



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 10/2017**

Versão: 01  
Aprovação em: 29 de setembro de 2017  
Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e  
Almoxarifado

**Art. 1º – FINALIDADE** – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que cuida da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cariacica.

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal de Cariacica na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

**Art. 3º.** Tem, como escopo, permitir agilidade, transparência, eficiência e eficácia do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, no que tange ao acompanhamento das suas ações por parte da Controladoria Geral da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando as rotinas de controle dos bens patrimoniais, fluxo operacional de movimentação desses bens e a realização do seu inventário físico versus financeiro.

## **CAPÍTULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º** - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Cariacica-ES, com vistas à implantação do Sistema de Controle Interno do legislativo municipal sobre o qual dispõe a Resolução TC nº. 257 que altera dispositivos da Resolução nº. 227 do TC de 25/08/2011 e 07/03/2013 respectivamente; Lei Municipal nº. 4.927 de 27/06/2012, Resolução Legislativa nº. 016/2017 de 20 de julho de 2017 e Lei Orgânica do Município de Cariacica-ES e, demais legislações pertinentes ao assunto.

## **CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 5º.** A presente norma disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento do Setor de Patrimônio e Almoarifado da Câmara Municipal, orientando os servidores que nele atuam quanto aos procedimentos a serem adotados no desempenho de suas funções, estendendo-se aos que de alguma forma fizerem uso dos bens pertencentes ao legislativo municipal.

## **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** - O Controle patrimonial é o conjunto de normas e procedimentos que orientam o registro, a movimentação, a guarda e a conservação do patrimônio público, que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.

**Art. 7º** - Entende-se por patrimônio público o conjunto de bens e direitos de valor econômico que integram os entes da administração direta e indireta; nesse caso o Poder Legislativo.

**Art. 8º** - Os bens de uso comum do povo (bens de domínio público) são aqueles destinados ao uso da comunidade; individual ou coletivamente. (não é o caso do legislativo de Cariacica).

**Art. 9º** - Os bens de uso especial - patrimônio administrativo, são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, veículo oficial, como também os materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 10º** - Os Bens Móveis Permanentes são aqueles que, em razão do seu uso, não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade de 02 (dois)anos de vida útil; observar a Lei nº. 11.638 de 28 de dezembro de 2007.

**Art. 11º** - O tombamento dos Bens Patrimoniais consiste na formalização das suas inclusões físicas no acervo do respectivo órgão administrativo, com atribuição de um único número de registro patrimonial, ou agrupando-se em uma sequência de registros quando forem constituídos por lote.

**Art. 12º** - O inventário dos bens patrimoniais consiste na verificação do seu quantitativo e do seu estado qualitativo, em conformidade com os registros patrimoniais e cadastrais, bem como dos seus respectivos valores, conforme registros contábeis.

**Art. 13º** - A movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória e empréstimo a que estão sujeitos no intervalo decorrido entre sua incorporação e desincorporação, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

**Art. 14º** - Entende-se por Termo de Responsabilidade o documento emitido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado para a formalização da recepção de bens por parte das demais unidades administrativas da Câmara Municipal ou por outros a título de empréstimo.

**Art. 15º** - Considera-se baixa, a retirada de bens da carga patrimonial da Câmara municipal, mediante justificativa e autorização do gestor, obedecendo-se as formalidades necessárias a atualização de registros e lançamentos contábeis.

## **CAPÍTULO V**

### **DA INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 16º.** O Setor de Patrimônio e Almoxarifado adotará o seguinte procedimento, quando do ingresso de bens patrimoniais:

- I. Receber os bens adquiridos pela administração obedecendo, os critérios estabelecidos pela presente Instrução Normativa;
- II. Atentar quanto aos critérios relativos ao ingresso de bens ao patrimônio da Câmara Municipal que poderá ser feito através de aquisição ou compra; cessão ou doação, comodato ou locação;
- III. Exigir os seguintes documentos quando do recebimento e aceite de bens, conforme sua origem:
  - Aquisição, ou Compra: A Nota Fiscal correspondente;
  - Cessão ou Doação: Certificado, ou Termo de Cessão ou Doação;
  - Comodato ou Locação: Contratos ou Termo de Comodato;
- IV. Verificar o quantitativo e o estado qualitativo dos bens recebidos, inclusive quanto às especificações exigidas, atestando o seu recebimento;
- V. Observar o seguinte procedimento quanto ao registro dos bens no sistema de patrimônio:
  - a) Número e data do tombamento;
  - b) Descrição padronizada do bem;
  - c) Marca/modelo/série/cor;
  - d) Valor unitário de cada bem (valor histórico);
  - e) Agregação (acessório, ou componente);
  - f) Forma de ingresso aquisição ou compra, cessão ou doação, comodato ou locação;
  - g) Número do empenho e data de emissão;
  - h) Fonte de recurso;
  - i) Número do processo de aquisição ou compra;
  - j) Tipo/número do documento de ingresso (nota fiscal/fatura; termos de doação, de cessão ou comodato; e contrato);
  - k) Nome do fornecedor;

- l) Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);
  - m) Localização (identificação do setor responsável);
  - n) Estado de conservação (novo, bom, regular, precário, inservível);
  - o) Número do termo de responsabilidade; e
  - p) Plaquetáveis ou não plaquetáveis.
- VI. Arquivar no Setor de Patrimônio, quando se tratar de veículos, cópia do CRV (certificado de registro veicular) e o recibo original de propriedade;
  - VII. Distribuir o material permanente recém-adquirido, conforme destinação orientada no processo administrativo de sua aquisição;
  - VIII. Enviar mensalmente, relatório das incorporações realizadas ao Setor de Controle Interno e ao Setor de Contabilidade.

## **CAPÍTULO VI ALMOXARIFADO- SESSÃO I**

### **DO RECEBIMENTO**

**Art. 17** - O recebimento de material de consumo pelo Almojarifado será formalmente, efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

- I. Efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando testes, se necessário;
- II. Verificar se a nota fiscal das mercadorias esta de acordo com as especificações do material adquirido constantes da autorização de fornecimento e com a nota de empenho, bem como do prazo de validade para emissão;
- III. Se o material não estiver em conformidade com as especificações determinadas, ou apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, não será aceito, sendo imediatamente, efetuada a sua devolução ao fornecedor procedendo-se a notificação da empresa e todas as demais providências que se fizerem necessárias;

- IV. O registro de materiais em estoque deverá ser processado no sistema de controle do Almoxarifado, contendo os seguintes dados:
- a) Data de entrada e saída;
  - b) Especificação detalhada do material;
  - c) Quantidade e custos;
  - d) Nome do fornecedor;
  - e) Documento comprobatório, com o número, série, subsérie, data de emissão e valor.

## **SESSÃO II**

### **Do Armazenamento**

**Art. 18º.** O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos será realizado conforme os seguintes critérios:

- I. Estarem dispostos de acordo com a frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de esforço;
- II. Os materiais pesados e volumosos deverão ser armazenados de forma a evitar acidentes ou avarias, facilitando a movimentação e mantendo livre o acesso de pessoas às portas e áreas de circulação;
- III. Os materiais deverão ser estocados ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados, e identificados, para facilitar o funcionamento operacional;
- IV. Os materiais deverão ser conservados nas embalagens originais, sempre que possível;
- V. Observar as recomendações dos fabricantes;
- VI. Proceder, para fim de suprimento, a abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo as demais, unidades continuarem seladas até a necessária utilização;

**Art. 19º.** Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

**Art. 20º.** O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

### **SESSÃO III Da Distribuição**

**Art. 21º** - Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Unidade Requisitante e a descrição do material solicitado.

**Art. 22º** - A requisição de materiais será emitida em 02 (duas) vias, com assinatura e identificação do Requisitante e do Responsável pela liberação, sendo a 1ª (primeira) destinada ao Setor Requisitante, e a outra, para registro do Setor de Controle e Distribuição.

**Art. 23º** - É expressamente proibida a entrega de materiais sem a apresentação de respectiva requisição.

**Art. 24º** - O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorrer a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

### **CAPITULO VI DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 25º** - A movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, cessão, permuta empréstimo e comodato, a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação e desincorporação.

§ 1º - Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

§ 2º - A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter as seguintes informações:

- I. Número do Termo de Responsabilidade;
- II. Nome do local de lotação do bem (incluindo o nome do sub local de lotação);
- III. Declaração de responsabilidade;
- IV. Número de tombamento;
- V. Descrição;
- VI. Quantidade;
- VII. Indicação de ser plaquetáveis ou não;
- VIII. Valor unitário;
- IX. Valor total;
- X. Total dos bens arrolados no Termo de Responsabilidade;
- XI. Data do termo;
- XII. Nome e assinatura do responsável patrimonial; e
- XIII. Data de assinatura do termo. Em caso de recusa de assinatura no Termo de Responsabilidade por parte de servidor ou responsável, a sua veracidade será comprovada mediante a lavratura de uma declaração firmada por duas testemunhas idôneas.

**Art. 26º** - Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado, ou recolhido de uma unidade para outra sem autorização do Setor de Patrimônio e emissão do Termo de Transferência de Bem, devendo dele, constar a assinatura dos responsáveis pelos setores envolvidos.

**Art. 27º** - A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bem patrimonial, com sua retirada da instalação ou dependência onde esteja localizado, em decorrência da necessidade de consertos, manutenção, ou para sua utilização de responsabilidade do órgão, quando devidamente autorizado.

Parágrafo único – Qualquer que seja o motivo, a saída provisória de bens patrimoniais deverá ser autorizada pelo responsável do órgão, ou servidor delegado para este fim.

**Art. 28º.** As cessões, comodatos e empréstimos de bens móveis, deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei 8.666/93 e demais dispositivos legais.

§ 1º - As cessões, ou empréstimos de bens pertencentes ao legislativo municipal para terceiros só ocorrerão quando autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Cessão de Uso de Bens.

§ 2º - Os empréstimos devem ser **evitados**. Porém, não havendo alternativa, os órgãos envolvidos deverão manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem nas mesmas condições em que se encontrava por ocasião do empréstimo.

**Art. 29º** - Os bens recebidos pela Câmara Municipal sob a modalidade comodato terão que vir acompanhados dos seguintes documentos:

- I. Nota fiscal, ou outro documento que comprove a sua propriedade;
- II. Contratos, descrevendo o tipo ou a marca do bem como os respectivos valores e prazos de vigência, e o estado de conservação em que se encontram, tanto no ato do recebimento quanto no da devolução;
- III. Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade comodato não poderão ser cedidos ou sub-comodatados a terceiros;
- IV. Durante a vigência do termo de comodato a Câmara Municipal responsabilizará perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento independentemente de ter ou não contratado seguro para esse fim;
- V. As despesas com o transporte do bem da sede da Câmara Municipal até a sede do Comodante, quando do término do prazo contratual correrão por conta única e exclusiva da Câmara;
- VI. Os bens cedidos à Câmara Municipal através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporados ao seu patrimônio durante a vigência do contrato como os respectivos lançamentos contábeis;

**Art. 30º** - Os bens a serem cedidos pela Câmara Municipal na modalidade comodato terão que ser acompanhados dos seguintes documentos:

- I. Nota fiscal ou outro documento que comprove a sua propriedade;
- II. Contratos descrevendo o tipo ou marca dos bens, números dos seus registros patrimoniais, com os respectivos valores, prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontrem, tanto no ato do recebimento quanto da devolução;
- III. Os bens a serem cedidos pela Câmara Municipal na modalidade comodato não poderão ser comodatados a terceiros;
- IV. Durante a vigência do termo de comodato o comodatário responsabilizará perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para esse fim;
- V. As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a Câmara Municipal, quando do término do prazo contratual, correrão por cota única e exclusiva do comodatário.

## **CAPÍTULO VII DO DESFAZIMENTO OU BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 31º** - Os bens considerados inservíveis, ou em desuso, por serem obsoletos, ou por qualquer outro motivo plausível, deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio através de ofício contendo relação nominal, e número do patrimônio, a eles atribuídos; **em se tratando de equipamentos de informática**, deverá conter em anexo laudo técnico relatando a situação, por parte do setor de TI – Tecnologia de Informatização.

§ 1º - Deve-se proceder a baixa definitiva dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;

§ 2º - No caso de equipamentos de informática, o Setor de Patrimônio solicitará a uma empresa do ramo, laudo técnico sobre situação de cada um deles.

**Art. 32º** - A baixa patrimonial de bens móveis pode ocorrer por qualquer dos motivos abaixo descritos:

- I. Em virtude de furto ou roubo;
- II. Quando inservíveis, ou obsoletos;
- III. Por permuta;
- IV. Por depreciação;
- V. Em virtude de classificação indevida;
- VI. Em virtude de sinistro.

**Art. 33º** - As orientações administrativas devem ser obedecidas em cada caso para que não ocorra prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial, que assim como a contabilidade, é também parte interessada.

**Art. 34** - Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, necessário faz que o Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emita por processamento, o Termo de Baixa de Bens.

**Art. 35** - Do respectivo procedimento administrativo deverá constar:

- I. O número do processo licitatório, quando se tratar de baixa por venda com licitação;
- II. Boletim de ocorrência policial e número do processo administrativo para apurar responsabilidades, quando se tratar de baixa por roubo ou furto;
- III. O Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emitirá por processamento, o Termo de Baixa de Bens;

**Art. 36º** - Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico ou de uso, deverão ser colocados à disposição do Poder executivo municipal, mediante emissão de Termo comprovando o seu recebimento; ou seja, tomar as devidas providências na forma da legislação em vigor.

**Art. 37º** - A unidade de controle dos bens patrimoniais e o dirigente do órgão, devem periodicamente provocar expedientes objetivando o levantamento de bens suscetíveis de alienação ou baixa patrimonial.

## **CAPÍTULO VIII DA REAVALIAÇÃO DOS BENS**

**Art. 38º** - A reavaliação dos bens será solicitada pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, através de processo, administrativo e será realizado pela Comissão Especial para Inventariar e Avaliar os Bens Patrimoniais, nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 39º** - A Comissão de Reavaliação adotará metodologia que tenha como parâmetro o estado atual de conservação dos bens e seu valor de mercado, a fim de estabelecer o **valor Justo** dos bens reavaliados para posterior ajuste dos registros junto ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado e ao Setor de Contabilidade.

**Art. 40º** - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo será encaminhado à Unidade de Patrimônio, que adotará as seguintes providências:

- I. Extrairá cópia das relações de avaliação;
- II. Enviará para o Setor Contábil para atualização de registros;
- III. Pelas razões de reavaliação, atualizará os registros no sistema, ao ser cadastrada no sistema, a reavaliação deverá ser vinculada à Portaria que autorizou o processo.
- IV. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de Responsáveis pela guarda de bens patrimoniais da respectiva Unidade Administrativa.

## **CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO**

**Art. 41º** - O inventário dos bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser realizado, pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por comissões composta por: no mínimo 03 (três) servidores, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 42º** - Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados ao Setor de Contabilidade até o dia 31 de dezembro do exercício de referência.

**Art. 43º** - Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio de realização de levantamentos contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

**Art. 44º** - A Unidade de Patrimônio relacionará por órgão e unidade administrativa os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo sistema.

## **CAPÍTULO X DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO INVENTÁRIO**

**Art. 45º** - À Administração da Câmara compete:

- I. Designar a comissão de inventário e de encerramento de exercício;
- II. Promover as condições necessárias de trabalho da comissão de inventário;
- III. Homologar os relatórios conclusivos das comissões de inventário;
- IV. Encaminhar os relatórios de inventário de encerramento de exercício ao Setor de Contabilidade, para fins de registros contábeis e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e arquivamento.

**Art. 46º** - À Comissão de Inventário caberá:

- I. Promover a realização do inventário físico dos bens nas unidades mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pelo setor de patrimônio;
- II. Validar todas as informações levantadas;
- III. Elaborar o relatório conclusivo do inventário;
- IV. Encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação do inventário de encerramento do exercício até 31 de dezembro.

## **CAPÍTULO XI DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 47º.** Compete ainda, ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal, as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

- I. Estabelecer controle geral sobre o patrimônio da Câmara;
- II. Realizar estudos e elaborar sugestões visando a aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos diversos setores administrativos da Câmara, orientar quanto a padronização dos bens a serem adquiridos;
- III. Submeter à apreciação superior quanto a situação dos bens inservíveis, ou em desuso, que se encontrem sob sua responsabilidade;
- IV. Registrar, controlar e conservar os bens móveis permanentes;
- V. Cadastrar os bens móveis, efetuando quando necessário, suas transferências e reaproveitamentos;
- VI. Fornecer os elementos necessários ao levantamento anual do patrimônio (bens permanentes da Câmara);
- VII. Receber todos os bens permanentes adquiridos;
- VIII. Manter atualizado o estoque de material depositado no almoxarifado de modo atender bem as necessidades das diversas áreas administrativas da Câmara;
- IX. Observar, para efeito de reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, os seguintes fatores: o estado de conservação do bem e seu preço de mercado;
- X. Estabelecer controle dos bens, direitos e haveres, por fichas manuais ou através de sistema informatizado;
- XI. Organizar arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis e imóveis;
- XII. Afixar plaquetas de identificação nos bens móveis conforme número de tombamento;
- XIII. Implantar controle de movimentação patrimonial;

- XIV. Manter a Contabilidade Geral informada de todas as ações do patrimônio;
- XV. Manter o Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade verificada no Departamento e nas demais Unidades Administrativas responsáveis pelo uso dos bens;
- XVI. Manter atualizado o inventário analítico dos bens patrimoniais;
- XVII. Confeccionar os termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;
- XVIII. Colher assinaturas nos termos de guarda e de responsabilidade dos bens móveis;
- XIX. Determinar o adesivamento ou pintura nos bens móveis, identificando a logomarca do Poder Legislativo nos veículos a serviço da Câmara Municipal;
- XX. Emitir quando solicitado, relatório sobre suas atividades, encaminhando ao Sistema de Controle Interno;
- XXI. Afixar em cada setor relação de seus respectivos Bens e outras atividades e procedimentos pertinentes ao SPA – Sistema de Patrimônio e Almoxarifado.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48º** - O descumprimento deste dispositivo se constituirá em falta grave, sujeitando o infrator às penalidades previstas nas normas regimentais deste Poder Legislativo.

**Art. 49º** - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punido na forma prevista em lei.

**Art. 50º** - Aplica-se, no que couber aos disciplinamentos regulamentados por esta Instrução Normativa, as demais legislações pertinentes.

**Art. 51º** - Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada à parte, através do responsável por respectiva unidade administrativa junto ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

**Art. 52º** - Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução, que não puderem ser sanadas pelo Sistema de Controle, deverão ser comunicadas à Controladoria Geral da Câmara Municipal.

**Art. 53º** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral, que por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina), ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

**Art. 54º** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cariacica, 25 de setembro de 2017.

Jonas Ferreira Campos  
Controlador Interno - CMC

Gabinete da Presidência

Aprovo a IN nº. 10/2017, versão 01

Publique-se

Em 29 de setembro de 2017.

ÂNGELO CESAR LUCAS  
PRESIDENTE  
Câmara Municipal de Cariacica