



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

PORTARIA/CGM/PK Nº. 014/2023 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2023, VERSÃO 01, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCEES) NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORA GERAL DO Município DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e para dar cumprimento ao disposto no Decreto Municipal nº 033/2021, bem como a Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013, e suas alterações e Decreto nº 008, de 18 de janeiro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa SCI nº 006/2023, versão 01, referente ao Sistema de Controle Interno –SCI, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, enquanto Unidade Central de Controle Interno, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) no âmbito da Administração Direta e Indireta do poder Executivo e Legislativo do Município de Presidente Kennedy/ES e da outras providencias.

Art. 2º. Caberá à Unidade Responsável (Unidade Central de Controle Interno) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas que compõe o Sistema de Controle Interno.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Presidente Kennedy/ES, em 28 de Novembro de 2023.

CERTIDÃO
 Portaria/CGM/ PK
 Nº 014/2023
 Publicado na forma do Art.69 da Lei Orgânica Municipal,
 com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019.
 Em: 28/11/2023
 Servidor: *[assinatura]*

[assinatura]
Edilene Paz dos Santos
 Controladora Geral do Município

CERTIDÃO
 Certifico que
 Portaria
 CGM/014/2023
 Foi publicado na forma do Art.69 da Lei Orgânica
 Municipal com redação dada pela emenda nº014
 De 09/05/2019
 Data: 28/11/23
 Servidor: *[assinatura]*
 da Controladoria Geral do Município de Presidente Kennedy/ES

Rua Átila Vivácqua, nº 79, Centro, Presidente Kennedy/ES



PROTOCOLO CÂMARA P.K.
 Nº 002876/2023
 28/11/2023 - 13:25:56
 CGM/PK

PORTARIA/CGM/Nº014/2023

[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº 006/2023

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCEES) NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 28/11/2023

Ato de Aprovação: Portaria nº 014/2023.

Unidade Setorial Responsável: Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para o envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais, previdenciárias, respostas de citação/notificação e demais informações à realização de controle externo, exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), atendendo ao princípio da eficiência.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional e do Poder Legislativo do Município de Presidente Kennedy/ES.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Administração:** Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

Página 1 de 38

Handwritten signature and stamp:
Presidente Santo
CGPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

II - **Administração Direta:** Abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

III - **Administração Indireta:** É o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais;

IV - **Administração Pública:** Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

V - **Auditoria de Avaliação da Gestão:** Tem como finalidade verificar a compatibilidade atividades acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

VI - **CidadES (Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo):** Sistema de remessa, por meio da internet, e processamento dos dados referentes às prestações de contas (mensal e anual) e informações adicionais, ao TCEES pelos órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e Estadual e o Poder Judiciário, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, os regimes próprios de previdência social (RPPS), regidos pela Lei 4.320/1964, e demais jurisdicionados obrigados, nos termos da Instrução Normativa IN TC 68/2020 e alterações;

VII - **Contas Anuais:** Processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, bem como os secretários municipais e/ou diretores de autarquias, considerados ordenadores de despesa de Unidade Gestora, por força de lei específica, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprovam os atos e fatos ocorridos no período, com base e em conjunto de informações e demonstrativos de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA;

VIII - **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, submetido ao TCEES para julgamento técnico sobre as contas dos ordenadores de despesas, manifestado por meio de acórdão e realizado em caráter definitivo, examinando, dentre outros aspectos, a legalidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas na gestão dos recursos;

IX - Contas de Governo: Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional que permita avaliar a gestão política do chefe do poder executivo, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao Tribunal de Contas para apreciação e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo poder legislativo;

X - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: Lei que compreende às metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo às despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento e constitui elo entre o PPA e LOA;

XI - Lei Orçamentária Anual – LOA: Lei que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os Princípios de Unidade, Universalidade, Anualidade e outros;

XII - Ordenador de Despesa: É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, com atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.356/2017 e suas alterações, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e autorizar pagamentos;

XIII - Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno: Entende-se as diversas unidades da Estrutura Organizacional do Município, no exercício das atividades de controle interno, inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

XIV - Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno: Relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central sobre as contas objeto 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;

XV - Plano Plurianual – PPA: Consiste no planejamento estratégico de médio prazo, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;

Calixto
CPA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

XVI - Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

XVII - Precatório: Instrumento instituído pela Constituição Federal em seu artigo 100 que representa uma requisição judicial de pagamento, consubstanciado no ofício requisitório expedido pelo juiz da execução de sentença ao presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda, em face de a Fazenda Pública ter sido condenada ao pagamento de determinada soma em processo transitado em julgado. Possui fundamento no princípio da impenhorabilidade dos bens públicos. Trata-se de uma atividade de natureza administrativa através da qual são consignadas diretamente ao poder judiciário as dotações orçamentárias originalmente presentes na Lei Orçamentária Anual (LOA) e os créditos adicionais abertos para esse fim;

XVIII - Prestação de Contas Mensal - PCM: É o envio de informações ao TCEES por meio de arquivos estruturados (formato XML - Extensible Markup Language) e não estruturados (nos formatos PDF/A, XLS/XLSX ou ODS) das atualizações das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) e dos dados da execução de natureza patrimonial, orçamentária e de controle, composta por 15 remessas distintas, nos termos do Anexo IV, da Instrução Normativa TC nº. 68, de 08 de dezembro de 2020 e alterações, a saber:

a) Remessa de abertura do exercício: remessa de dados e informações relativas à abertura do exercício, compreendendo, dentre outras informações, aquelas referentes às peças de planejamento originais previstas no art. 165 da Constituição da República;

b) Remessas mensais de execução do exercício: remessas de dados e informações relativas à execução dos meses de janeiro a dezembro do exercício, compreendendo, dentre outras informações, as atualizações das peças de planejamento mencionadas na alínea anterior e os registros de natureza orçamentária, financeira, patrimonial, fiscal e previdenciária, e de controle;

c) Remessa de encerramento de exercício: remessa denominada mês 13 para as Unidades Gestoras municipais, assim consideradas para efeito de sistema;

XIX - Prestação de Contas Anual - PCA: É o envio/remessa dos demonstrativos contábeis, dos relatórios de gestão e das demais peças e documentos necessários à constituição da prestação de contas dos responsáveis pelos jurisdicionados referidos no art. 1º da Instrução Normativa TC nº. 68, de 08 de dezembro de 2020 e alterações, nos termos do Anexo III, constituindo-se em um processo de contas ordinárias referente a exercício financeiro determinado. Portanto, a prestação de contas anual é um instrumento que permite ao Tribunal de Contas uma visão global da gestão, pois os demonstrativos, documentos e informações de natureza orçamentária, operacional ou patrimonial,

Edifant
CPD



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA, mostram aspectos da gestão durante o exercício financeiro, em que é verificada a regularidade ou não da gestão dos recursos públicos;

XX - Processo de Contas Ordinárias: Processo de contas referente a exercício financeiro determinado;

XXI - Processo de Contas Extraordinárias: Processo de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação, desestatização e demais casos fortuitos ocorridos com os jurisdicionados, cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal e no art. 70, parágrafo único, da Constituição Estadual, para apreciação do Tribunal nos termos dos artigos 81, caput, da Lei Complementar nº 621/2012;

XXII - Relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão: É o instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões;

XXIII - Relatório de Gestão: Relatório contendo informações de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, organizado de forma a permitir uma visão sistêmica do desempenho do governo ou da conformidade e desempenho dos atos de gestão praticados pelo Gestor da unidade jurisdicionada;

XXIV - Relatório de Gestão Fiscal – RGF: Instrumento previsto no artigo 48 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 publicado ao final de cada quadrimestre e /ou semestre, visto a Lei Complementar nº. 101/2000 art. 63. É facultado aos Municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes optar por I - aplicar o disposto no art. 22 e no § 4º do art. 30 ao final do semestre;

XXV - Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO: Conjunto de demonstrativos exigido pelo artigo 165, § 3º, da Constituição Federal, que dá amplas informações ao executivo, legislativo e à sociedade sobre a execução orçamentária e sua previsão, devendo ser elaborado e publicado pelo poder executivo até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;

XXVI - Rol dos responsáveis: Documento colocado à disposição do TCEES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão nas administrações direta e indireta no âmbito do poder executivo municipal;

Colapinto
2015



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

XXVII - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;

XXVIII - Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

XXIX - Unidades Executoras: Entendem-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo. São os componentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta;

XXX - Unidade Gestora: Entendem-se por unidades gestoras aquelas que realizam atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito à prestação de contas, ou a prefeitura municipal no caso de UG Consolidadora, para efeito de sistema, cabendo ao prefeito o envio dos dados consolidados do município, nos termos da Instrução Normativa TC nº. 68, de 08 de dezembro de 2020 e alterações;

XXXI - Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento;

XXXI - Remessa Contratação: conjunto de dados referentes às contratações para aquisição de produtos, serviços diversos e obras, encaminhado ao TCEES, nos termos do Anexo VI da IN TC 68/2020;

XXXII - Responsável pelo Envio de Remessa: gestor ou agente com delegação de competência do gestor para envio de remessa de dados, de um módulo específico do sistema, por meio de cadastro próprio no CidadES;

XXXIII - Homologação de Remessa: procedimento que confere efetividade e autenticidade das remessas de dados e informações, mediante assinatura digital dos responsáveis;

XXXIV - Gestor da Remessa de Contratação: agente público que por ato próprio junto ao CidadES, recebeu a competência para o envio da remessa;

Edson
CP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

XXXV - **Responsável pelo envio da remessa de Contratação:** agente público que por ato próprio junto ao CidadES, a competência para o envio da remessa.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III - Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;
- V - Decreto Municipal nº 08/2017, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;
- VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;
- VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal);
- VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- IX - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;
- X - Resolução TCEES nº 261/2013, aprova o regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

Odilson
32/11



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

XI - Instrução Normativa TCEES nº 32/2014, que dispõe sobre a instauração, organização e encaminhamento de processos de Tomadas de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XII - Lei Municipal nº 1.356, 05 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a desconcentração administrativa do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy;

XIII - Decreto Municipal nº 033, de 25 de março de 2021, que delega a aprovação de instruções normativas aos secretários municipais e dá outras providências;

XIV - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre as normas para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal;

XV - Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal na gestão fiscal;

XVI - Lei Complementar Estadual nº 621/2012 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do TCEES (Alterada pela LC nº 658/2012);

XVII - Resolução nº 174/2002 - SISAUD-2010 e alterações - Regulamenta a remessa ao Tribunal de Contas, por meio magnético, dos dados referentes as prestações de contas bimestrais, abertura do exercício e informações adicionais, pelos entes municipais;

XVIII - Instrução Normativa do TCEES nº 031/2014 e alterações - Disciplina normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XIX - Resolução nº 227/2011 e alterações - Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos e dá outras providências;

XX - Instrução Normativa do TCEES nº 028/2013 e alterações - Dispõe sobre a composição e a forma de envio das tomadas e prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas, para fins de

Edizante
27/1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências;

XXI - Resolução nº 273/2014 e alterações – Dispõe sobre os procedimentos a serem observados na análise técnica das Tomadas ou Prestações de Contas Anuais apresentadas ao TCEES, e dá outras providências;

XXII - Instrução Normativa do TCEES nº 038/2016 que Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal;

XXIII - Instrução Normativa do TCEES nº 039/2016 que regulamenta a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por meio do Sistema CidadES, dos dados da abertura do exercício e da prestação de contas mensal das entidades municipais da administração direta e indireta regidas pela Lei 4.320, de 17 de março de 1964, a partir do exercício financeiro de 2017, e dá outras providências;

XXIV - Instrução Normativa do TCEES nº 61, de 26 de maio de 2020, que dispõe sobre o recebimento de protocolos e a autuação, instrução e tramitação de processos eletrônicos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XXV - Portaria Normativa Nº 67, de 27 de maio de 2020, que regulamenta o § 2º do artigo 3º da Instrução Normativa TC nº 61, de 26 de maio de 2020;

XXVI – Instrução Normativa TC nº 68, de 08/ de dezembro de 2020, que estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

Edifício
02/11



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

IV - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

V - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 6º. Compete às Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V - Atender às solicitações da Controladoria Interna, possibilitando o amplo acesso aos elementos contábeis e administrativos, bem como assegurando condições para o eficiente desempenho do encargo;

Edson
07/11



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

VI - Atender, com prioridade, e dentro dos prazos previstos, as solicitações de documentos e informações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES;

VII - Cada órgão da Administração Direta e Indireta deverão atender, respectivamente, todos os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

VIII - Comunicar à Controladoria Interna, como Órgão Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

IX - Acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES;

X - O signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas e documentos remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Para a Remessa de Documentos e Informações Obrigatórios (peças de planejamento, balancetes mensais, contas anuais, concursos públicos, precatórios, contratação, etc.)

Art. 7º. As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCEES, deverão ser remetidos conforme disciplinado nesta Instrução Normativa.

Art. 8º. A remessa por meio eletrônico das informações e dados deverá atender ao disposto nas Instruções Normativas TC nº 038/2016, 039/2016, 61/2020 e 68/2020 e suas respectivas alterações, se houver.

Art. 9º. Quando o TCEES não disponibilizar sistema eletrônico para a remessa de documentos exigidos na forma eletrônica, serão enviados por meio de arquivo eletrônico em formato PDF/A (portable document format ABNT NBR ISO 19005) gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R).

Art. 10. Quando o TCEES exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinada nesta Instrução Normativa, será observado o prazo constante das solicitações e a protocolização de documentos diretamente na

Edson Santos
ESP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

unidade do TCEES devendo ainda observar o que dispõe a Instrução Normativa TC nº. 061/2020, e Portaria Normativa, a saber:

I - Em mídia digital:

a) Gravada de forma legível em mídia digital (CD ou DVD), em quantas mídias forem necessárias para comportar a totalidade dos arquivos, todos com a respectiva assinatura eletrônica incorporada ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios, todas devidamente assinadas na forma estabelecida na alínea c;

b) Ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);

c) Assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;

d) Permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

e) Preferencialmente, nas cores preto e branco;

f) Possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);

g) Possuir tamanho máximo de 2MB por página;

h) Possuir tamanho máximo de 20MB por arquivo.

II – Em papel:

a) Branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;

b) Sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;

c) Sem grampos, encadernações, espirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização.

§ 1º. Para protocolização de documentos utilizando o sistema de protocolo via internet, o usuário externo deverá observar o disposto no inciso I, alíneas b, c, d, e, f, g e h do parágrafo anterior no que diz respeito às características dos documentos eletrônicos a serem protocolados.

§ 2º. O documento complementar somente será recebido pelo TCEES se observar rigorosamente os seguintes formatos e tamanho de arquivos:

I – xlsx, xls, ods, no caso de planilhas eletrônicas;

II – MP3 ou M4a, no caso de arquivos de áudio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- III – MP4, no caso de arquivos de vídeo;
- IV – DWG, no caso arquivos de desenho em 2D e 3D nativos do software AutoCAD;
- V – Tamanho máximo: 200MB para os arquivos de vídeo, 25MB para os arquivos de áudio e 20MB para os demais formatos de arquivos.

Art. 11. No caso previsto no art. 9º, o arquivo eletrônico será encaminhado ao TCEES por meio do ofício de encaminhamento, devidamente protocolado.

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 devem conter assinatura identificada do gestor e do contador, nos documentos de natureza contábil, 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.

Seção II
Para Remessa dos Instrumentos de Planejamento Governamental

Art. 12. O encaminhamento da Lei que dispõe sobre o Plano Plurianual – PPA, deverá observar o disposto neste artigo:

I - o prazo para envio será aquele definido nos termos do anexo I da IN TC 68/2020 e suas alterações.

II - os documentos que integraram o Plano Plurianual – PPA deverão conter:

- a) detalhamento quanto aos objetivos, diretrizes e metas nos termos do art. 165, inc. I da Constituição Federal;
- b) anexo (s) contendo os programas e metas do Governo a serem realizados no período nos termos do art. 165 da Constituição Federal;
- c) comprovante de publicação na imprensa oficial nos termos do art. 48 da LC nº 101/2000;

Edyberto
20/12



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

d) comprovação de que o PPA em seu processo de elaboração e discussão teve a participação popular e/ou a realização de audiência pública, nos termos do art. 48 da LC nº 101/2000,

III - o envio dos documentos será via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES, no momento em que houver o envio da Prestação de Contas de Abertura do Exercício, nos termos da Instrução Normativa nº 068/2020 e seus Anexos.

Parágrafo Único. A Unidade executora responsável pelo envio serão as Unidades Gestoras.

Art. 13. O encaminhamento da Lei que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias – LDO, deverá observar o disposto neste artigo:

I – o prazo para envio será aquele definido nos termos do anexo I da IN TC 68/2020 e suas alterações.

II - os documentos que integraram a LDO deverão conter:

a) relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei, nos termos do art. art. 165, inc. II, §2º da Constituição Federal;

b) anexo de metas fiscais, composto dos demonstrativos de metas anuais, da avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, do comparativo das metas fiscais atuais com as metas fiscais fixadas nos 03 (três) exercícios anteriores, da evolução do patrimônio líquido, da origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, da avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS em extinção, da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, nos termos do art. 4º, §1º da LC nº 101/2000 e Portaria do STN;

c) anexo de riscos fiscais, composto do demonstrativo de riscos fiscais e providências quando houver nos termos do art. 4º, §3º da LC nº 101/2000 e Portaria do STN;

d) comprovante de publicação e ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos, nos termos do art. 48 da LC nº 101/2000.

III - o envio dos documentos será via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES, no momento em que houver o envio da Prestação de Contas de Abertura do Exercício, nos termos da Instrução Normativa nº 068/2020 e seus Anexos.

Parágrafo Único. A Unidade executora responsável pelo envio serão as Unidades Gestoras.

Colaboração
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Art. 14. O encaminhamento da Lei Orçamentária Anual – LOA, deverá observar o disposto neste artigo:

I - o prazo para envio será aquele definido nos termos do anexo I da IN TC 68/2020 e suas alterações;

II os documentos que integraram a LOA deverão conter:

- a) demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do anexo de metas fiscais, documento este inserido no Capítulo III da Lei nº 1.242/2013 – LDO, nos termos do art. 5º, inc. I da LC nº 101/2000;
- b) comprovante de publicação e ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos, nos termos do art. 48, da LC nº 101/2000;
- d) quadro e anexos exigidos pelo art. 165, § 6º da CF e pelos §§ 1º e 2º e incisos do art. 2º e art. 22 da Lei nº. 4.320/64, que integrarão a Lei de Orçamento:
 - d.1) sumário geral da receita por fontes e das despesas por função do governo;
 - d.2) quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei 4.320/64;
 - d.3) receita segundo as categorias econômica, na forma do Anexo 2 da Lei 4.320/64;
 - d.4) natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral, na forma do Anexo 2 da Lei 4.320/64;
 - d.5) quadro analítico da receita, por fontes e respectiva legislação;
 - d.6) quadro das dotações por órgãos do governo: poder legislativo e poder executivo;
 - d.7) quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho, na forma do Anexo 6 da Lei 4.320/64;
 - d.8) quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental, na forma do Anexo 7 da Lei 4.320/64;
 - d.9) quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos, na forma do Anexo 8 da Lei 4.320/64;
 - d.10) quadro demonstrativo das despesas por órgãos e por funções, na forma do Anexo 9 da Lei 4.320/64;
 - d.11) tabelas explicativas de evolução da receita e da despesa; (Lei 4.320/64, art. 22, inc. III)
 - d.12) demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;
- e) anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO (LC 101/2000, art. 5º);
- f) demonstrativo de medidas e compensação as renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (LC 101/2000, art. 5º).

Handwritten signature and initials:
C. Saut
01/21



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

III - o envio dos documentos será via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES, no momento em que houver o envio da Prestação de Contas de Abertura do Exercício, nos termos da Instrução Normativa nº 068/2020 e seus Anexos.

Parágrafo Único. A Unidade executora responsável pelo envio será a Secretaria Municipal de Fazenda.

Seção III
Da remessa dos instrumentos contábeis, fiscais e de gestão (balancetes mensais e contas anuais)

Art. 15. Para envio da Prestação de Contas Mensal – PCM tanto para as UG Individuais quanto para a UG Consolidado, deverão ser respeitados os prazos para envio das informações, conforme dispõe o Anexo I da Instrução Normativa TC nº 068/2020.

I - UG Individual: devem obedecer aos prazos estabelecidos na IN TC nº 68/2020, que estão alternando a cada mês, conforme Anexo I;

II - UG Consolidado: devem obedecer aos prazos estabelecidos na IN TC nº 68/2020, que estão alternando a cada mês, conforme Anexo I;

II – Nos termos da Instrução Normativa TC nº. 68/2020, a Prestação de Contas Mensal compreenderá o rol de documentos integrantes do Anexo IV, constante na IN TC nº 68/2020, nos seguintes termos:

a) Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES;

b) A Unidade executora responsável pelo envio será a Secretaria Municipal de Fazenda para o Poder Executivo e o Setor de Contabilidade da Câmara Municipal para o Poder Legislativo.

c) A Unidade responsável pela homologação das PCMs será:

c.1) o setor contábil, o qual caberá homologar as demonstrações contábeis;

c.2) a Controladoria Geral do Município, o qual caberá homologar o rol de responsável;

c.3) respectivas Unidade Gestora, o qual caberá homologar o envio da remessa.

Art. 16. Todas as Unidades Gestoras deverão encaminhar a Prestação de Contas Mensal (PCM), bem como os documentos estabelecidos no Anexo IV, da IN TC nº 068/2020, obedecendo ao prazo previsto no art. 15.

Octávio
ESP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Parágrafo único. Todas as Unidades Gestoras são unidades executoras responsáveis pelo envio da Prestação de Contas Mensal (PCM) via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES.

Art. 17. Para envio das Prestação de Contas Anual - PCA tanto para as UG Individuais quanto para a UG Consolidada, deverão ser respeitados os prazo para envio das informações, conforme disposição contida no art. 7^a, inciso II da Instrução Normativa TC nº 068/2020.

I – Os prazo para envio da PCA será:

a) Para as Contas de Gestão, até o dia 31 de março relativas ao exercício anterior;

b) Contas de Governo, até 90 dias após o encerramento do exercício, salvo outro prazo fixado na lei orgânica municipal.

II – Nos termos da Instrução Normativa TC nº. 68/2020, a Prestação de Contas Anual compreenderá o rol de documentos integrantes do Anexo III da IN TC nº 068/2020.

III - A Prestação de Contas Anual deverá ser encaminhada ao TCEES via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES, na forma elencada na Instrução Normativa TC nº. 68/2020 e alterações.

IV - A Unidade executora responsável pelo envio será a Secretaria Municipal de Fazenda para o Poder Executivo e o Setor de Contabilidade da Câmara Municipal para o Poder Legislativo.

V - Unidade responsável pela homologação das PCA será:

a) O setor contábil responsável, o qual caberá homologar as demonstrações contábeis;

b) A Controladoria Geral do Município, o qual caberá homologar o rol de responsável;

c) Respectivas Unidade Gestora, o qual caberá homologar o envio da remessa;

Art. 18. O Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO, deverá ser publicada observada a composição e os prazos previstos nos artigos 52 a 55 da Lei Complementar 101/2000 e atender às especificações dos anexos definidos em portarias e no manual de demonstrativos fiscais da STN, com observância de atos normativos expedidos pelo TCEES que sejam correspondentes com a matéria.

I – São documentos integrantes ao RREO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- a) Balanço orçamentário especificando, por categoria econômica, as receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada, e as despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo (LC 101/2000, art. 52, inc. I);
- b) Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção (LC 101/2000, art. 52, inc. II);
- c) Demonstrativo da receita corrente líquida, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício (LC 101/2000, art. 53, inc. I);
- d) Demonstrativo de resultado nominal (LC 101/2000, art. 53, inc. III);
- e) Demonstrativo de resultado primário (LC 101/2000, art. 53, inc. III);
- f) Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar (LC 101/2000, art. 53, inc. V);
- g) Demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino (LDB, art. 72);
- h) Demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde (LC 141/2012, art. 35);
- i) Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária; (LC 101/2000, art. 48);
- j) O relatório referente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de demonstrativos:
 - j.1) Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital (LC 101/2000, art. 53, § 1º, inc. I);
 - j.2) Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos (LC 101/2000, art. 53, § 1º, inc. III).

II – A responsabilidade pelo envio será de cada Unidade Gestora.

Art. 19. O Relatório de Gestão Fiscal – RGF, deverá ser publicado observada a composição e os prazos previstos nos artigos 52 a 55 da Lei Complementar 101/2000 e atender às especificações dos anexos definidos em portarias e no manual de demonstrativos fiscais da STN, com observância de atos normativos expedidos pelo TCEES que sejam correspondentes com a matéria.

I - São documentos integrantes ao RGF:

- a) Demonstrativo da despesa com pessoal (LC 101/2000, art. 55, inc. I, “a”);
- b) Demonstrativo da dívida consolidada líquida (LC 101/2000, art. 55, inc. I, “b”);
- c) Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores (LC 101/2000, art. 55, inc. I, “c” e art. 40, § 1º);
- d) Demonstrativo das operações de crédito (LC 101/2000, art. 55, inc. I, “d”);
- e) Demonstrativo da disponibilidade de caixa (LC 101/2000, art. 55, inc. III, “a”);
- f) Demonstrativo dos restos a pagar (LC 101/2000, art. 55, inc. III, “b”);

Edson
CPA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

g) Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal (LC 101/2000, art. 48);

II - A responsabilidade pelo envio será de cada Unidade Gestora.

Seção IV
Da Remessa de Documentos dos Precatórios

Art. 20. A relação de Precatórios, deverá ser enviada ao TCEES, no momento do envio da Prestação de Contas Anual, relativas ao exercício anterior, junto ao Relatório de Gestão da Prestação de Contas Anual - Contas de Gestão.

I - Os documentos que devem compor Relação consolidada dos precatórios judiciais, estão devidas na Instrução Normativa 68/2020 e suas alterações posteriores);

II - O envio dos documentos será via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES, na Prestação de Contas Anual (PCA);

III - A unidade responsável por enviar a relação de precatórios para a Divisão de Contabilidade/Secretaria Municipal de Fazenda será a Procuradoria Geral do Município;

IV - A Unidade executora responsável pelo envio da relação de Precatórios ao TCEES será a Secretaria Municipal de Fazenda, com base na relação dos precatórios enviados pela Procuradoria Geral do Município a Divisão de Contabilidade/Secretaria Municipal de Fazenda.

Seção V
Da Remessa de Documentos do Concurso Público

Art. 21. Para envio das informações relacionadas ao Resumo de Concursos do Exercício Anterior:

I - O prazo será até 31 de janeiro do exercício subsequente, cabendo a Secretaria de Administração, Unidade Gestora que realiza atos de pessoal sujeitos a registro submetidos à fiscalização do TCEES, encaminhar eletronicamente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo através do sistema CidadES, no módulo Registro de Atos de Pessoal, nos termos da remessa Resumo de Concursos do Exercício Anterior, as informações sobre os concursos públicos para provimento dos cargos públicos efetivos e temporários com edital de abertura publicado durante o exercício anterior, nos termos da IN TCEES nº 038/2016.

Art. 22. Para envio das informações relacionadas ao Concurso Público:

Handwritten signature and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

I - Após os procedimentos iniciais, os processos serão remetidos ao Tribunal de Contas para apreciação, registro, revisão e/ou demais providências cabíveis;

II - Caberá a Secretaria responsável pela realização do Concurso e respectivas nomeações encaminhar, eletronicamente, documentos e informações referentes ao concurso público para provimento dos cargos e empregos públicos efetivos, nos termos do Anexo Único, Remessas Edital de Concurso, Concurso Homologado e Atualização Concurso, nos termos da IN TCEES nº 038/2016;

III - Os prazos para envio das informações, deverão atender a seguinte ordem:

a) Será de até 10 (dez) dias a partir da publicação do edital de abertura do concurso, para envio dos documentos e informações listados na remessa Edital de Concurso do Anexo Único da IN TCEES nº 038/2016;

b) Será até 5 (cinco) dias após sua publicação, no caso dos editais de errata, se houver;

c) Até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso, para envio dos documentos e informações listados na remessa Concurso Homologado do Anexo Único da IN TCEES nº 038/2016;

d) Até 30 (trinta) dias contados da respectiva ocorrência, para os eventos ocorridos durante a validade do concurso, após a homologação do resultado final, nos termos da remessa Atualização Concurso do Anexo Único da IN TCEES nº 038/2016;

e) O descumprimento dos prazos acima descritos poderá ensejar a negativa de registro dos atos admissionais porventura decorrentes, sem prejuízo da imposição de sanções legalmente previstas.

Art. 23. Para envio das informações relacionadas a Admissão de pessoal:

I - O prazo para envio dos documentos e informações referentes aos atos de admissão nos cargos e empregos públicos, nos termos da remessa Admissão do Anexo Único da IN TCEES nº 038/2016, será até 30 (trinta) dias contados a partir da data de início do efetivo exercício, excetuando-se as nomeações para os cargos em comissão e as contratações temporárias de excepcional interesse público.

Art. 24. Para envio das informações os Documentos deverão atender ao que segue:

I - As remessas previstas no Anexo Único da IN TCEES nº 038/2016 serão compostas por arquivos estruturados (formato XML - Extensible Markup Language) e não estruturados (nos formatos PDF/A, XLS/XLSX ou ODS);

Edição
07/17



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

II - Os arquivos não estruturados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela remessa, o qual responderá pela veracidade dos documentos;

III - As informações serão enviadas via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES;

IV - O TCEES poderá requisitar à UG qualquer documento necessário para comprovação e complementação das informações prestadas por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal;

V - A transmissão e o acompanhamento no sistema da situação das remessas constituem requisito para o cumprimento das obrigações da UG junto ao TCEES;

VI - As remessas transmitidas serão consistidas para verificação da sua conformidade com a Instrução Normativa IN TCEES nº 038/2016;

VII - A UG deverá verificar a situação das remessas transmitidas, por meio de relatório disponibilizado pelo sistema que, se for o caso, apontará as inconsistências encontradas, classificando-as em impeditivas e indicativas;

VIII - As inconsistências impeditivas invalidam a remessa encaminhada, ficando a UG obrigada a enviar outra remessa para correção;

IX - Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como:

- a) Remessa processada com impedimento: remessa processada pelo sistema com inconsistência impeditiva;
- b) Remessa processada sem impedimento: remessa processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva, mas ainda não homologada;
- c) Remessa homologada: remessa processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva e homologada pelo responsável;
- d) Remessa aguardando retificação: remessa previamente homologada e com reenvio solicitado pela Área Técnica do TCEES;
- e) Remessa apta para autuação: remessa cujos documentos e informações foram preliminarmente aceitos pela Área Técnica do TCEES.

X - A substituição de uma remessa só poderá ser realizada previamente à sua homologação, e a retificação de uma remessa só poderá ocorrer por solicitação da Área Técnica do TCEES, após a homologação e antes da aceitação.

Art. 25. A homologação das Remessas, deverá atender ao seguinte:

I - Após o envio das remessas pela Direção Geral de Recursos Humanos e seu armazenamento no banco de dados, o TCEES disponibilizará para

Handwritten signature and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

homologação, no sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, relatório gerado a partir das informações estruturadas definidas no Anexo Único IN TCEES nº 038/2016;

II - O relatório deverá ser homologado mediante assinatura digital do responsável pela remessa, que responderá pela completude, conformidade e fidedignidade das informações evidenciadas no documento;

III - A homologação dos documentos deverá ser feita nos prazos estabelecidos desta Instrução Normativa.

Art. 26. No que se refere as Notificações Via Sistema, expedidas pelo TCEES, deverá o responsável atender ao que segue:

I - Por meio de termo de notificação eletrônico, o responsável pela remessa será cientificado da obrigação de retificação e do descumprimento de prazos, e deverá tomar ciência no próprio termo, por meio de assinatura digital;

II - O prazo para retificação da informação será até 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento do termo de notificação eletrônico, sob pena de multa.

Art. 27. A apreciação pelo TCEES dos documentos referentes aos concursos públicos para provimento de cargos e empregos públicos será nos seguintes termos:

I - Os documentos encaminhados nos termos das remessas Edital de Concurso e Concurso Homologado, serão analisados pela unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal, que emitirá manifestação técnica:

- a) Pelo cumprimento dos requisitos legais;
- b) Pela regularização, quando verificada inconsistência passível de correção;
- c) Pelo descumprimento dos requisitos legais, quando verificada irregularidade grave.

II - O responsável pela remessa terá o prazo de 15 (quinze) dias após a notificação para realizar quaisquer diligências requeridas pela Unidade Técnica do TCEES, visando a regularização das inconsistências, nos termos do §1º do art. 20 da IN TCEES 38/2016.

III - Os atos sujeitos a registro, encaminhados nos termos da remessa Admissão, serão analisados pela unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal que emitirá manifestação técnica:

- a) Pelo registro;

Odysseu
CPA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

- e,
- b) Pela regularização, quando verificada inconsistência passível de correção;
 - c) Pela denegação do registro.

IV - O responsável pela remessa terá o prazo de 15 (quinze) dias após a notificação para realizar quaisquer diligências requeridas pela Unidade Técnica do TCEES, visando à regularização das inconsistências, salvo se outro prazo não for fixado, nos termos do §1º do art. 23 da IN TCEES 38/2016 c/c §2º do art. 314 do RITCEES.

Art. 28. Quando o TCEES denegar o registro ao ato de pessoal, o gestor da UG deverá adotar as medidas regularizadoras cabíveis, fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado.

I - As medidas a serem adotadas pelo gestor da UG deverá atender aos seguintes prazos:

- a) 15 (quinze) dias, contados da publicação da decisão no Diário Oficial Eletrônico do TCEES, para a adoção das medidas contidas no item acima, sob pena de multa e ao ressarcimento do montante pago;
- b) 30 (trinta) dias, contados da sua publicação no Diário Oficial eletrônico do TCEES, para comprovar o cumprimento da decisão, demonstrando a regularização do ato no prazo fixado.

Seção VII
Da Remessa das Informações para o Sistema GEO-OBRAS

Art. 29. As informações inerentes às obras e serviços de engenharia, executadas pela Unidades Gestoras, sejam elas custeadas com recursos federais, estaduais ou próprios, com valores iguais ou superiores ao estabelecido para a realização de Licitação na modalidade convite, inclusive de dispensa e inexigibilidade, deverão ser encaminhadas ao TCEES, via internet, por meio do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS, de acordo com a Resolução TCEES nº 245/2012 e suas alterações.

Art. 30. O envio da remessa de informações inerentes à obras e serviços de engenharia deverá ocorrer pelo Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – GEO-OBRAS, que é disponibilizado no endereço eletrônico do Tribunal de Contas.

Art. 31. Caberá à Secretaria Municipal de Obras e Habitação a responsabilidade pelo envio das informações em conjunto com o servidor designado para coordenar as atividades relacionadas ao Geo-Obras.

Edy Sant
6/24



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

§ 1º. O responsável pela Unidade Gestora deverá informar ao Tribunal o servidor designado, preferencialmente efetivo, para responder pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – Geo-Obras, inclusive pelo cadastramento e habilitação dos operadores do Sistema. Resolução TC nº 245/2012.

§ 2º. A identificação do coordenador que se refere o § 1º deverá ser informada ao TCEES, através de ofício protocolizado e deverá conter: nome, matrícula, cargo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail do servidor.

Art. 32. Quando solicitado pelo TCEES, fatos ou ocorrências, em obras e serviços de engenharia, anteriores ao exercício de 2012, que por qualquer motivo não estejam inseridas no Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – Geo-Obras, deverão ser inseridas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após sua solicitação.

Art. 33. As informações constantes nesta sessão serão remetidas ao Tribunal de Contas sem prejuízo da remessa de outras informações ou documentos que se fizerem necessários para verificação do cumprimento de norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quando solicitados pelo Tribunal.

Seção VIII
Da Remessa da Folha de Pagamento

Art. 34. A Remessa Folha de Pagamento das Unidades Gestoras será realizada de acordo com as disposições contidas no Anexo V da Instrução Normativa do TC nº 68/2020 e alterações.

Art. 35. A Remessa Folha de Pagamento da Unidade Gestora criada durante o exercício será enviada a partir do mês de início de suas atividades.

Art. 36. A Remessa Folha de Pagamento deverá ser encaminhada ao TCEES via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES, no prazo estabelecido pelo Anexo I da IN TC 068/2020, no mês subsequente a que se refere a remessa.

Art. 37. A Direção Geral de Recursos Humanos é a unidade executora responsável pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo das Folhas de Pagamento de todas as Unidades Gestoras.

Seção IX
Da Remessa Contratações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Art. 38. A Remessa Contratação das Unidades Gestoras será realizada de acordo com as disposições contidas no Anexo VI da Instrução Normativa TC nº 68/2020 e alterações.

Art. 39. A Remessa Contratação deverá ser encaminhada ao TCEES via internet, através de sistema CidadES, no prazo estabelecido no Anexo I para remessa contratação, devendo observar a data limite para cada mês referência.

Art. 40. Caberá a Secretaria Municipal de Administração através da Divisão de Compras, Contratos e Licitações manter dados atualizados relativos aos cadastros de licitações e contratos;

Art. 41. Cada Unidade Gestora deverá indicar/delegar o(s) servidor(es) que serão os responsáveis pelo envio as remessas ao TCEES dos dados e informações necessários a remessa das Contratações.

Art. 42. Para o envio das remessas de Contratação, caberá a cada servidor designado para atuar como fiscal de contratos, atentar-se para as exigências de informações constates no Anexo VI da Instrução Normativa TC nº 68/2020 e alterações, no tocante ao lançamento de informações no sistema de Contratos, a fim de evitar o processamento da remessa com impedimento, fato que ocorre quando inconsistências nos dados invalidam a aceitação da remessa, hipótese em que a remessa deve obrigatoriamente ser reenviada com as correções.

Seção X
Da Apresentação de Justificativas/Defesas.

Art. 43. As Unidades Gestoras, os Órgãos de Assessoramento e todos os setores da Administração Direta, que forem citados/notificados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a prestarem justificativas ou efetuarem defesas, deverão observar os seguintes procedimentos:

§ 1º. Todas as citações/notificações que forem recebidas pelos gestores e servidores, devem observar que a responsabilização perante o TCEES é pessoal, respeitados em todos os casos, o contraditório e ampla defesa.

§ 2º. Quando o recebimento da citação/notificação do TCEES, ocorrer pela Secretaria Municipal de Governo através do correio eletrônico, está imediatamente encaminhada a citação/notificação ao gestor/servidor citado, para conhecimento e posterior atendimento, devendo ser informado pela Secretária de Governo o dia e a hora em que houve o recebimento do correio eletrônico.

§ 3º. Quando do recebimento da citação/notificação do TCEES, o servidor que receber a citação/notificação, deverá encaminhar imediatamente ao

Eduardo
02/11



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

gestor/servidor indicado, para conhecimento do assunto objeto de justificativa ou defesa.

§ 4º. Quando a citação/notificação do TCEES, tratar de assunto relacionado a gestão do órgão, deverá o gestor/servidor encaminhar às unidades/setores para elaboração de manifestação que possam subsidiar a justificativa a ser elaborada pelo gestor/servidor.

§ 5º. Todos os órgãos/setores deverão acompanhar o vencimento dos prazos para apresentação de justificativas/defesas, devendo os procedimentos internos de obtenção de informações, serem realizados em tempo hábil, a fim de permitir que o citado/notificado possa cumprir o prazo para envio de sua manifestação.

§ 6º. Poderá o gestor/servidor notificado solicitar informações à Procuradoria Geral, nos assuntos de competência jurídica que tenham pautado a matéria sobre a qual recai a notificação/citação.

§ 7º. Caso as citações/notificações recebidas pelas Unidades Gestoras, pelos Órgãos de Assessoramento e pelos demais setores da Administração Direta, constarem o nome do Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Governo, cópia das justificativas/defesas, para fim de conhecimento do conteúdo pelo mesmo, dentro do prazo de protocolo junto ao TCEES.

§ 8º. É responsabilidade dos gestores/servidores notificados o envio das justificativas/defesas ao TCEES, dentro do prazo legal, nos termos estabelecidos pela IN TC 61/2020 e Portaria Normativa Nº 67, de 27 de maio de 2020.

§ 9º. É responsabilidade dos gestor/servidor, o arquivamento das citações/notificações, bem como, das justificativas/defesas apresentadas.

§ 10º. É responsabilidade dos gestor/servidor acompanhar as citações/notificações, inclusive sobre o andamento do processo, e comparecer ao TCEES, para conhecimento das possíveis inconformidades constatadas, se for o caso.

§ 11º. Havendo necessidade de prorrogar prazo, devido à complexidade do assunto, o gestores/servidor, solicitará por meio de ofício ao Tribunal de Contas do Estado a dilação de prazo, caso este procedimento seja cabível.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

[Handwritten signature and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

Art. 44. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta IN, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 45. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 46. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Art. 47. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 48. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy.

Art. 49. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Controladoria Geral do Município) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 50. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 28 de Novembro de 2023.


ELIZAURA BARCELOS MATIAS DA SILVA
Coordenadora da Controladora Geral


EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy

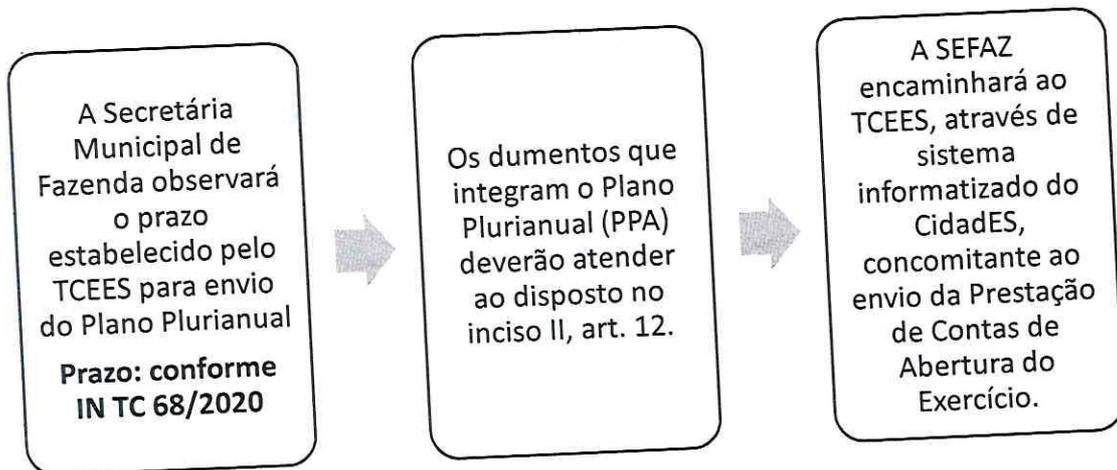


PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

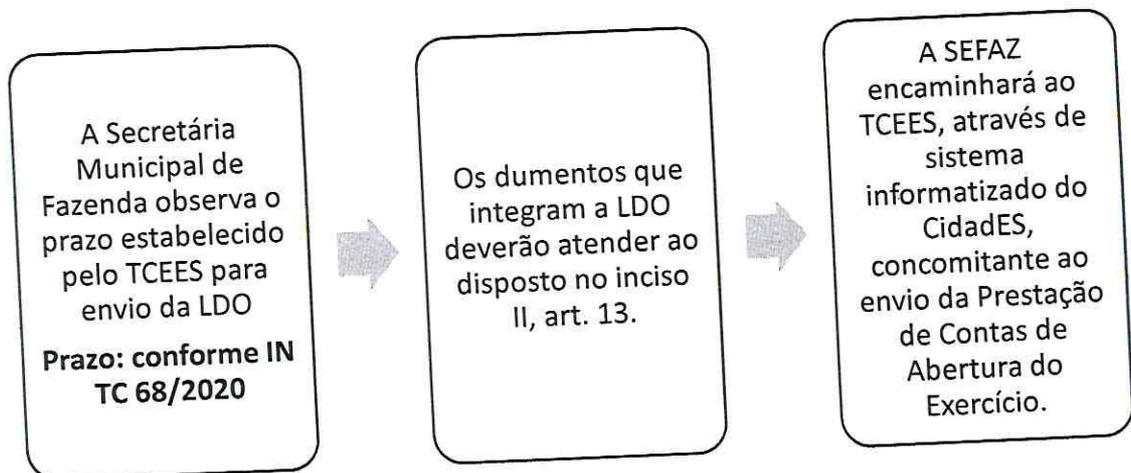
ANEXO I

FLUXOGRAMA - REMESSA DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

DO PLANO PLURIANUAL



DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

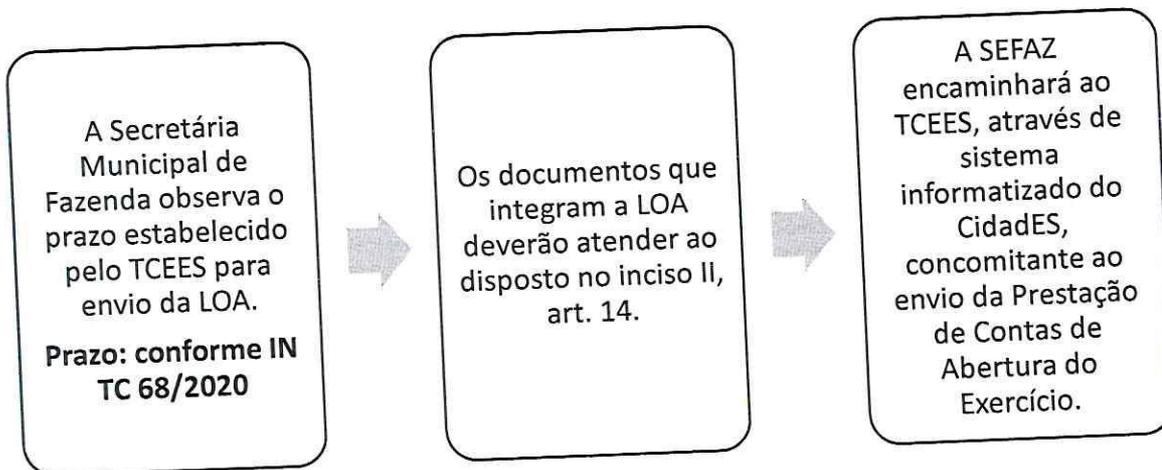


Edyleny Santos
03/11



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)



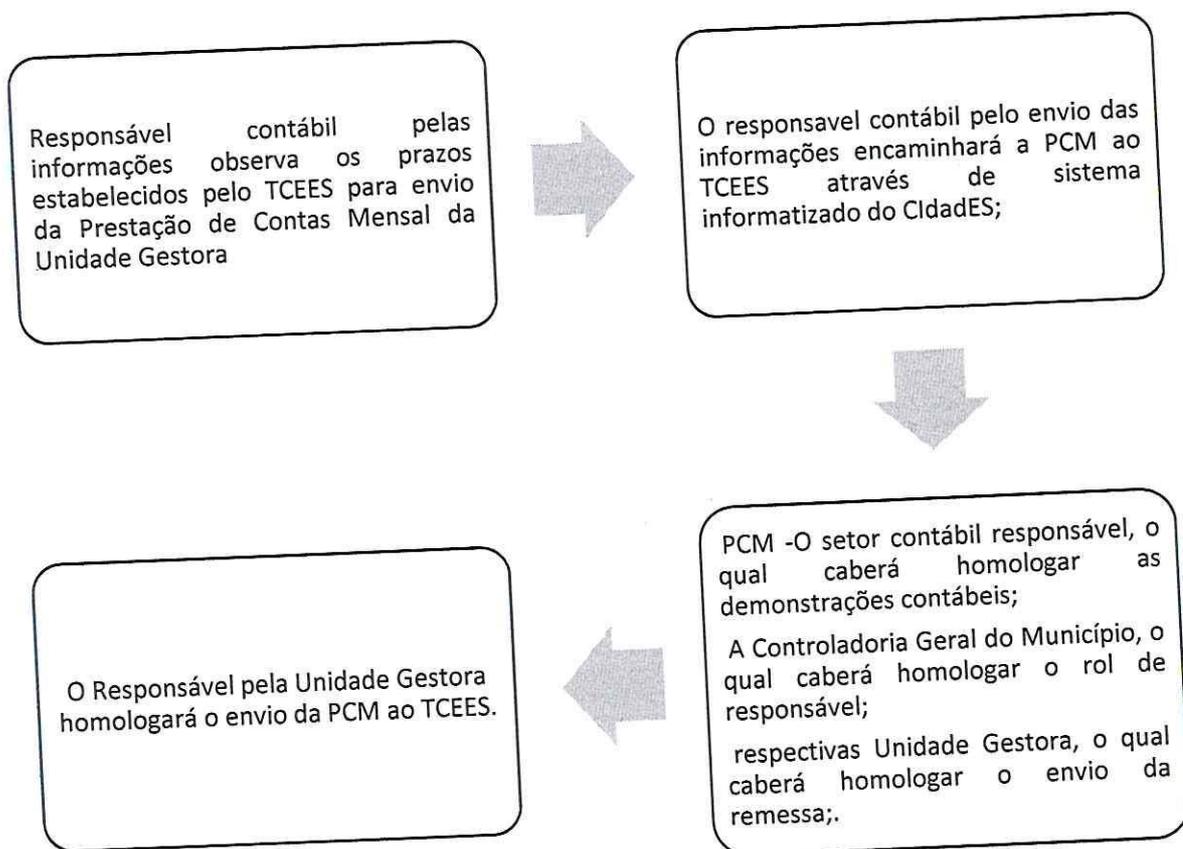
Odilene Santos
CPA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO II

FLUXOGRAMA - REMESSA DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

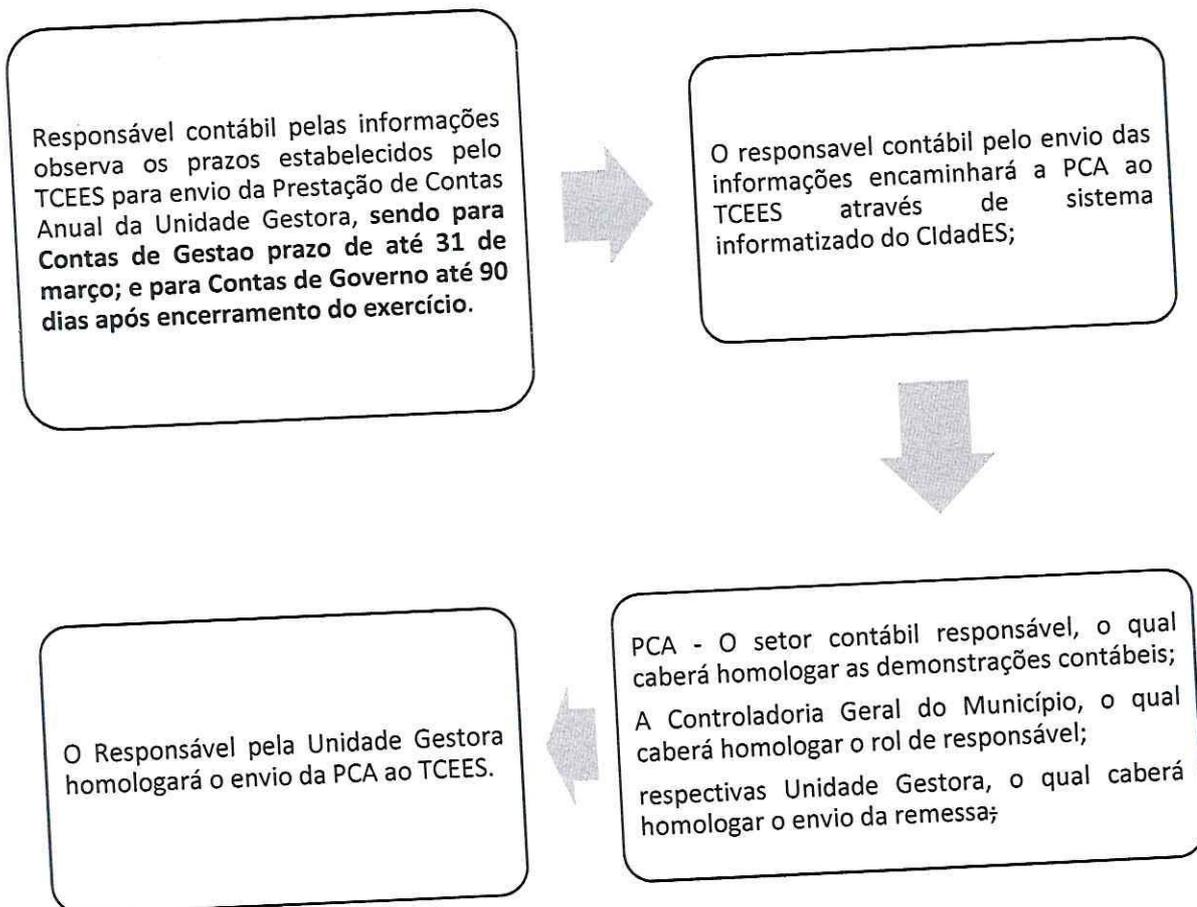




PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO III

FLUXOGRAMA – REMESSA DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL



ANEXO IV

Edifant
CPA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

FLUXOGRAMA – ENVIO DO RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO

O Responsável pelo envio do RREO deverá observar a composição e prazos previstos nos artigos 52 a 55 da Lei Complementar 101/2000, observando ainda os normativos expedidos pelo TCEES sobre a matéria.



O RREO deverá ser encaminhado ao TCEES com todos os documentos integrantes, disposto no inciso I, do artigo 18.



O Responsável pelo envio ao TCEES deverá encaminhará os documentos através de sistema informatizado.

ANEXO V

Edson Bauto
EBDS

Página 32 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

FLUXOGRAMA – ENVIO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF

O Responsável pelo envio do RGF deverá observar a composição e prazos previstos nos artigos 52 a 55 da Lei Complementar 101/2000, observando ainda os normativos expedidos pelo TCEES sobre a matéria.



O RGR deverá ser encaminhado ao TCEES com todos os documentos integrantes, disposto no inciso I, do artigo 19.



O Responsável pelo envio ao TCEES deverá encaminhará os documentos através de sistema informatizado.

ANEXO VI

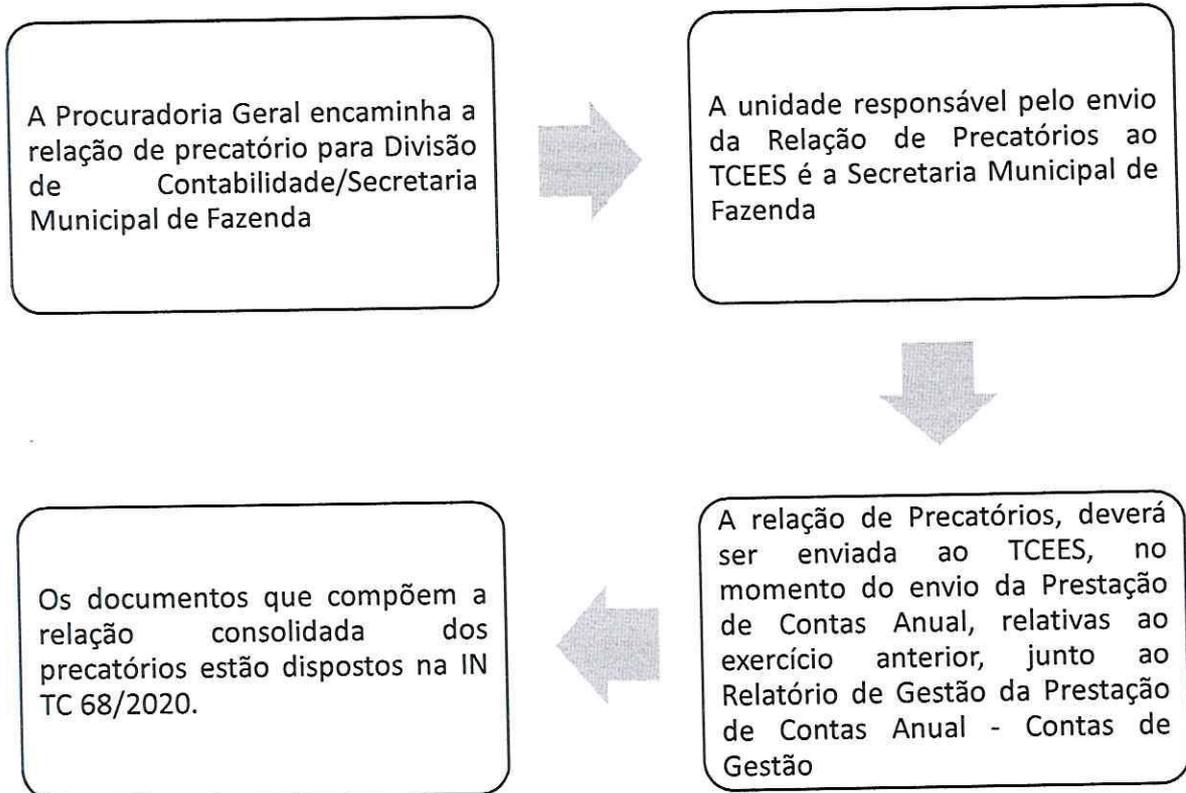
Edson Augusto
CGF

Página 33 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

FLUXOGRAMA – REMESSA DE DOCUMENTOS DOS PRECATÓRIOS



ANEXO VII

Edifone Sauter
CPA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

FLUXOGRAMA – REMESSA DE CONCURSO PÚBLICO

ENVIO DE RESUMO DE CONCURSOS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

O Responsável pelo envio da remessa de documento do Concurso Público deverá observar o prazo de até 31 de janeiro do exercício subsequente.



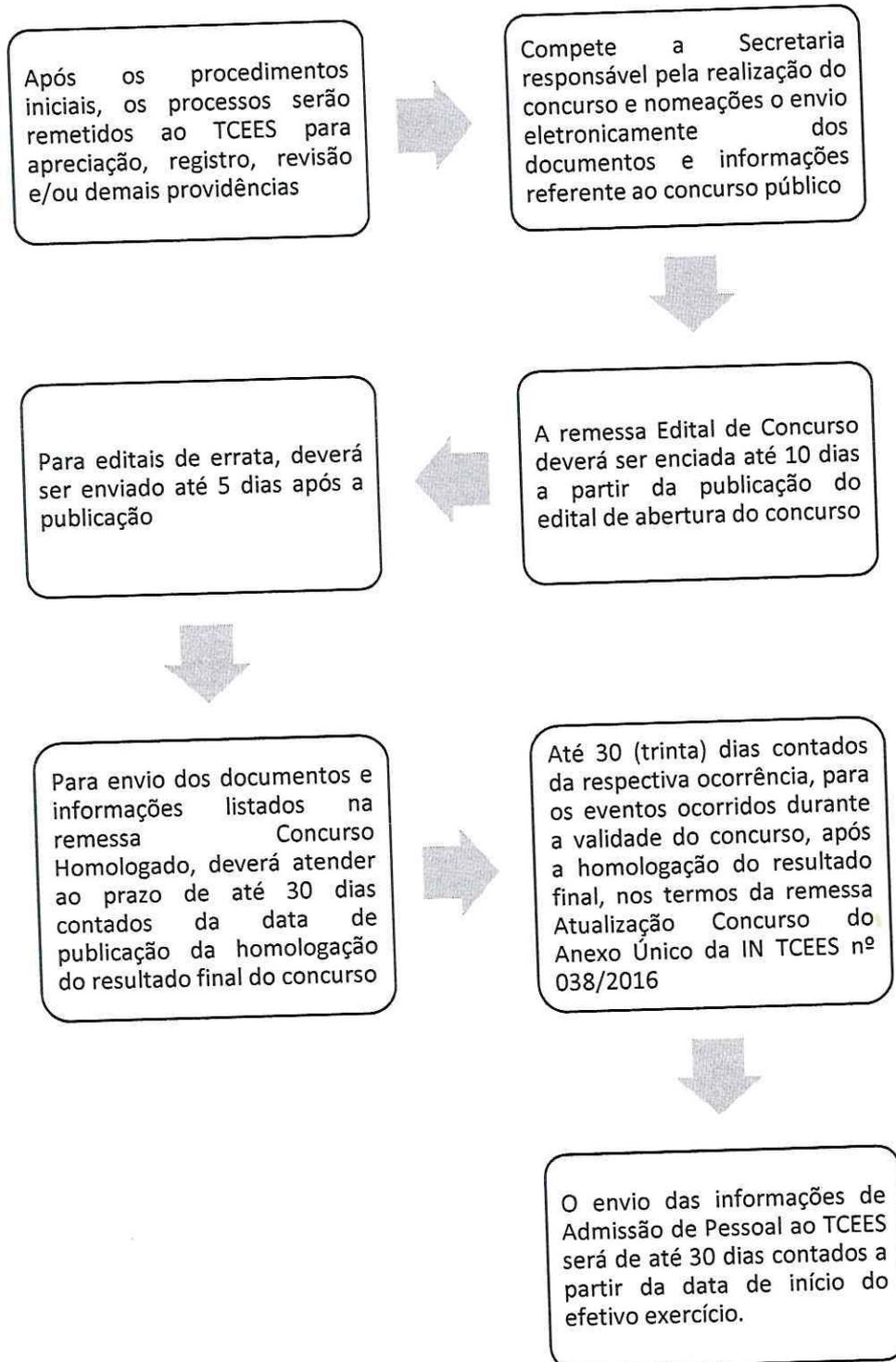
A remessa deverá ser encaminhada ao TCEES eletronicamente, através do Sistema CidadES, no módulo Registro de Atos de Pessoal.

Edy Santos
2025

ENVIO DE INFORMAÇÕES RELACIONADAS AO CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL



ANEXO VIII

Página 36 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA GEO-OBRAS

Caberá à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação a responsabilidade pelo envio das informações em conjunto com o servidor designado para coordenar as atividades relacionadas ao Geo-Obras



O responsável pela UG deverá informar ao TCEES o servidor designado para responder pela coordenação das atividades do Geo-Obras, mediante Ofício protocolizado ao TCEES



As informações inerentes às obras e serviços de engenharia deverão ser encaminhadas ao TCEES, através do Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas - GEO-Obras, conforme Resolução TCEES nº 245/2012 e suas alterações

ANEXO IX

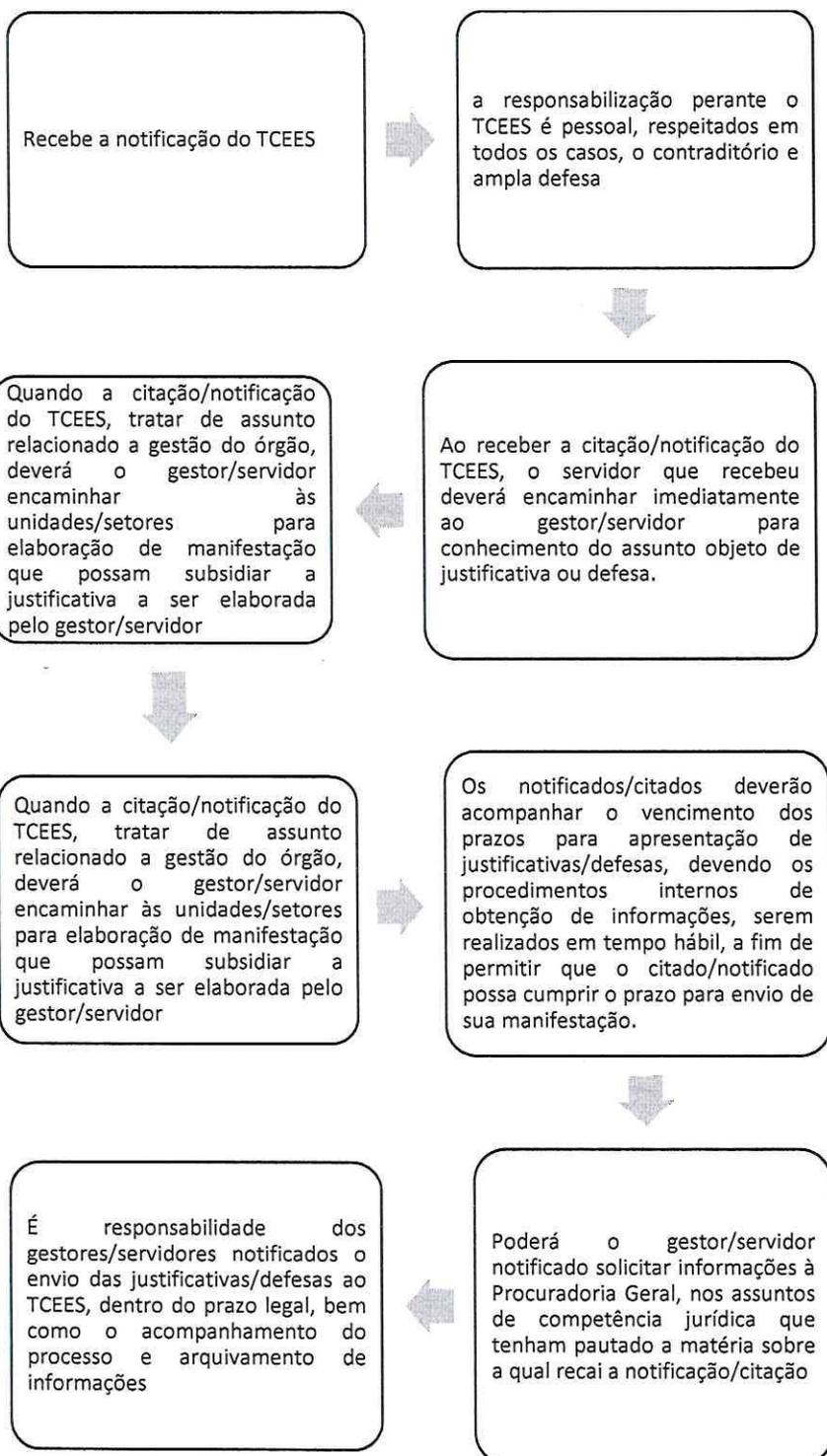
Edyilson
2012

Página 37 de 38



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

DA APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS/DEFESAS



Edson
18/15