, havendo necessidade de ajustes, estas possam ser efetuadas dentro do prazo estabelecido pelo TCE-ES.

**Art. 32** A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificativa, deverá observar o prazo de envio determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 33** A revisão das justificativas ou defesas será realizada pela Procuradoria Jurídica ou UCCI, nos assuntos de competência de cada um desses Órgãos.

**Art. 34** A Procuradoria Jurídica da Câmara analisará a defesa e poderá decidir por:

- I. Devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;



II. Formalizar o processo nos moldes jurídicos exigidos.

**Art. 35** Todas as citações/notificações recebidas que constarem o nome do Chefe do Poder Legislativo deverão ser encaminhadas a Procuradoria Jurídica para elaboração da respectiva justificativa ou defesa, junto ao TCE-ES, dentro do prazo estabelecido.

**Art. 36** Depois de concluído o processo relativo à defesa ou justificativa do Chefe do Poder Legislativo Municipal, a Procuradoria Jurídica dará conhecimento ao Presidente para assinatura e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 37** Havendo necessidade de prorrogar o prazo para apresentar defesa ou justificativa, o responsável deverá informar a Procuradoria Jurídica para requerer, através de ofício, a dilação do prazo ao Tribunal de Contas do Estado.

#### SEÇÃO IV DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**Art. 38** Realizado os procedimentos de justificativa ou defesa e não sendo acatadas pelo TCE-ES, a Unidade/Setor responsável, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, deverá analisar a possibilidade de recorrer da Decisão.

**Art. 39** A Unidade Executora ou Servidor que for citado ou notificado deverá acompanhar o andamento do recurso, solicitando a Procuradoria Jurídica às informações sobre as publicações do processo no Diário Oficial do Tribunal de Contas.

**Art. 40** Depois de concluído o processo relativo ao Recurso do Chefe do Poder Legislativo Municipal, a Procuradoria Jurídica dará conhecimento ao Presidente para assinatura e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 41** Havendo necessidade de prorrogar o prazo para apresentar Recurso, o responsável deverá informar a Procuradoria Jurídica para requerer, através de ofício, a dilação do prazo ao Tribunal de Contas do Estado.

#### CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 42** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

**Art. 43** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto a UCCI, no âmbito do Poder legislativo Municipal.

**Art. 44** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada anualmente ou sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa Normas das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 45** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 14 de Agosto de 2018.

**JOLIMAR BARBOSA DA SILVA  
PRESIDENTE**

**LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI  
AUDITOR PÚBLICO INTERNO**