



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
“Deus seja louvado”

**ATO DA MESA DIRETORA Nº 008/2015**

**Aprova as orientações e procedimentos a serem adotados para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do artigo 26, da Lei Orgânica do Município de Vila Velha,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** Ficam aprovadas as orientações e procedimentos a serem adotados para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em atendimento a Resolução nº 705, de 30 de março de 2015, que “*Regulamenta o funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vila Velha, estabelecido pela Lei nº 5.383/12*”.

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

Vila Velha, Vila Velha, 15 de julho de 2015.

**IVAN CARLINI**  
Presidente

**JOEL RANGEL**  
1º Secretário

**WEDSON BONELI**  
2º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
“Deus seja louvado”

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - 006/2015**

**Dispõe sobre as orientações e procedimentos a serem adotados para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** Vila Velha, 15 de julho de 2015.

**Ato de aprovação:** Ato da Mesa Diretora da CMVV nº 008/2015.

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

**I - FINALIDADE**

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.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**III - CONCEITOS**

**1. Autoridade Administrativa**

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**2. 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 Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

**3. Arquivo Estruturado**

Arquivo em formato *Extensible Markup Language -XML*.

**4. Arquivo não Estruturado**

Arquivo nos formatos *PDF/A XLS ou ODS*

**5. 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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

públicos, ou seja, acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos, observando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

### **6. Sistema de Controle Interno - SCI**

Conjunto de procedimentos de controle interno inserido nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral.

### **7. Unidades Executoras**

São as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vila Velha sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de Controle Interno estabelecidos nas Instruções Normativas.

### **8. 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.

### **9. Plano Plurianual - PPA**

Instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, que tem vigência a partir do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano de mandato vigente, e organiza as ações do governo, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de 04 anos. Dele deriva a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

### **10. Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO**

Define as prioridades e metas a serem atingidas por meio da execução dos programas e ações previstas no Plano Plurianual, estabelecendo as regras que deverão orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual e, determina, detalhadamente, como deve ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

### **11. Lei Orçamentária Anual - LOA**

Elaborada pelo Poder Executivo de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as prioridades definidas no plano plurianual, que contém a estimativa de receitas e a previsão de despesas anuais, devendo expressar a política econômica financeira e o programa de trabalho governamental, em que todas as receitas públicas, inclusive suas fontes, devem estar discriminadas e nenhum gasto poderá ser efetuado por qualquer órgão público sem que os recursos estejam previamente definidos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

### **12. LRF-WEB**

Sistema informatizado para remessa de documentos via internet ao TCE-ES, pelo Poder Legislativo Municipal, nos termos da Resolução TCE-ES nº. 193/2003.

### **13. 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 bimestrais e informações adicionais, conforme Resolução TCE-ES nº. 247/2012, atualizada pela Resoluções 256/2013, 259/2013, 272/14 e 282/2014.

### **14. 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.

### **15. Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI**

Elaborado pela Controladoria Geral, definindo as ações de auditoria interna que serão realizadas no exercício subsequente.

### **16. 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.

### **17. Prestação de Contas Bimestrais - PCB**

É a remessa do relatório bimestral de dados, das atualizações das peças de planejamento e dos dados da execução das atividades relativas 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 treze e quatorze, assim denominados para efeito de sistema, nos termos do anexo B da resolução TCE-ES nº. 247/2012.

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

Relatório final dos procedimentos de análise realizados pela Unidade Central de Controle Interno da Controladoria Geral 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.

### **19. Relatório de gestão**

Relatório contendo informações de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, organizado de forma a permitir uma visão sistemática do desempenho dos atos de gestão.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

### **20. 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.

### **21. Rol de Responsáveis**

Relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de Gestão no âmbito das diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal, enviado ao TCE-ES, contendo:

- ⇒ nome
- ⇒ endereço residencial e eletrônico
- ⇒ cargo ou função
- ⇒ inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da RFB (CPF)
- ⇒ período de gestão
- ⇒ ato de nomeação e exoneração

## **IV- BASE LEGAL**

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 Vila Velha, 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 193/2003 (LRF-WEB); Resolução nº. 247/2012 (regulamenta a prestação de contas bimestral) Resolução TCE-ES 227/2011, e 257/2013, além da Lei Municipal nº. 5.383 de 20 de novembro de 2012, regulamentada pela Resolução nº. 705/2015, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMVV, e a Instrução Normativa SCI 001/2015.

## **V- DAS RESPONSABILIDADES**

### **1. Do Presidente da Câmara Municipal**

- a) 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;
- b) 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.

### **2. Da Unidade Central de Controle Interno:**

- a) 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) a Controladoria 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;
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

### **3. Das demais Unidades Administrativas:**

- a) cumprir integralmente as determinações desta instrução normativa, divulgando e mantendo a disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- b) atender às solicitações da Controladoria Geral, 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;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

- c) 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;
- d) atender todos os prazos estabelecidos nesta instrução normativa, acompanhando o vencimento dos prazos para remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas Comunicar a Controladoria Geral, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- e) o signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas nos documentos enviados ao Tribunal de Contas.

### **VI - DOS PROCEDIMENTOS**

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

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.

#### **1. Formas de remessa de documentos para o TCE/ES:**

A remessa das informações, dados e documentos deverá atender ao seguinte:

- a) o ofício de encaminhamento conterá a indicação precisa do assunto a que se refere e o número do processo original a que se refere, quando for o caso;
- b) os documentos anexos às informações e dados encaminhados devem ser dispostos em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo responsável;
- c) os relatórios devem conter assinatura identificada do gestor e do contador, nos documentos de natureza contábil, e dos demais responsáveis;
- d) 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.
- e) 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.

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

#### **1. Da Prestação De Contas Bimestral (PCB):**

- ⇒ prazo até o 35º dia após o encerramento do bimestre a que se refere (Resolução TCE/ES nº. 247/2012, art. 12), sendo que o movimento de cada mês do bimestre deverá ser enviado separadamente constituindo remessas distintas conforme prevê a Resolução TCE/ES nº. 247/2012, art. 12, §1º).
- ⇒ os dados e informações relativos aos meses treze e quatorze, utilizados para os ajustes contábeis e para o encerramento do exercício, assim considerados para efeito de sistema, deverão ser enviados ao TCE/ES, por meio do sistema informatizado **cidades-web**, até o dia 25 de fevereiro do exercício subsequente. (Resolução TCE/ES nº. 247/2012, art. 12 § 2º).





**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

**2. Documentos e Base Legal (Resolução TCE/ES nº 247/2012, Anexo B):**

- a) atualizações na despesa pública individualizada;
- b) cadastro dos códigos de detalhamento das destinações de recursos;
- c) cadastro do domicílio bancário;
- d) cadastro de credor/fornecedor/identificação especial;
- e) cadastro de inscrição genérica;
- f) histórico dos empenhos realizados;
- g) convênio inicial; termos aditivos de convênio;
- h) fontes dos convênios firmados;
- i) contratos e termos aditivos;
- j) balancete isolado por código contábil;
- k) balancete isolado por conta corrente;
- l) licitações homologadas;
- m) item/lote de licitações homologadas.

**3. Documentos de Apresentação não Obrigatória:**

- a) projeto/atividades/operações especiais criados via créditos adicionais;
- b) novas unidades orçamentárias;
- c) novos órgãos criados durante o exercício;
- d) novos programas criados durante o exercício.

⇒ **Modo de envio:**

Via internet, através de sistema informatizado, denominado **idades-web**.

⇒ **Unidade executora responsável pelo envio:**

Departamento de Contabilidade.

**4. Da Prestação De Contas Anual (PCA):**

- a) o Departamento de Contabilidade enquanto responsável pela prestação de contas anual da Câmara Municipal de Vila Velha deverá disponibilizar cópia digital do processo até o dia 1º de março de cada ano à Controladoria Geral, para elaboração do relatório e do parecer conclusivo, conforme previsto na Instrução Normativa SCI. Nº. 004/2015;
- b) a prestação de contas anual deverá ser 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);
- c) a prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrante dos anexos contidos na Instrução Normativa TCE/ES nº 034/2015;
- d) 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





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

contas públicas, a responsabilidade legal pelo envio dos dados e informações da PCA, por meio do sistema de **CIDADES-WEB/PCA**, conforme anexos I e II definidos na Instrução Normativa TCE-ES nº. 034/2015, assim como pela fidedignidade dos dados declarados;

- e) 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.

### **5. Do Relatório de Gestão Fiscal (RGF):**

- a) deverá ser enviada até 45 dias após o encerramento do período que corresponder, via internet, através de sistema informatizado, denominado **LRF-WEB**; (Resolução TCE/ES nº 193/2003, art. 3º).

#### **b) Documentos e base legal:**

- ⇒ demonstrativos da Despesa com Pessoal (art. 55, inciso I, "a" da LC 101/2000);
- ⇒ demonstrativos da Disponibilidade de caixa (art. 55, inciso III, "a" da LC 101/2000);
- ⇒ demonstrativos dos restos a pagar (art. 55, inciso III "b" da LC 101/2000,).

### **6. Da Remessa dos Documentos do Sistema de Controle Interno**

#### **⇒ Rol dos responsáveis:**

Deverá se enviado até 15 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações, sendo neste último caso observado o prazo de 15 dias, a contar da publicação dos respectivos atos de nomeação, designação ou exoneração; (Regimento Interno TCE/ES, art. 143).

#### **⇒ Identificação:**

Constarão da identificação dos responsáveis as informações do Anexo I desta Instrução Normativa; (Regimento Interno TCE/ES, art. 145).

#### **⇒ Modo de envio:**

Arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES.

#### **⇒ Unidade executora responsável pelo envio:**

Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno.

### **7. Dos Dados do Responsável pela Controladoria Geral:**

Prazo, até 31 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações; (Res. TCE/ES nº. 227/2011, art. 10, parágrafo único).

#### **⇒ Composição do documento:**

- ofício de encaminhamento impresso;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

- nome completo;
- CPF;
- endereço;
- endereço eletrônico institucional;
- telefone.

### **⇒ Modo de envio:**

Arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES.

### **⇒ Unidade executora responsável pelo envio:**

Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno.

## **8. Das Instruções Normativas e suas Respectivas Alterações:**

Deverá se enviado até 30 dias da data de aprovação pelo Poder Legislativo Municipal (Resolução 257/2013 TCE/ES, art. 2º e Anexo I).

### **⇒ Documentos:**

- a) ofício de encaminhamento;
- b) documento alterado.

### **⇒ Modo de envio:**

Arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES;

### **⇒ Unidade executora responsável pelo envio:**

Controladoria geral - Unidade Central de Controle Interno.

## **9. Da Remessa das Informações para o Sistema Geo-Obras:**

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.

### **⇒ Responsável pelo envio:**

Coordenador do **Geo-Obras** designado por Portaria pelo Presidente da Câmara.

### **⇒ 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).

## **10. Da Apresentação de Justificativas ou Defesas ao TCE-ES**

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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA** **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

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.

A Procuradoria Geral 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.

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

A revisão das justificativas ou defesas será realizada pela Procuradoria Geral, Superintendência Geral ou Controladoria Geral, nos assuntos de competência de cada um desses Órgãos.

A Procuradoria Geral da Câmara analisará a defesa e poderá decidir por:

- a) devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;
- b) formalizar o processo nos moldes jurídicos exigidos.

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

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

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

### **11. Da Interposição de Recursos**

Realizado os procedimentos de justificativa ou defesa e não sendo acatadas pelo TCE-ES, o Setor responsável, em conjunto com a Procuradoria Geral, deverá analisar a possibilidade de recorrer da Decisão.

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

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

**VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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.

O relatório e o parecer conclusivo a que se refere esta instrução normativa deverão ser apresentados a partir da prestação de contas anual relativa ao exercício de 2015, conforme preceitua o artigo 25 da Instrução Normativa TCE/ES nº 034, de 02 de junho de 2015.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral, no âmbito do Poder legislativo Municipal.

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 SCI nº. 001/2015, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

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

Vila Velha/ES, Vila Velha, 15 de julho de 2015.

**IVAN CARLINI**  
Presidente da CMVV

**AGLIMAR VELOSO NETO**  
Controlador Geral  
Unidade Central de Controle Interno

**CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico para os devidos fins, nos termos da Legislação vigente, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal nº. 2328 no dia 14 de agosto de 2015.