

RESOLUÇÃO CMI N.º 002/2015.

Dispõe sobre a aprovação das Instruções Normativas 'Sistema de Controle Interno - SCI n.º 01/2015, 02/2015 e 03/2015'.

O Presidente da Câmara Municipal de Ibirajú, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Ficam aprovadas as Instruções Normativas 'Sistema de Controle Interno – SCI n.º 01/2015, 02/2015 e 03/2015', expedidas pela Unidade Central de Controle Interno.

Parágrafo único. As instruções Normativas acima referidas constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno a divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

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

Plenário Jorge Pignaton, em 05 de agosto de 2015.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente

Registrada nesta Secretaria em 05 de agosto de 2015.

ALLAN AUER FRAGA
Diretor Geral da Câmara

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 04/08/2015

Ato de aprovação: Resolução CMI n.º 002/2015

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibirajú, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a “Normas das normas”.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibirajú, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1 - Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2 – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3 – Fluxograma

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

4 – Sistema

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

5 – Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre as diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Central do Controle Interno, com o objetivo de atingir algum resultado.

6 – 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.

7 – 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 ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8 – Sistema de Controle Interno

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 Unidade Central do Controle Interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal n.º 3.495/2013 que dispõe sobre a Implantação do Sistema de Controle Interno do Município de Ibraçu, alterada pela Lei Municipal n.º 3.700/2015 e Resolução CMI n.º 01/2015, que dispõe sobre os mecanismos de funcionamento do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de estabelecimento e padronização dos procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno no (Poder ou Órgão), decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

*Cabe à Unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “**Unidade Responsável**” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções inerentes ao sistema.*

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

VI – RESPONSABILIDADES

1 – Do Órgão Central de cada Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- *promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução normativa a ser elaborada;*
- *obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central do Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;*
- *manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.*

2 – Das Unidades Executoras:

- *atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;*
- *alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;*
- *manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.*
- *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.*

3 – Da Unidade Central do Controle Interno:

- *prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;*
- *através da 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;*
- *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.*

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1- 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 aposição do ano de sua expedição.

Formato: **INSTRUÇÃO NORMATIVA S... Nº .../20XX.**

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 tenha passado por apreciação e discussão pela Unidade Central do Controle Interno.

c) Aprovação

A aprovação de cada Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: *..../...../20XX.*

d) Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Resolução.

e) Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento, diretoria ou denominação equivalente), que atua como unidade central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2- No Conteúdo:

a) Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais motivos levaram a conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

b) Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

c) Conceitos

Tem 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 da Instrução Normativa abranger a todas as unidades 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.

e) Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (unidade central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

f) Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

g) Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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 possuem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

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).

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:

- início do processo, sendo que em um mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação;
- emissão de documentos;
- ponto de decisão;
- junção de documentos;
- 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.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

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.

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.

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 e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o como fazer para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que será observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc).

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 adotado.

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: Controladoria Interna de Governo – CIG ou Tribunal de Contas do Estado- TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, pela Unidade Central do Controle Interno em cooperação com a Unidade Responsável, esta deverá ser encaminhada para o responsável pela Unidade Central do Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela Unidade Central do Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno, por seu responsável, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Ibiraçu/ES, em 16 de julho de 2015.

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador
Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI Nº 02/2015

Versão: 01

Aprovação em: 04/08/2015

Ato de aprovação: Resolução CMI n.º 002/2015

Unidade Responsável: Unidade Central do Controle Interno

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo, exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, atendendo o princípio da eficiência.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange as unidades executoras responsáveis pelo sistema contábil, gestão fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Ibirapu, Estado do Espírito Santo.

III – DOS CONCEITOS

1. Unidades Executoras

As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Resoluções n.º 182/2002, n.º 174/2002, n.º 227/20112 e n.º 257/2013, todas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Lei Municipal n.º 3.495/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Ibirapu, alterada pela Lei Municipal n.º 3.700/2015 e Resolução CMI n.º 01/2015, que dispõe sobre os mecanismos de funcionamento do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – DAS RESPONSABILIDADES

A remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o disposto nesta Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades:

- a) Unidade Central de Controle Interno;
- b) Presidência;
- c) Unidades Executoras.

As Unidades mencionadas exercerão suas competências na forma desta Instrução Normativa, das Orientações de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCE-ES e demais legislações sobre a matéria.

VI – DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS

A Unidade Executora responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórios consultará no site do Tribunal de Contas do Estado, quais documentos e informações são necessárias para o envio de:

- a) Das peças de planejamento;
- b) Prestação de Contas anuais
- c) Balancetes mensais;
- d) Processo Seletivo Simplificado;
- e) Concurso público;

Cada Unidade Executora deverá montar o processo e enviar para a Unidade Central de Controle Interno para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado.

Constatada a falta de informações, a Unidade Central de Controle Interno solicitará à Unidade Executora a adequação do processo nos moldes do Tribunal de Contas.

Estando as informações completas e precisas, a Unidade Central de Controle Interno encaminhará o processo à Presidência para a elaboração de ofício e protocolização da documentação no Tribunal de Contas do Estado.

VII - DAS REMESSAS DOS INFORMES DO CIDADES-WEB – SISTEMA DE CONTROLE INFORMATIZADO DE DADOS DO ESPIRITO SANTO

Compete à Contabilidade encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado o sistema de remessa por meio magnético e processamento dos dados referentes às prestações de contas bimestrais, abertura do exercício e informações adicionais, conforme a Resolução 247/2012.

A Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

VIII - DAS REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA

A Presidência receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observações, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminharão o alerta recebido para o seu devido conhecimento e arquivamento pela Unidade Executora.

Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminharão para a Unidade Central de Controle Interno.

A Unidade Central de Controle Interno, de posse da notificação, encaminhará a mesma à Unidade Executora, para providencias com relação à formulação da defesa ou justificativa cabível, bem como verificar a necessidade de requerer documentos ou informações necessárias para compor o processo. Depois de concluído, o mesmo será encaminhado novamente à Unidade Central de Controle Interno.

A Unidade Central de Controle Interno, após receber o processo de defesa, junto com a Procuradoria da Câmara, fará nova análise do conteúdo. Caso os documentos ou informações não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

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

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

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

Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa, a Procuradoria da Câmara encaminhará o mesmo ao Presidente, para conhecimento, assinatura e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à o responsável pela Unidade Central do Controle Interno quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiraçu, em 16 de julho de 2015.

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador
Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI N.º 03/2015

Versão: 01

Aprovação em: 04/08/2015

Ato de aprovação: Resolução CMI n.º 002/2015

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto às Unidades Executoras da Câmara Municipal de Ibirapu.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo de Ibirapu, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

III – DOS CONCEITOS

1. Unidades Executoras

As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Resoluções nº 227/2011 e nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei Municipal nº 3.495/2013, alterada pela Lei Municipal n.º 3.700/2015 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Ibirapu e Resolução CMI n.º 01/2015, que dispõe sobre os mecanismos para funcionamento do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – DAS RESPONSABILIDADES

Compete a Unidade Central de Controle Interno:

- a) Elaborar o manual de atendimento às equipes de controle externo, observando a Lei Orgânica do Município, e demais legislação em vigor, bem como normas do Tribunal de Contas do Estado.
- b) Executar o planejado no Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;

c) Conferir a lista de verificação (check list) do controle externo, observando se todos os pontos estão sendo atendidos e, caso não sejam, providenciar os documentos e as informações necessários para o controle externo.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

Cabe à Unidade Central de Controle Interno informar às Unidades Executivas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

A Unidade Central de Controle Interno, ao receber a visita das equipes fiscais externas, deverá:

- a) Encaminhá-las às unidades a serem auditadas;
- b) Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
- c) Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
- d) Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
- e) Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- f) Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo.

As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.

A Unidade Central de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a Unidade de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiraçu, em 16 de julho de 2015.

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador
Unidade Central de Controle Interno