



**PREFEITURA DE ITANHAÉM**  
ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA, 01 DE 2017.**

**“Dispõe sobre procedimentos de encaminhamento de documentos, informações, recebimentos de diligências e demais relações com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e dá outras providências”.**

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO E CONTROLE DO MUNICÍPIO DE ITANHAÉM**, no uso das atribuições que lhe confere os Artigos 5º, parágrafo §3º, 7º, inciso V e 13, inciso IV, da Lei municipal 4.012 de 30 de Abril de 2015, **resolve:**

**Art. 1º** - Todo o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente quanto ao encaminhamento de documentos e informações, recebimento de diligências e atendimento às equipes técnicas, serão, obrigatoriamente, centralizadas na Secretaria de Gestão e Controle - SGC, conforme dispõe o artigo 6º, inciso II da Lei Municipal 4.012/2015.

**Art. 2º** - A veracidade e autenticidade das informações e documentos encaminhados à SGC, para envio ao controle externo ou uso para o controle interno, serão de inteira responsabilidade dos órgãos executores;

**I-** as informações e documentos enviados à SGC deverão estar em mídia digital, no formato “PDF pesquisável”, sem qualquer tipo de restrição de arquivo PDF e assinado digitalmente (extensão “.p7s”), respeitando o tamanho de, no máximo, 5MB (megabytes), conforme comunicado GP 04/2016, letra “d”, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**II-** caso o arquivo ultrapasse o limite acima, deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como por exemplo: petição\_parte\_1, petição\_parte\_2, etc.



**PREFEITURA DE ITANHAÉM**  
**ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE**

---

**Art. 3º** - O prazo para atendimento às solicitações relacionadas ao controle externo será o que for concedido pela SGC, ainda que diverso do concedido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**I** – havendo necessidade de dilação de prazo para atendimento do disposto no *caput*, o órgão executor deverá comunicar a SGC, com antecedência razoável, para que em contato com o Tribunal de Contas seja formalizado o pedido e eventual deferimento;

**II** – o não atendimento as requisições e encaminhamento de documentos no prazo assinalado ou qualquer outra ação ou omissão, que causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da SGC no desempenho de suas atribuições dispostas na presente Instrução Normativa, sujeitará o agente público à responsabilização administrativa, civil e penal na forma do § 1º do artigo 24, da Lei Municipal nº 4.012/2015.

**Art. 4º** - Com vista a evitar o extravio de documentos, perda de prazo, procedimentos autônomos de cada Secretaria em prejuízo da padronização e controle dos atos, respostas e envio de documentos, em nenhuma hipótese será admitida a comunicação direta entre os órgãos executores e o controle externo, senão através da SGC.

**Art. 5º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itanhaém, 06 de Novembro de 2017.

***OSVALDO MENALE JUNIOR***

*Secretário de Gestão e Controle*