



**CONTROLADORIA INTERNA**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2016  
(Versão 02)**

*Dispõe sobre as orientações e procedimentos a serem adotados para a elaboração e envio das Prestações de Contas Mensais e Anual ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e revoga a versão 01.*

O Controlador da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições, conferidas pelos artigos 3º, 5º e 6º da Lei Municipal nº 2.139 de 2 de maio de 2016 e,

CONSIDERANDO a necessidade de manter atualizados os procedimentos internos, já padronizados, em conformidade com a legislação vigente e,

CONSIDERANDO as atualizações apresentadas,

RESOLVE:

**TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade atualizar os procedimentos, já padronizados, para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

**TÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma.

**TÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para efeito desta Instrução Normativa conceitua-se:



## CONTROLADORIA INTERNA

---

**I** - Assinatura Digital: Assinatura realizada por meio do certificado digital emitido por Empresa Certificadora credenciada;

**II** - Arquivo Estruturado: Arquivo em formato ExtensibleMarkupLanguage – XML;

**III** - Arquivo não Estruturado: Arquivos nos formatos: PDF/A, XLS ou ODS;

**VII** - 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;

**XII** - Cidades: Sistema de remessa ao TCEES, por meio da internet e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas mensais e anual, bem como informações adicionais;

**XV** - Prestação de Contas Anual – PCA: remessa dos demonstrativos contábeis, dos relatórios de gestão e das demais peças e documentos necessários à constituição da prestação de contas do gestor;

**XVI** - Prestação de Contas Mensal – PCM: envio de informações ao TCEES por meio de arquivos estruturados e não estruturados das atividades do órgão, contendo informações de natureza patrimonial, orçamentária, financeira e contábil.

### TÍTULO IV

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** Compete ao Presidente da Câmara Municipal aplicar as sanções administrativas cabíveis, a quem de obrigação, previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidade nos documentos de envio obrigatório ao TCEES.

**Art. 5º** Compete ao responsável pela Controladoria da Câmara Municipal de Piúma:

I - comunicar ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, acerca de irregularidade ou ilegalidade dos documentos de envio obrigatórios ao TCEES;

II - apoiar as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma quanto ao encaminhamento de documentos e informações obrigatórias ao TCEES.

**Art. 6º** Compete às unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares:



## CONTROLADORIA INTERNA

---

I - cumprir integralmente as determinações desta instrução normativa, velando pelo seu fiel cumprimento;

II - atender, com prioridade, as requisições de documentos e aos pedidos de informação que subsidiam os documentos a serem remetidos ao TCEES;

III - atender aos prazos estabelecidos nesta instrução normativa em observância aos prazos para remessa de documentos e informações obrigatórias ao TCEES.

**Parágrafo único.** O signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas nos documentos enviados ao Tribunal de Contas.

### TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 7º** As informações, dados e documentos que serão encaminhados ao TCEES, deverão obedecer a esta Instrução Normativa, bem como, àquela em vigor do próprio Egrégio Tribunal.

**Parágrafo único** - Quando exigida a remessa de informações, dados e documentos não disciplinados por esta Instrução Normativa, a mesma será conforme solicitação do Egrégio Tribunal.

**Art. 8º** A remessa das informações, dados e documentos deverá atender ao que dispuser as determinações do TCEES, por meio de Resoluções e/ou Instruções Normativas.

### TÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL E ANUAL

#### CAPÍTULO I DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL (PCM)

**Art. 9º** Os responsáveis pelos setores dos Recursos Humanos, da folha de pagamento, do Almoxarifado, do Patrimônio, dentre outros, deverão encaminhar ao Setor de Contabilidade, em até 05 dias após o encerramento do período, as respectivas informações que compõem a PCM, livres de inconsistências e/ou divergências com a contabilidade.

**Art. 10.** Recebidas as informações, conforme disposto no artigo anterior, compete ao Setor de Contabilidade, encaminhar dentro dos prazos estabelecidos pelo TCEES, os arquivos referentes à PCM.



## CONTROLADORIA INTERNA

---

**Art. 11.** Compete ao Ordenador de Despesas, ao Contador Legislativo e ao responsável pela Controladoria, proceder a homologação da PCM dentro dos prazos estabelecidos pelo TCEES.

### CAPÍTULO II

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

**Art. 12.** A PCA compreenderá o rol de documentos determinados nos termos das Normas do TCEES vigentes.

**Art. 13.** Os responsáveis pelos Setores dos Recursos Humanos, da folha de pagamento, do Almoxarifado, do Patrimônio dentre outros, deverão encaminhar ao Setor de Contabilidade e à Presidência, em até 15 dias após o encerramento do exercício, as informações que deverão compor a respectiva PCA, livres de inconsistências e/ou divergências com a contabilidade.

**Art. 14.** Recebidas as informações, conforme disposto no artigo anterior, o Setor de Contabilidade deverá elaborar as Demonstrações Contábeis e encaminhá-las à Controladoria e à Presidência em até 30 dias.

**Art. 15.** A Controladoria da Câmara Municipal deverá encaminhar os arquivos e relatórios de sua responsabilidade à Presidência no prazo de 15 dias, contados da data do recebimento das Demonstrações Contábeis.

**Art. 16.** Compete ao Chefe do Poder Legislativo a responsabilidade legal de enviar os dados e informações da PCA, por meio do sistema de “CidadES”, assim como pela fidedignidade dos dados declarados, podendo delegar o envio a outro usuário do Sistema.

**Art. 17.** Após o envio, compete ao Ordenador de Despesas, ao Contador Legislativo e ao responsável pela Controladoria da Câmara Municipal a homologação da PCA, nos termos e prazos estabelecidos pelo TCEES.

### TÍTULO VII

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto a Controladoria da Câmara Municipal.



**CONTROLADORIA INTERNA**

---

**Art. 19.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter atualizados os procedimentos internos da Câmara Municipal de Piúma já padronizados.

**Art. 21.** Todas as Instruções Normativas e Legislação serão disponibilizadas em meio eletrônico, acessível no site da Câmara Municipal de Piúma.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação, revogando disposições contrárias, bem como, sua versão 01.

Piúma-ES, 25 de maio de 2018.

---

Juliano Scherrer Miranda  
Controlador Geral – matrícula nº 0159  
Câmara Municipal de Piúma-ES.

APROVO A IN nº 008/2016, versão 02,  
PUBLIQUE-SE  
  
Em, 05 /07/2018.  
  
BERNARDETE MARIA CALEZANI  
Presidente da Câmara.