

## REGISTRO E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS E NEGÓCIOS É TEMA DE REUNIÃO EM ITAPEMIRIM”

O Município de Itapemirim sediou reunião da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM). O encontro realizado no auditório da UAB, contou com uma palestra do Consultor do Sebrae, Fabricio Yee Oliveira. Participaram representantes das Secretarias de Obras e Urbanismo; Desenvolvi-

mento Econômico e Social, Finanças; Saúde; e Meio Ambiente. A REDESIM foi criada pela Lei nº 11.598/07 para permitir que o cidadão abra ou regularize o seu negócio de forma simplificada e sem burocracia. Trata-se de um conjunto de sistemas informatizados, interoperáveis que foram colocados à disposição do cidadão para realizar o processo de registro e legalização das pessoas jurídicas, no âmbi-

to da União, Estados e Municípios.

Na prática, significa que os órgãos responsáveis pelo registro e legalização de sua empresa atuarão de forma integrada, permitindo a realização de todo o processo por meio de entrada única de dados na internet. Na reunião foi estabelecido quais equipes que farão parte dessa integração e fluxo da Redesim.



# RETIFICAÇÕES

## ERRATA:

ONDE SE LÊ: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000059/2022 - REGISTRO DE PREÇOS, LEIA-SE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000059/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o PORTAL DO CIDADÃO, acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet.

Sem demais alterações.

Itapemirim-ES, 04/10/2022  
ID-TCE-ES2022.035E0700001.02.0029  
**DELCEINEIA R. DA SILVEIRA**  
Pregoeira Oficial PMI

## DECRETO Nº 19.221/2022

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, com fulcro na Lei Complementar nº. 263, de 21 de setembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear servidores para exercerem cargos comissionados, com lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com as atribuições e vencimentos previstos na Lei Complementar nº 263, de 21 de setembro de 2022, conforme especificado no Anexo Único, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 30 de setembro de 2022.  
**ANTÔNIO DA ROCHA SALES**  
Prefeito Municipal

| ESTADO DO ESPÍRITO SANTO<br>MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM<br>GABINETE DO PREFEITO |                              |      |
|---|------------------------------|------|
| Anexo Único do Decreto Nº. 19.221 de 30 de setembro de 2022                 |                              |      |
| Servidor  | Cargo                        | Cód. |
| EUZIMAR APOLINÁRIO PEREIRA  | Assessor de Gabinete Nivel 1 | AGN1 |
| ALINE AFFONSO CARRION PECEGUEIRA  | Assessor de Gabinete Nivel 1 | AGN1 |
| ILZENIR LEAL DE OLIVEIRA LEAL   | Assessor de Gabinete Nivel 1 | AGN1 |
| UMILIAN DE SOUZA TEIXEIRA   | Assessor de Gabinete Nivel 2 | AGN2 |
| VALÉRIA PEREIRA GOMES COELHO  | Assessor de Gabinete Nivel 3 | AGN3 |

ANTÔNIO DA ROCHA SALES  
Prefeito Municipal

Praça Domingos José Martins, S/N, Centro, Itapemirim, Espírito Santo - CNPJ: 27.174/18/0001-70  
www.itapemirim.es.gov.br

# CONTRATOS

## RESUMO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 092/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
CONTRATADA: CTRCI – CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS CA-  
CHOEIRO DE ITAPEMIRIM LTDA.

OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO.

VALOR: R\$ 1.594.120,00 (um milhão, quinhentos e noventa e quatro mil, cento e vinte reais).

EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: De 22/09/2022 a 22/09/2023.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 017.027.15.451.024.2.200-33903900000 – Ou-  
tros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica-153000000000.

PROCESSO: Protocolo nº. 7.034/2022.

Itapemirim-ES, 21 de setembro de 2022.

**ANTÔNIO DA ROCHA SALES**  
Prefeito Municipal

## RESUMO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 101 /2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM

CONTRATADA: LOCASIL LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA OBJETO: Prorroga-  
ção de contrato de Prestação de Serviços de Locação de veículos.

VALOR: R\$ 308.940,00 (trezentos e oito mil, novecentos e quarenta reais).

EXECUÇÃO/VIGÊNCIA: 05/10/2022 a 05/10/2023.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 015.025.04.122.033.2.394 – 33903900000 – Ou-  
tros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica- 1530000000000.

PROCESSO: Protocolo nº. 7.079/2022.

Itapemirim-ES, 04 de outubro de 2022.

**ANTÔNIO DA ROCHA SALES**  
Prefeito Municipal

# PORTARIAS

## PORTARIA Nº 127, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR À SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO.

O Prefeito de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 006977 de 24 de setembro de 2022, com fulcro no Art. 106, da Lei nº. 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim, alterada pela Lei nº. 2.456, de 21 de julho de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor municipal efetivo, GILMAR RIBEIRO DE ALMEI-  
DA, matrícula nº 109850-01, investido no cargo de MOTORISTA/AMBULÂN-  
CIA, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o Art. 106 da  
Lei nº 1.079/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim,  
alterada pela Lei nº 2.456/2010, licença sem vencimentos para trato de interesses  
particulares, observando o período de 04 (quatro anos), conforme pleiteado na  
inicial, a contar do dia 10 de outubro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em  
contrário.

Itapemirim-ES, 29 de setembro de 2022.

**ANTÔNIO DA ROCHA SALES**  
Prefeito Municipal

## PORTARIA Nº 128, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

REDUÇÃO CARGA HORÁRIA DE SERVIDOR DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO POR ORDEM JUDICIAL.

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo sob o nº 007272 de 22 de setembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º. – Reduzir a carga horária da servidora S. N. C., em cumprimento à sen-  
tença proferida nos autos da Ação Nº 5000447-54.2022.8.08.0026 ajuizada pela  
servidora, enquanto perdurarem os efeitos da decisão.

Parágrafo Único – A carga Horária será reduzida em 50% (Cinquenta por cento),  
sem compensação de horários e redução de seus vencimentos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Itapemirim-ES, 29 de setembro de 2022.

**ANTÔNIO DA ROCHA SALES**  
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ: 27.174.168/0001-70

**Secretaria Municipal de Transportes - SEMTRA****PORTARIA Nº. 012/2022, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022**

**“AUTORIZAR OS SERVIDORES QUE EXERCEM SUAS ATRIBUIÇÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES PARA DIRIGIREM OS VEÍCULOS, TENDO EM VISTA A NECESSIDADE DA UTILIZAÇÃO”.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar Municipal 071/2009, artigo 5º, incisos, IX, XXII e XXIII, e ainda, considerando o artigo 58, inciso III, artigos 66 e 67, da Lei 8666/93; considerando a Instrução Normativa IN-CGM 02/2017 desta Administração Executiva.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Autorizar os servidores abaixo listados para dirigir os veículos oficiais da Secretaria Municipal Transportes, de acordo com a categoria da Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo que vier a utilizar, tendo em vista a necessidade da utilização, quais sejam:

- 1 – **Wallace Cardoso Santos** – Categoria B
- 2 – **Rosa Maria de Almeida Delfino** – Categoria AB

**Art. 2º** - As principais atribuições para o devido cumprimento da presente portaria são:

- I. Estar em dia com a carteira nacional de habilitação;
- II. Conservar em perfeitas condições de aparência e funcionamento do veículo (os pneus, o nível de água do sistema do abastecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento e combustível);
- III. Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas bem como o uso de cintos de segurança;
- IV. Recolher em local apropriado o veículo após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- V. Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- VI. Executar outras atribuições afins;
- VII. Em toda utilização do veículo deverá confeccionar a planilha de controle de veículos: anotando KM inicial e final, com data, horários, nome do condutor, matrícula, assinatura e quantidade de combustível abastecido, além de KM de troca de óleo do motor;
- VIII. Não conduzir passageiros acima do limite permitido.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ROGÉRIO DA SILVA ROCHA**  
Secretário Municipal de Transportes

## PORTARIA Nº 0117/2022

### REGULAMENTA O USO DO CORREIO ELETRÔNICO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAPEMIRIM.

O Diretor Geral do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAPEMIRIM – ES, **WALDEMIR PEREIRA GAMA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto Nº 18.846/2022 de 04 de julho de 2022;

#### RESOLVE:

**Art. 1º - REGULAMENTAR** a concessão e o uso do correio eletrônico do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itapemirim.

#### CAPÍTULO I

##### DO OBJETIVO

**Art. 2º** - Esta regulamentação tem por objetivo estabelecer responsabilidades e requisitos básicos ao uso do Correio Eletrônico no SAAE de Itapemirim, estabelecendo as diretrizes a serem seguidas pelos usuários dessa ferramenta, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

#### CAPÍTULO II

##### DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

**Art. 3º** -. São condições gerais de utilização do e-mail institucional:

I. Veiculação de mensagens de conteúdo, exclusivamente administrativo; não sendo permitido o uso para fins comerciais, políticos, religiosos ou não consonantes com o uso institucional;

II. É vedado ao usuário do correio eletrônico a utilização do e-mail para troca de mensagens de cunho pessoal;

III. É vedado ao usuário do correio eletrônico utilizar o e-mail institucional para cadastros em sites de compras, perfis pessoais em redes sociais e qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais;

IV. É vedada a cessão da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional do SAAE à pessoa estranha aos quadros do SAAE, salvo para finalidade institucional.

**Art. 4º** - É considerado uso indevido do Correio Eletrônico:

- I. Tentar acessar, sem autorização, as caixas postais de terceiros;
- II. Enviar informações sensíveis, classificadas ou proprietárias - inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas -, a exemplo de PAD/Sindicância, avaliação de desempenho de empresa contratada, arquivos confidenciais ou sigilosos, informações privilegiadas sobre processos de compra, exames classificatórios ou concursos, entre outros.
- III. Enviar e armazenar, no sistema de correio, mensagens que caracterizem: promoção pessoal, propaganda/comerciais, divulgação ou incentivo a ameaças, difamação ou assédio a outras pessoas; assuntos de caráter obsceno, ilegal ou não ético; prática de qualquer tipo de discriminação relativa a sexo, raça ou credo religioso; uso extensivo para assuntos pessoais ou privados; mensagens do tipo 'corrente', entretenimento, spam (envio de mensagem não solicitada) e hoax (mensagens enganosas);
- IV. Enviar mensagens ofensivas, que visem atingir a honra e/ou a dignidade das pessoas;
- V. Enviar mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de e-mail de forma proposital;
- VI. Forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o endereço de e-mail dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade ou da fonte de qualquer e-mail;
- VII. Transmitir e compartilhar ilegalmente propriedade intelectual de terceiros, de outros tipos de informações proprietárias e/ou com direito autoral, sem a permissão do proprietário ou do licenciante;
- VIII. Promover ou incentivar atividades ilícitas;
- IX. Vender, comprar, negociar, revender, transferir ou, de alguma forma, explorar, para fins comerciais não autorizados, qualquer conta de e-mail institucional;
- X. Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do serviço de e-mail institucional;
- XI. Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço de e-mail institucional;
- XII. Usar o serviço de e-mail institucional em associação ao compartilhamento ilegal de arquivos ponto a ponto;
- XIII. Enviar e responder mensagens do tipo 'corrente' aos grupos de e-mail do SAAE;
- XIV. Usar o grupo de e-mail do SAAE para assuntos de cunho pessoal, político ou difamatório;

**XV.** Realizar outras atividades que possam afetar, negativamente, o SAAE, servidores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

§1º: Caso ocorra constatação de má utilização ou utilização inadequada do e-mail institucional, o fato será encaminhado ao Setor Jurídico do SAAE para análise e parecer.

§2º: As contas de e-mail que porventura encontrarem-se sob investigação poderão ser bloqueadas durante o período que durar a investigação, mediante solicitação formal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 5º** - Os casos omissos serão dirimidos pelo Chefe da Seção de Informática em conjunto com o Setor Jurídico do SAAE, como também por documentos complementares.

**Art. 6º** - Esta regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim, 28 de setembro de 2022.

**Waldemir Pereira Gama**  
Diretor Geral do SAAE

**DECRETOS**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 19.230/2022****NOMEIA PRESIDENTE E COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

O Prefeito do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e de acordo com as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a servidora **DELGINÉIA RODRIGUES DA SILVEIRA** como Presidente da Comissão Permanente de Licitação, tendo como substituto o servidor Geremias Silva de Góes.

**Parágrafo único.** Para integrar a respectiva Comissão, ficam designados como membros, os servidores municipais abaixo consignados:

- I - Geremias Silva de Goes;
- II - Valerya Faria Simonaci;
- III - Carina da Conceição Paulo;
- IV – Manoeli Bravin Martins;
- V – Adriana Cunha Camuzi;
- VI – Mônica da Costa Moté.

**Art. 2º** - Concede aos referidos servidores a gratificação prevista no art. 1º da Lei 2.454/2011, alterada pela Lei 2.814/2014.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogado as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 18.873/2022.

Itapemirim/ES, 04 de outubro de 2022.

**ANTÔNIO DA ROCHA SALES**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 19.231/2022**

**NOMEIA PREGOEIRO OFICIAL E RESPECTIVA EQUIPE DE APOIO**

O Prefeito em Exercício do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e de acordo com as disposições da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a servidora **DELCEINÉIA RODRIGUES DA SILVEIRA** como Pregoeira Oficial do Município, tendo como substituto o servidor Geremias Silva de Góes.

**Parágrafo único.** Para integrar a respectiva Equipe de Apoio, ficam designados os servidores municipais abaixo consignados:

- I - Geremias Silva de Goes;
- II - Valerya Faria Simonaci;
- III - Carina da Conceição Paulo;
- IV – Manoeli Bravin Martins;
- V – Adriana Cunha Camuzi de Oliveira;
- VI – Mônica da Costa Moté.

**Art. 2º** - Concede aos referidos servidores a gratificação prevista no art. 1º da Lei 2.454/2011, alterada pela Lei 2.814/2014

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogado as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 18.874/2022.

Itapemirim/ES, 04 de outubro de 2022.

**ANTÔNIO DA ROCHA SALES**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 19.229/2022**

**DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO, DA NORMA DAS NORMAS, E DA ADESÃO ÀS NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAIS, VISANDO ESTARTAR A ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA A IMPLANTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e objetivando a padronização na elaboração de Instruções Normativas pelas diversas Unidades da Estrutura do Município,

**CONSIDERANDO** que a Prefeitura de Itapemirim (Gestões anteriores), não cumpriu com os prazos determinados pela Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227/2011, alterada pela nº 257/2013, que estabeleceu o prazo para a devida elaboração e aprovação do Manual de Procedimentos e Rotinas Internas;

**CONSIDERANDO** o Processo Administrativo Nº 006687 de 30 de agosto de 2022, inaugurado via Comunicação Interna da Controladoria Geral nº 15/2022, que recomendou a aprovação e encaminhamento do Plano de Ação para implementação do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, no Município de Itapemirim/ES – 2022;

**DECRETA:**

**Art. 1º-** Fica aprovado o Plano de Ação para implementação do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, nos termos do Anexo que faz parte integrante deste Decreto, na forma do que consta às. 08 - 23 do Processo Administrativo nº 6687/2022.

**Art. 2º-** Aprovo os termos das Instruções Normativas relativas ao **Sistema de Controle Interno - SCI**, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno (UCCI), a seguir relacionadas:

**I – Instrução Normativa SCI Nº 01/2022** que “dispõe sobre a forma de elaboração de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos diversos Órgãos, Unidades Gestoras, Autarquias e outros Setores que compõem a Estrutura da Prefeitura Municipal de Itapemirim-ES, objetivando a implementação dos procedimentos de controle, a saber, a “**Norma das Normas**”;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**II – Instrução Normativa SCI Nº 02/2022** que “Dispõe sobre a adesão da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (UCCI – Unidade Central de Controle Interno), às Normas de Auditoria Governamental – NAG’s”;

**Art. 3º-** Ficam aprovados os termos das Instruções Normativas relativas ao **Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência, a seguir relacionadas:

**I – Instrução Normativa SPO Nº 01/2022** que “Dispõe sobre o processo de elaboração e execução do PPA – Plano Plurianual do Município de Itapemirim/ES”;

**II – Instrução Normativa SPO Nº 02/2022** que “Dispõe sobre a orientação para padronizar a elaboração e execução da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Itapemirim/ES”;

**Art. 4º-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim-ES, 04 de outubro de 2022.

**ANTÔNIO DA ROCHA SALES**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 01/2022**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 04/10/2022

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal nº. 19.229/2022

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

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**Seção I**  
**Finalidade e Abrangência**

**Art. 1º - DA FINALIDADE:** Esta Instrução Normativa dispõe sobre a forma de elaboração de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos diversos Órgãos, Unidades Gestoras, Autarquias e outros Setores que compõem a Estrutura da Prefeitura Municipal de Itapemirim-ES, objetivando a implementação dos procedimentos de controle, a saber, a “Norma das Normas”.

**Art. 2º - ABRANGÊNCIA:** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas e atividades administrativas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**Seção II**  
**Das definições**

**Art. 3º -** Para os fins desta NORMA, considera-se:

I- Instrução Normativa - Todo documento devidamente aprovado por autoridade competente, que estabeleça os procedimentos de controle a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, no âmbito desta Municipalidade.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

II- Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Coletânea organizada de Instruções Normativas devidamente aprovadas, configurando-se o sistema de controle interno.

III- Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

IV- Sistema - Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

V- Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas Unidades da Prefeitura Municipal de Itapemirim, e executadas sob a orientação técnica da Controladoria Geral da Prefeitura de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno), com o objetivo de alcançar determinado resultado, tendo por premissa, o interesse público, pautado nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

VI- Pontos 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, demande algum procedimento de controle. As atividades de controle interno devem ser estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos.

VII - Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades, ilegalidades e preservar o patrimônio público.

VIII - Sistema de Controle Interno - Conjunto de atividades e procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, segmentados considerando suas características específicas, executados de forma integrada, junto a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral da Prefeitura de Itapemirim.

**Seção III**  
**Da base legal**

**Art. 4º** - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

da Prefeitura Municipal de Itapemirim, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 e Resolução n.º 227/2011, alterada pela Resolução n.º 257/2013, do E. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal n.º 144/2012, e Lei Orgânica deste Município, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno deste Poder.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Seção I**

**Dos critérios de origem**

**Art. 5º** - As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos, e do estabelecimento de medidas de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as recomendações da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno), decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

**Art. 6º** - Cabe a cada Unidade do Poder Executivo, atuar na condição de Unidade Executora de Controle Interno, de acordo com sua segmentação específica que, somados, formam o Sistema Administrativo, devido tais Unidades Executoras, providenciarem a elaboração e formatação da Instrução Normativa inerentes ao seu mister.

**§1º.** Na elaboração da Instrução Normativa, deverá a Unidade Executora, pautar-se na detida análise das determinações emanadas pela Lei Complementar n.º 71 de 30 de junho de 2009, e outras leis complementares congêneres, vez que estas, instituem os fundamentos do Modelo de Gestão e Organização da Prefeitura Municipal de Itapemirim, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional, em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal.

**§2º.** A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim, objetiva enfatizar o necessário conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação às atividades e às tarefas, que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**institucionais, estratégicas gerenciais e operacionais do Poder Executivo.**

**Art. 7º** - As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas passam a ser denominadas "Unidades Executoras de Controle Interno".

**Seção II**

**Das responsabilidades**

**Art. 8º** - Compete à Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim promover discussões técnicas com as Unidades Executoras, para esclarecimento de possíveis dúvidas referentes à rotina de trabalho, e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da Instrução Normativa específica a ser elaborada.

**Art. 9º** - Compete às Unidades Executoras de Controle Interno obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno) e promover sua divulgação e implementação, devendo ainda:

I- Atender às solicitações da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno) na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II- Atentar para necessidade de alterações nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, devendo ainda, envidar esforços no aprimoramento dos procedimentos de controle e no aumento da eficiência operacional de suas atividades, visando contribuir com a Gestão Administrativa de forma contínua, eficiente e duradoura;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, **zelando pela observância e fiel cumprimento da mesma, em sua rotina diária;**

IV- Cumprir fielmente 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.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 10 - Compete à Unidade Central de Controle Interno:**

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

II- Por intermédio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência 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;

III- 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.

**CAPÍTULO III**  
**FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**  
**Seção I**  
**Do modelo padrão**

**Art.11 -** O formato do presente documento serve como **MODELO PADRÃO PARA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I. Na Identificação:

**a) número da instrução normativa-** a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e posição do ano de sua expedição. **Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº .../2022.**

**b) Indicação da versão-** Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado para aprovação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**c) Aprovação-** A aprovação da instrução normativa ou suas alterações se dará por ato do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste. **FORMATO DA DATA: .../.../2022.**

**d) Ato de aprovação-** Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. **DEVENDO SER VIA DECRETO MUNICIPAL.**

**e) Unidade responsável-** Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Órgão (secretaria), Subsecretaria, Autarquia, Unidade Gestora, ou denominação equivalente), que atua como Unidade Executora do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

**II- No Conteúdo:**

**a) Finalidade-** Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada pela Unidade Executora.

**b) Abrangência-** Identificar o nome das Unidades Executoras de Controle Interno. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa tiverem que ser observados, mesmo que parcialmente, por mais de uma unidade da estrutura organizacional, **ESTA CONDIÇÃO DEVE SER EXPLICITADA.**

**c) Conceitos-** Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos em que a instrução normativa alcance mais de uma unidade da estrutura organizacional.

**d) Base legal e regulamentar-** Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a instrução normativa em elaboração, **no tocante as atribuições da Unidade Executora.**

**e) Responsabilidades-** Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades da Unidade Executora, inerentes à matéria objeto da normatização.

**f) Procedimentos-** Tratam da descrição das rotinas de trabalho e das ações e atividades de



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

controle. DEVE A UNIDADE EXECUTORA DESCREVER DE FORMA DETALHADA E A MUITAS MÃOS, BUSCANDO EVITAR O ENGESSAMENTO NOS AFAZERES E COM FITO DE TORNAR A INSTRUÇÃO UMA FERRAMENTA QUE CONTEMPLE TODAS AS AÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INERENTES À PASTA, CONHECIDOS PELOS SECRETÁRIOS, SUBSECRETÁRIOS, DIRETORES, GERENTES, COODENADORES, ASSESSORES, TÉCNICOS E SERVIDORES.

**g) Considerações finais-** Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

1. Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que foi estabelecido na instrução normativa;
2. Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que foi estabelecido;
3. Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

## Seção II

### Procedimentos para elaboração das Instruções Normativas

**Art. 12.** Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

**§1º.** Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

**§2º.** A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

I- Início do processo - num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação;

II-emissão de documentos;

III-ponto de decisão;

IV-junção de documentos;

V- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

**§3º.** As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por mais de uma unidade da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

**§4º.** Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

**§5º.** O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na instrução normativa e dela fará parte integrante como anexo.

**§6º.** As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na instrução normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

**§7º.** Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- I. Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- II. Destinação das vias dos documentos;
- III. Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- IV. Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- V. Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- VI. Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo tais como: controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, back-up dos arquivos, e segurança física dos CPD'S (CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS), crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, armazenamento de dados, informações e outros.

**§8º.** Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de check list, que passarão a ser parte integrante da instrução normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada.

**§9º.** No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Unidade Central de Controle Interno – UCCI; Prefeitura Municipal de Itapemirim – PMI.

**§10.** Uma vez concluída a versão final da instrução normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno), que aferirá a observância desta norma, e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

**§11.** Devolvida a minuta pela Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (Unidade



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

Central de Controle Interno) à unidade responsável pela instrução normativa, encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno) que, por sua vez, por intermédio de procedimentos de auditoria interna, **aferrirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.**

**Art. 14** - A redação das normas deverá observar os parâmetros definidos pela Lei Complementar Federal nº 095, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as regras de elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (lato sensu), conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

**Art. 15** - Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Itapemirim/ES, 04 de outubro de 2022.

**ANTÔNIO DA ROCHA SALES**

Prefeito de Itapemirim-ES

**LUIZ CARLOS DE MATTOS SOUZA**

Controlador Geral do Município

Decreto N° 18.885/2022



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2022**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 04/10/2022

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal nº 19.229/2022

**Unidade Responsável:** Controladoria Geral (Unidade Central de Controle Interno)

**Dispõe sobre a adesão da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (UCCI – Unidade Central de Controle Interno), às Normas de Auditoria Governamental – NAG’s.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES**, no uso de suas atribuições legais, neste ato dispondo sobre o Sistema de Controle Interno na Prefeitura Municipal de Itapemirim-ES, e:

**CONSIDERANDO** que compete à Unidade Central de Controle Interno a realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Unidades Administrativas do Poder Executivo, Fundos Municipais e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Itapemirim (IPREVITA);

**CONSIDERANDO** que será necessária a devida elaboração e aprovação do Manual de Auditoria deste Município, e que as demandas e os riscos inerentes à atuação administrativa são diários, em observância ao Art.18 da CRFB/88 e ao Princípio da Simetria Constitucional;

**CONSIDERANDO** que as Normas de Auditoria Governamental (NAG’s) resultam do trabalho realizado pelo Instituto Rio Branco (IRB), Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICOM) e Associação Brasileira dos Tribunais de Contas dos Municípios (ABRACOM), com o apoio do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), no âmbito do Programa de Modernização do Sistema de Controle Externo dos Estados, Distrito Federal e Municípios Brasileiros (PROMOEX);



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**CONSIDERANDO** que as NAG's contemplam Princípios Básicos que regem a atividade de Auditoria dos Tribunais de Contas, e que estas estão convergentes com as normas emanadas pela Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria (INTOSAI), do Comitê Internacional de Práticas de Auditoria da International Federation of Accountants (IFAC), do Government Accountability Office (GAO), do Institute of Internal Auditors (IIA) e do seu congêneres brasileiro, Instituto dos Auditores Internos do Brasil (AUDIBRA), do Tribunal de Contas da Comunidade Europeia (TCCE) e nas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC's) para o exercício de auditoria, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC);

**CONSIDERANDO**, em especial, que nos termos do Art. 74, IV, da Constituição Federal, é finalidade do Controle Interno apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**DETERMINA:**

**Art. 1º** - São aplicáveis no âmbito da Controladoria Geral da Prefeitura de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno), desde que não contrário às leis, a Constituição Federal e Estadual, bem como, a Lei Orgânica Municipal, as Normas de Auditoria Governamental (NAG's), com exceção das NAG's 2000 (Relativas aos Tribunais de Contas) e a NAG n. 3704.1.

**Art. 2º** - A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim promoverá os ajustes necessários nas práticas de auditoria em vigor, a fim de alinhá-las ao disposto no Art. 1º desta Instrução Normativa, notadamente aplicando as Normas de Auditoria Governamentais, de forma a atender estritamente ao Sistema de Controle Interno desta Municipalidade.

**Parágrafo único** – Até que o trabalho de alinhamento de que trata o *caput* deste artigo seja concluído, havendo incompatibilidade entre as práticas de auditoria em vigor nesta Controladoria, e as Normas de Auditoria Governamental (NAG's), deverão prevalecer aquelas.

**Art. 3º** - Após a devida elaboração e aprovação do competente **Manual de Auditoria Interna deste Município**, as Normas de Auditoria Governamentais, terão aplicação subsidiária.

**Art. 4º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim-ES, 04 de outubro de 2020.

**ANTÔNIO DA ROCHA SALES**  
Prefeito de Itapemirim-ES



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

**LUIZ CARLOS DE MATTOS SOUZA**

Controlador Geral do Município de Itapemirim-ES

Decreto nº. 18.885/2020

**PLANO DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO,  
MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE, EM  
ATENDIMENTO À RESOLUÇÃO 227/2011, DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – 2022**

**SUMÁRIO**

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUÇÃO</b>                | <b>3</b>  |
| <b>PLANO DE AÇÃO</b>             | <b>5</b>  |
| <b>CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO</b> | <b>10</b> |
| <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>      | <b>16</b> |



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

### INTRODUÇÃO

A Resolução do TCEES Nº 227, de 25 de agosto de 2011, aprovou o Guia de Orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, estabelecendo, nos termos do art. 3º, § 2º, o seguinte:

**Art. 3º.** O sistema de controle interno no Estado deverá abranger os **Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e o Tribunal de Contas do Estado e, nos Municípios, os Poderes Executivo e Legislativo, incluindo, em todos os casos, a administração pública direta e indireta.**

(...)

**§ 2º.** O plano de ação para a implantação do sistema de controle interno, no âmbito de cada Poder ou Órgão mencionado no caput deste artigo, deverá ser encaminhado a este Tribunal de Contas até **30/09/2013**, devidamente acompanhado do ato de nomeação do responsável pela Unidade Central de Controle Interno, e das informações contidas no parágrafo único do artigo 10.

Compulsando a documentação arquivada, e analisando o Portal deste Poder Executivo, infere-se que as gestões anteriores, **não primaram pelo atendimento à determinação supradita do egrégio Tribunal de Contas do Estado**, bem como restou verificado o descumprimento das disposições do art. 42 da Lei Complementar estadual n. 621/2012, o malferimento das disposições dos artigos 29 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo, indo de encontro ainda com as determinações da CRFB/88, notadamente seus artigos, 31, e 74, destoando ainda das imposições contidas na própria Lei Complementar Municipal nº 144, de 31 de maio de 2012, que "**Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itapemirim**", bem como, **não foi elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, da gestão anterior o competente Plano de Ação para implantação do Sistema de Controle Interno no Município de Itapemirim/ES e encaminhado ao Tribunal de Contas dentro do prazo previsto, nos moldes do art. 6º da resolução TC n. 227/2011 e suas alterações.**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

Compete ainda considerar que a perda dos prazos para a implantação do Sistema de Controle Interno se daria, mesmo se o Município se enquadrasse na exceção que concede prorrogação de 12 (doze) meses, conforme o disposto no art. 6º, § 2º, da Resolução do TCEES nº 227/2011, devendo frisar-se:

- I- Itapemirim-ES em 2009, empenhou despesas superiores a R\$ 34.000.000,00 (trinta e quatro milhões), não sendo, portanto, alcançado pela exceção, **e mesmo que o fosse, teria descumprindo o prazo, pois até dezembro de 2016, continuava inadimplente e desidioso.**

Assim diante da necessidade premente de adequação deste Sistema de Controle Interno, ao modelo indicado no **guia emitido por essa Egrégia Corte de Contas**, estamos encaminhando e propondo o presente **PLANO DE AÇÃO**, ressalte-se que este vai ainda **com prazos para elaboração e aprovação do Manual de Rotinas Internas, emissão de relatórios e pareceres do controle interno** referente às prestações de contas anuais dos entes conforme IN TCEES n. 034/2015, alterada pelas IN's n. 40/2016, e 43/2017.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

### PLANO DE AÇÃO

Ressalte-se que este **Plano de Ação** tem por objetivo outro, romper todo e qualquer tipo de enlace com as Gestões anteriores, e a partir desse novo momento, **atuarmos tendo essa egrégia Corte de Contas por norte, numa administração voltada para a coletividade, e com fito de atuarmos com a devida segurança jurídica, a fim de não figurarmos solidariamente com qualquer situação anteriormente praticada que venha porventura de encontro com a legalidade e todos os princípios administrativos que regem a administração pública**, nos moldes do art. 83, *caput*, da Lei Complementar Estadual n. 621/2012. Neste sentido, importante colacionarmos os ditames da Lei Orgânica desse E. Tribunal, acima referendada, que em seus art. 43, II, V, art. 44, §1º, I, II e III, art. 47, *caput*, e parágrafo primeiro do art. 48, determina, *literis*:

**Art. 43.** No apoio ao controle externo, os órgãos integrantes do sistema de controle interno poderão exercer, resguardada a sua autonomia, dentre outras, as seguintes atividades: (Redação dada pela LC nº 658/2012 – DOE 21.12.2012)

(...)

II - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

V - Exercer outras atribuições previstas em lei, no Regimento Interno ou em ato normativo.

**Art. 44.** Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, **dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.**

§ 1º Na comunicação ao Tribunal de Contas serão indicadas as providências adotadas para:

**I - corrigir a irregularidade ou a ilegalidade apurada;**

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;

**III - evitar ocorrências semelhantes. Grifamos.**

(...)

**Art. 47. A falta injustificada de instituição ou de implementação do sistema de controle interno poderá ensejar a recomendação de rejeição ou o julgamento pela irregularidade das contas do respectivo responsável, sem prejuízo das penalidades previstas em lei.**

**Art. 48. Omissis**

§ 1º A responsabilidade pelo exercício do controle interno, de que trata este artigo, **será atribuída à unidade específica e regulada por ato normativo.**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

Por todo exposto, **registra-se junto a esse egrégio Tribunal**, que a Controladoria Geral do Município de Itapemirim, **atuará primeiramente atendendo aos prazos perdidos, e à posteriori realizando o necessário assessoramento às Pastas e ao Gabinete do Exmº. Sr. Prefeito, com vistas à efetiva implementação das rotinas necessárias, com fito de estabelecermos rotinas de controle.**

**Concomitantemente, atuaremos, diante do Decreto Municipal n. 18.992/2022, (suspensão dos pagamentos dos contratos para análise), assessorando a Administração, vez que nas inspeções que ora se processam, possivelmente se verificarão achados preliminares, que demandaram nossa atenção, para elisão de todo e qualquer dano porventura detectado,** e ao final dos procedimentos das medidas administrativas, consoante determinação dos artigos 1º e 2º da IN TCEES n. 32/2014, **mantidas as irregularidades, recomendar ao Exmº. Sr. Prefeito a instauração de Tomada de Contas Especiais**, quando os indícios apontarem para tal mister, na forma do art. 83 da Lei Complementar Estadual n. 621/2012.

Não se pode olvidar ainda, que devido essencialmente, a inexistência de controle interno, e que ao arrepio do art. 76, 77 e 78 da Lei Federal 4.320/64, cediço que o reconhecimento de ausência de mecanismos de controle interno em qualquer Município, é o principal motivo ensejador de uma prestação de contas precária, o que por si só, malfere o Parágrafo Único do art. 70, da CRFB/88.

Nessa linha de intelecção, importa esclarecer que a falta de atribuições dos setores bem definidas e institucionalizadas, bem como a inexistência de etapas individualizadas, a cargo de servidores distintos, **avilta o princípio da segregação de funções**, além de desfavorecer a necessária gestão, e fiscalização dos contratos firmados, **enfraquecendo o sistema de controle interno**, o que acaba por criar condições para fraudes e consequentes prejuízos ao erário, que deve a todo custo ser evitado.

Para tanto, a Controladoria Geral, **recomenda ao Excelentíssimo Sr. Prefeito, Dr. Antônio Rocha Sales, o encaminhamento ao egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, do presente Plano de Ação do Município de Itapemirim/ES, em atenção, ainda que tardia, do §2º do art. 3º da Resolução TC n. 227/2011, para análise e aprovação daquele Órgão de Controle Externo**, que compreenderá também os seguintes Sistemas e seus respectivos Órgãos Responsáveis:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
 GABINETE DO PREFEITO

| <b>SISTEMA ADMINISTRATIVO</b> |  | <b>(UNIDADE RESPONSÁVEL)</b>  |
|-------------------------------|--|---|
| 1                             | SCI – Sistema de Controle Interno                | Controladoria Geral e<br>Secretaria de Integridade e<br>Transparência Governamental   |
| 2                             | SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento        | Secretaria Municipal de Finanças  |
| 3                             | SPA – Sistema de Controle Patrimonial            | Secretaria Municipal de<br>Administração, Planejamento e<br>Gestão  |
| 4                             | SCO – Sistema de Contabilidade                   | Secretaria Municipal de Finanças  |
| 5                             | SEC – Sistema de Educação                        | Secretaria Municipal de Educação  |
| 6                             | SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos | Secretaria Municipal de<br>Administração, Planejamento e<br>Gestão (Subsecretaria de Recursos<br>Materiais, Licitação e Serviços -<br>SUBMATERLI) |
| 7                             | SPP – Sistema de Previdência Própria             | Instituto de Previdência dos<br>Servidores de Itapemirim  |



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
 GABINETE DO PREFEITO

|    |  | (IPREVITA)  |
|----|--|---|
| 8  | SSP – Sistema de Saúde Pública                     | Secretaria Municipal de Saúde   |
| 9  | STB – Sistema de Tributos                          | Secretaria Municipal de Finanças  |
| 10 | SFI – Sistema Financeiro                           | Secretaria Municipal de Finanças  |
| 11 | STR – Sistema de Transportes                       | Secretaria Municipal de Transportes   |
| 12 | SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos | Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão (Subsecretaria de Administração e Gestão Pessoal - SAGESP) |
| 13 | SCV – Sistemas de Convênios e Consórcios           | Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão  |
| 14 | SOP – Sistema de Projetos e Obras Públicas         | Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo   |
| 15 | SBE – Sistema de Bem-Estar Social                  | Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania  |



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

|    |   |  |
|----|---|--|
| 16 | SCS – Sistema de Comunicação Social       | Gabinete do Prefeito   |
| 17 | SJU – Sistema Jurídico                    | Procuradoria Geral   |
| 18 | SSG – Sistema de Serviços Gerais          | Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão   |
| 19 | STI – Sistema de Tecnologia da Informação | Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão (Subsecretaria de Tecnologia Da Informação - STI) |

Assim, considerando o disposto na Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Res. 257/2013, e ainda em atendimento ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 144/2012, **propomos o presente Plano de Ação da Prefeitura Municipal de Itapemirim, para efetiva implantação do Sistema de Controle Interno Municipal, elaboração do manual de procedimentos e rotinas internas.**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

**CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO**

| ATIVIDADES   | PRAZOS ATÉ | RESPONSÁVEL  | SITUAÇÃO   |
|--|------------|--|------------|
| 1-Nomeação do Responsável pela Controladoria Geral.  | 30/07/2022 | Chefe do Poder Executivo Municipal                         | Concluído  |
| 2- Instrução Normativa que disciplina a elaboração das demais normas (Norma das Normas). Decreto n. 5641 de 19 de janeiro de 2017  | 30/09/2022 | Chefe do Poder Executivo Municipal/<br>Controladoria Geral | A realizar |
| 3- Composição da equipe de trabalho da Controladoria Geral, conforme preconiza a Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, até o provimento dos cargos por concurso. | 30/07/2022 | Chefe do Poder Executivo Municipal                         | Concluído  |
| 4- Instrução Normativa de adesão da Prefeitura Municipal de Itapemirim às Normas de Auditorias Governamentais-(NAG's).   | 30/09/2022 | Chefe do Poder Executivo Municipal/<br>Controladoria Geral | A realizar |
| 5- Encaminhamento de   | 01/10/2022 | Controladoria Geral  | A realizar |



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
 GABINETE DO PREFEITO

|  |            |  |            |
|--|------------|--|------------|
| Comunicação Interna, com cópia da Norma das Normas, às unidades responsáveis por cada sistema Administrativo da PMI, IPREVITA, SAAE e Fundo Municipal de Saúde, para elaboração das Instruções Normativas respectivas  |            |  |            |
| <b>6-</b> Elaboração e envio do Plano de Ação do sistema de controle interno da Prefeitura de Itapemirim, <b>para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.</b>  | 20/09/2022 | Chefe do Poder Executivo Municipal/Controladoria Geral           | A realizar |
| <b>7-</b> Promover discussões técnicas com as unidades executoras de controle interno para orientação quanto às rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e seus respectivos procedimentos, objetos das Instruções Normativas a serem elaboradas | 01/10/2022 | Controladoria Geral  | A realizar |
| <b>8-</b> Indicação e cadastramento, na Controladoria Geral, dos agentes (Representantes) setoriais dos Sistemas administrativos.  | 05/10/2022 | Secretarias, Iprevita, Fundo Municipal de Saúde, SAAE, e outros. | A realizar |
| <b>9-</b> Realizar seminários internos para a disseminação de conceitos e forma de funcionamento do Controle Interno.  | 15/10/2022 | Chefe do Poder Executivo Municipal/Controladoria Geral           | A realizar |



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
 GABINETE DO PREFEITO

|   |                       |  |                           |
|---|-----------------------|--|---------------------------|
| <p><b>10-</b> Realização de estudos e pesquisas sobre controles internos – treinamento da equipe da Controladoria Geral.</p>  | <p>Permanente</p>     | <p>Controladoria Geral</p>   | <p>Atividade contínua</p> |
| <p><b>11-</b> Realização de seminários internos para a disseminação de conceitos e da forma de funcionamento do Sistema de Controle Interno.</p>  | <p>Permanente</p>     | <p>Controladoria Geral</p>   | <p>Atividade contínua</p> |
| <p><b>12-</b> Elaboração e Consolidação do Capítulo I do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle, contendo as Instruções Normativas dos Sistemas <b>SCI, SPO, SPA, SCO, SEC, SCL, SPP, SSP, STB, SFI, STR, SRH, SCV, SOP, SBE, SCS, SJU, SSG, e STI</b>, sob orientação técnica da Controladoria Geral.</p> | <p>Até 30/01/2023</p> | <p>Controladoria Geral e<br/>         Secretaria de Integridade e Transparência Governamental,<br/>         Secretaria Municipal de Finanças,<br/>         Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão,<br/>         Secretaria Municipal de Educação,<br/>         IPREVITA,<br/>         Secretaria Municipal de Saúde,<br/>         Secretaria Municipal de Transportes,<br/>         Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo,<br/>         Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania,<br/>         Gabinete do Prefeito,<br/>         Procuradoria</p> | <p>A realizar</p>         |



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
 GABINETE DO PREFEITO

|  |   |                     |            |
|--|---|---------------------|------------|
|  |   |                     |            |
| <b>13- Envio ao TCEES das Instruções Normativas e do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Interno da Prefeitura de Itapemirim devidamente aprovado, via Decreto Municipal.</b> | 05/02/2023  | Controladoria Geral | A realizar |
| <b>14- Elaboração do Relatório de Avaliação do cumprimento do Plano de Ação. (RELACI)</b>  | Na Prestação de Contas Anual relativa ao Exercício 2022, a ser apresentada até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício.<br>30/03/2023. | Controladoria Geral | A realizar |
| <b>15- Emissão de Relatório e do Parecer Conclusivo sobre as Contas do Prefeito Municipal (Conta de Governo – Anexo II nos termos da IN nº 68/2020 do TCEES. (RELOCI).</b>                       | Na Prestação de Contas Anual relativa ao Exercício 2022, a ser apresentada até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício.<br>30/03/2023. | Controladoria Geral | A realizar |
| <b>16- Emissão de Relatório e parecer conclusivo sobre as contas dos Ordenadores de despesas (contas de Gestão), emitido do controle interno contendo os elementos indicados no Anexo III da</b> | Na Prestação de Contas Anual relativa ao Exercício 2022, a ser apresentada até 90 (noventa) dias após o   | Controladoria Geral | A realizar |



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM  
GABINETE DO PREFEITO

|  |   |                     |            |
|--|---|---------------------|------------|
| Instrução Normativa TCEES nº 68/2020. (RELUCI).  | encerramento do exercício.<br>30/03/2023.   |                     |            |
| <b>17-</b> Emissão de Relatório e do Parecer Conclusivo sobre as Contas do Fundo Municipal de Saúde emitido pelo controle interno contendo os elementos indicados no Anexo III, da Instrução Normativa TCEES nº. 68/2020. (RELUCI).                                    | Na Prestação de Contas Anual relativa ao Exercício 2022, a ser apresentada até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício.<br>30/03/2023. | Controladoria Geral | A realizar |
| <b>18-</b> Emissão de Relatório e do Parecer Conclusivo sobre as Contas do Administrador do Instituto de Previdência de Itapemirim, emitido pelo controle interno, contendo os elementos indicados no Anexo III, da Instrução Normativa nº 68/2020 do TCEES. (RELUCI). | Na Prestação de Contas Anual relativa ao Exercício 2022, a ser apresentada até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício.<br>30/03/2023. | Controladoria Geral | A realizar |
| <b>20-</b> Elaboração e aprovação da Instrução Normativa <b>Matriz de Risco da Prefeitura Municipal de Itapemirim.</b>   | 25/02/2023  | Controladoria Geral | A realizar |
| <b>21-</b> Elaboração do primeiro PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna Controladoria Geral.   | 25/02/2023  | Controladoria Geral | A realizar |
|  | Permanente  | Controladoria Geral | A realizar |



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

|   |            |  |                                   |
|---|------------|--|-----------------------------------|
| <b>22-</b> Acompanhamento na aplicação de todos os Sistemas Administrativos implantados, bem como, no cumprimento de todas as Instruções Normativas vigentes. |            | (3º linha de defesa), e todas as Secretarias e Autarquias Municipais (Unidades Executoras de Controle Interno, 1º linha de defesa) | (Após início, atividade contínua) |
| <b>23-</b> Início do desenvolvimento dos primeiros trabalhos de Auditoria Interna, conforme programação e metodologia estabelecidas no PAAI de Itapemirim-ES. | 30/06/2023 | Controladoria Geral  | A realizar                        |



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Itapemirim/ES será composto por 4 (quatro) Capítulos, divididos conforme o disposto nos incisos I, II, III e IV, do art. 6º, da Resolução do TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013 e suas alterações.

As atividades de Auditoria, realizar-se-ão após a implantação do Sistema de Controle Interno, conforme metodologia própria estabelecida no PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna, podendo, todavia, serem realizadas Inspeções específicas conforme a necessidade apontada ou identificada pela Controladoria Geral, bem como determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

O Plano de Ação para implantação do Sistema de Controle Interno do Município de Itapemirim/ES, **será cumprido sem prejuízo das atribuições finalísticas de Controle Interno (atribuições de acompanhamento permanente).**

Itapemirim /ES, 30 de agosto de 2022.

**Antônio Rocha Sales**

**Prefeito do Município de Itapemirim**

**Luiz Carlos de Mattos Souza**

**Controlador Geral da Prefeitura de Itapemirim**

**OUTROS****MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Praça Domingos José Martins, sem número – Centro - 29.330-000 – Itapemirim/ES

[procuradoria@itapemirim.es.gov.br](mailto:procuradoria@itapemirim.es.gov.br)**SÚMULA ADMINISTRATIVA PGM Nº 1, DE 4 OUTUBRO DE 2022.**

O Procurador-Geral do Município de Itapemirim/ES, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pelo art. 8º, inciso X, da Lei Complementar nº 158/2013, que confere prerrogativa de edição de enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência interativa dos tribunais, resolve editar o presente enunciado sumular administrativo, cujo teor estabelece:

**ENUNCIADO**

Fica dispensada a emissão de parecer jurídico para o indeferimento de requerimento de cancelamento de débitos tributários em razão da prescrição administrativa, quando existir, dentro do prazo quinquenal, preenchimento de termo de confissão de dívida para fins de parcelamento do débito, ainda que indeferido, posto que o pedido de parcelamento suspende e interrompe o prazo prescricional, por representar ato inequívoco de reconhecimento da dívida.

Itapemirim/ES, 4 de outubro de 2022.

**DIEGO  
GUIMARAES  
RIBEIRO**

Assinado  
digitalmente por  
DIEGO GUIMARAES  
RIBEIRO  
Data: 2022.10.04  
16:15:30 -0300

**DIEGO GUIMARÃES RIBEIRO**

**Procurador-Geral**

**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**

CNPJ nº 27.174.168/0001-70

**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Praça Domingos José Martins, sem número – Centro - 29.330-000 – Itapemirim/ES

[procuradoria@itapemirim.es.gov.br](mailto:procuradoria@itapemirim.es.gov.br)**ANEXO 1****SÚMULA ADMINISTRATIVA PGM Nº 1/2022**

Fica dispensada a emissão de parecer jurídico para o indeferimento de requerimento de cancelamento de débitos tributários em razão da prescrição administrativa, quando existir, dentro do prazo quinquenal, preenchimento de termo de confissão de dívida para fins de parcelamento do débito, ainda que indeferido, posto que o pedido de parcelamento suspende e interrompe o prazo prescricional, por representar ato inequívoco de reconhecimento da dívida.

**ÁREA DE CONCENTRAÇÃO**

Direito Tributário - Execução Fiscal

**REFERÊNCIAS LEGAIS**

Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional)  
Art. 174, parágrafo único, inciso IV<sup>1</sup>.

Súmula n. 653/STJ<sup>2</sup>**PRECEDENTES**

1. AgInt no AREsp n. 1.689.747/RJ, relator Ministro Benedito Gonçalves, Primeira Turma, julgado em 29/3/2021, DJe de 6/4/2021.
2. AgInt nos EDcl no REsp n. 1.472.656/SP, relator Ministro Sérgio Kukina, Primeira Turma, julgado em 7/12/2020, DJe de 11/12/2020.
3. AgInt nos EDcl no REsp n. 1.830.355/PE, relator Ministro Benedito Gonçalves, Primeira Turma, julgado em 11/11/2020, DJe de 16/11/2020.
4. AgInt no REsp n. 1.839.377/PE, relator Ministro Benedito Gonçalves, Primeira Turma, julgado em 26/10/2020, DJe de 28/10/2020.
5. AgInt no AREsp n. 1.584.351/SP, relator Ministro Mauro Campbell Marques, Segunda Turma, julgado em 25/5/2020, DJe de 28/5/2020.
6. AgInt no AgRg no REsp n. 1.480.908/RS, relator Ministro Napoleão Nunes Maia Filho, Primeira Turma, julgado em 5/5/2020, DJe de 12/5/2020.

<sup>1</sup> Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em cinco anos, contados da data da sua constituição definitiva.  
Parágrafo único. A prescrição se interrompe:

[...]

IV - por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

<sup>2</sup> Súmula n. 653 - O pedido de parcelamento fiscal, ainda que indeferido, interrompe o prazo prescricional, pois caracteriza confissão extrajudicial do débito.



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****ANTÔNIO DA ROCHA SALES**

Prefeito Municipal

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS****MELQUISEDEQUE GOMES RIBEIRO**  
Secretário de Governo - SIGET**VANDERLEI LOUZADA BIANCHI**  
Secretário Regional Itaipava/Itaoca- SEMAR**SKARLATY FABELO CORREA**  
Secretária de Administração - SEMAPLAG**PÉRCIO PABLO RAPOSO VIANA**  
Secretário de Aquicultura e Pesca- SEMAP**MARIA HELENA SPINELLI PEREIRA ESCOVEDO**  
Assistência Social e Cidadania – SEMASCI**FÁBIO DOS SANTOS PEREIRA**  
Secretário de Gerência Geral – SEMGER**RAFAEL PERIN DOS SANTOS**  
Secretário de Cultura - SEMCULT**LAZÁRO CONTREIRO AZEVEDO**  
Secretário de Defesa Social - SEMDESO**WAGNER FRANCISCO GARCIA MENDONÇA**  
Secretário de Desenvolvimento - SEMDES**KAMILA SANTIAGO SILVA MENDES LADEIRA**  
Secretária de Meio Ambiente – SEMMA**FERNANDO CÉSAR RODRIGUES DA SILVA**  
Secretário de Obras – SEMOU**OZIEL DA CUNHA PEREIRA**  
Secretário de Serviços Públicos – SEMUSP**JOSELI JOSÉ MARQUEZINI**  
Secretário de Saúde - SEMUS**VALTEMAR GOMES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Interior**ROGERIO DA SILVA ROCHA**  
Secretário de Transportes – SEMTRA**LUIZ CARLOS DE MATTOS SOUZA GUIMARÃES**  
Controlador Geral Municipal - CGM**MATHEUS ARANTES COSTA SOARES**  
Secretário de Turismo – SEMTUR**DIEGO GUIMARÃES RIBEIRO**  
Procurador Geral Municipal - PGM**MARCOS JOSÉ DE TOLEDO**  
Secretário de Finanças – SEFIN**DELGINÉIA RODRIGUES DA SILVEIRA**  
Departamento Licitatórios**DIEGO BORGES DA CUNHA NASSUR**  
Secretário de Esportes e Lazer – SEMESP**RÔMULO SOBROSA RODRIGUES**  
Secretário de Agricultura - SEMADER**ANDREIA DIAS CARNEIRO**  
Ouvidora Municipal**ISMARCIO MOTE DE SOUZA**  
Secretário de Educação - SEME**Conteúdo produzido pela Integridade Governamental e  
Transparência – SIGET**

Praça Domingos José Martins, S/N, Centro, Itapemirim,

Espírito Santo

Cep 29330-000

CNPJ: 27.174.168/0001-70

www.itapemirim.es.gov.br

Telefone: (28) 3529-6441

comunicacao@itapemirim.es.gov.br

