RESOLUÇÃO Nº 001, DE 20 DE MAIO DE 2026.

Institui o Manual de Controle Interno do Poder Legislativo de Belo Jardim/PE, estabelecendo diretrizes, rotinas e padrões de controle destinados à governança administrativa, à conformidade dos atos de gestão, à proteção do patrimônio público, à transparência e à regular prestação de contas.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM,** Estado de Pernambuco, Jonas Chagas Torres, faz saber que o Poder Legislativo do Município aprovou e ele, no uso de suas atribuições legais e regimentais, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Belo Jardim, Estado de Pernambuco, o Manual de Controle Interno do Poder Legislativo, na forma do Anexo Único desta Resolução, destinado a estabelecer princípios, diretrizes, conceitos, critérios de atuação, rotinas administrativas, padrões mínimos de formalização, instrumentos de controle, mecanismos de auditoria, modelos operacionais e procedimentos de monitoramento aplicáveis à Administração Legislativa Municipal.

Art. 2º O Manual de Controle Interno tem por finalidade fortalecer a governança administrativa, a conformidade dos atos de gestão, a proteção do patrimônio público, a transparência institucional, a eficiência administrativa, a prevenção de riscos, a regular prestação de contas e o apoio técnico ao controle externo e ao controle social.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, o Manual ora instituído constitui instrumento normativo, técnico, orientativo e procedimental de observância obrigatória pelas unidades administrativas da Câmara Municipal de Belo Jardim, sem prejuízo das competências próprias da Mesa Diretora, da Presidência, da Unidade de Controle Interno, dos ordenadores de despesa, dos gestores setoriais e dos demais agentes públicos responsáveis pela prática dos atos administrativos.

Art. 3º O Manual de Controle Interno observará, entre outros fundamentos jurídicos e institucionais, as seguintes normas:

I – a Constituição da República Federativa do Brasil, especialmente os arts. 31, 70 e 74;

II – a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

III – a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

IV – a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

V – a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

VI – a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VII – as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco aplicáveis aos sistemas de controle interno dos Poderes Municipais;

VIII – a Lei Municipal nº 3.434/2022, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Belo Jardim;

IX – a Lei Orgânica do Município de Belo Jardim, o Regimento Interno da Câmara Municipal e demais atos normativos internos aplicáveis.

Art. 4º O Manual de Controle Interno aplica-se a todas as unidades administrativas, setores, órgãos internos, agentes públicos, agentes políticos, servidores efetivos, servidores comissionados, contratados temporários, fiscais e gestores de contratos, agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, assessores, colaboradores e demais agentes que participem de processos administrativos, legislativos, orçamentários, financeiros, patrimoniais, licitatórios, contratuais, de pessoal, transparência, ouvidoria, corregedoria, controle documental ou atendimento ao cidadão no âmbito da Câmara Municipal de Belo Jardim.

§ 1º As disposições do Manual também se aplicam, no que couber e dentro dos limites da relação jurídica mantida com a Administração Legislativa, aos fornecedores, prestadores de serviços, contratados e demais terceiros que produzam, recebam, guardem, movimentem, alimentem ou tenham acesso a documentos, dados, sistemas, informações, bens ou recursos de interesse da Câmara Municipal.

§ 2º A observância do Manual não afasta a aplicação de normas específicas, editais, contratos, termos de referência, instruções normativas, portarias, resoluções, pareceres jurídicos,

decisões administrativas, determinações do Tribunal de Contas ou demais atos normativos incidentes sobre cada matéria.

Art. 5º O Manual de Controle Interno será organizado por sistemas administrativos, compreendendo, no mínimo:

I – Sistema de Compras, Licitações e Contratos;

II – Sistema de Gestão de Pessoas;

III – Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças;

IV – Sistema de Patrimônio e Almoxarifado;

V – Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria;

VI – Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo;

VII – Regime de Responsabilidades, Tratamento de Inconsistências e Saneamento de Falhas;

VIII – Anexos, modelos operacionais, fluxogramas, checklists e instrumentos padronizados de controle.

Art. 6º Compete à Unidade de Controle Interno do Legislativo, sem prejuízo das atribuições previstas em lei, resolução, regimento ou ato próprio:

I – orientar a aplicação do Manual de Controle Interno;

II – expedir recomendações, alertas, notas técnicas, pareceres de auditoria, relatórios de auditoria e demais produtos técnicos de controle;

III – propor a elaboração, revisão ou atualização de instruções normativas setoriais;

IV – acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas;

V – propor fluxogramas, checklists, matrizes de risco, planos de providências, termos de ciência, termos de ajustamento de gestão e demais instrumentos de controle;

VI – realizar auditorias, inspeções, levantamentos, monitoramentos e avaliações de conformidade, conforme planejamento anual ou necessidade administrativa;

VII – apoiar tecnicamente o controle externo, sem prejuízo das competências próprias da Presidência, da Mesa Diretora, das unidades executoras e dos demais agentes responsáveis;

VIII – recomendar à autoridade competente a adoção de providências corretivas, preventivas ou apuratórias, quando identificadas falhas, impropriedades, irregularidades ou riscos relevantes.

§ 1º A atuação da Unidade de Controle Interno terá natureza técnica, orientativa, preventiva, concomitante, avaliativa e corretiva, não implicando cogestão, avocação de competência, autorização prévia obrigatória ou substituição da responsabilidade dos agentes competentes pela prática dos atos administrativos.

§ 2º A ausência de manifestação prévia da Unidade de Controle Interno em determinado processo não importará validação tácita, aprovação automática, convalidação de vícios ou renúncia ao controle posterior.

Art. 7º As unidades administrativas e executoras da Câmara Municipal deverão observar os fluxos, rotinas, controles mínimos, checklists, instrumentos de formalização e padrões definidos no Manual de Controle Interno, competindo-lhes:

I – manter processos regularmente instruídos;

II – produzir informações completas, fidedignas e tempestivas;

III – preservar documentos, evidências, registros, sistemas e dados sob sua responsabilidade;

IV – adotar medidas de saneamento diante de falhas, inconsistências ou impropriedades;

V – responder às diligências, recomendações e solicitações da Unidade de Controle Interno;

VI – comunicar à autoridade competente e à Unidade de Controle Interno, quando cabível, irregularidades, riscos relevantes, dano ao erário, indícios de fraude ou descumprimento normativo;

VII – cooperar com auditorias, inspeções, levantamentos e monitoramentos;

VIII – zelar pela transparência, economicidade, legalidade, eficiência e finalidade pública dos atos sob sua competência.

Art. 8º A Presidência da Câmara Municipal, a Mesa Diretora, os gestores setoriais, ordenadores de despesa, fiscais de contratos, gestores de contratos, agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, responsáveis por patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, contabilidade, finanças, transparência, ouvidoria, corregedoria, apoio jurídico e processo legislativo deverão observar as responsabilidades previstas no Manual de Controle Interno, sem prejuízo das atribuições legais, regimentais e contratuais específicas.

Parágrafo único. A responsabilização de agentes públicos por falhas, omissões, irregularidades ou danos ao erário dependerá de apuração própria, assegurados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, vedada a imputação automática de responsabilidade sem demonstração da conduta, do nexo causal e do elemento subjetivo exigível, quando aplicável.

Art. 9ª O Manual de Controle Interno poderá ser complementado por:

I – instruções normativas setoriais;

II – orientações técnicas;

III – fluxogramas;

IV – checklists;

V – matrizes de risco;

VI – roteiros de auditoria;

VII – modelos de relatórios, pareceres, certificados, planos de providências e termos de ajustamento de gestão;

VIII – ordens de serviço, portarias ou demais atos internos necessários à sua fiel execução.

§ 1º As instruções normativas e instrumentos complementares deverão guardar compatibilidade com o Manual de Controle Interno, com a legislação vigente e com a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 2º Os anexos, modelos e instrumentos operacionais constantes do Manual poderão ser atualizados por ato próprio da autoridade competente, ouvida a Unidade de Controle Interno, desde que a atualização não altere substancialmente o conteúdo normativo aprovado por esta Resolução.

Art. 10 A atualização, revisão, supressão ou ampliação substancial do Manual de Controle Interno deverá ser formalmente motivada e submetida ao procedimento normativo cabível, especialmente quando envolver alteração de diretrizes gerais, criação ou extinção de sistemas administrativos, modificação de responsabilidades institucionais ou mudança material de rotinas obrigatórias.

§ 1º A Unidade de Controle Interno poderá propor a revisão do Manual sempre que identificar necessidade de aperfeiçoamento, alteração legislativa, recomendação de órgão de controle, mudança na estrutura administrativa, inovação tecnológica ou falha recorrente de procedimento.

§ 2º As atualizações meramente formais, de linguagem, numeração, padronização de modelos, adequação de formulários ou ajuste operacional de anexos poderão ser realizadas por ato administrativo próprio, desde que não contrariem esta Resolução nem modifiquem obrigações substanciais.

Art. 11 A implantação do Manual de Controle Interno deverá observar período razoável de adaptação administrativa, mediante orientação das unidades, capacitação mínima dos agentes responsáveis e adequação gradual dos fluxos internos.

§ 1º A Unidade de Controle Interno poderá elaborar plano de implantação, contemplando cronograma de divulgação, capacitação, padronização documental, priorização de áreas críticas e monitoramento inicial de conformidade.

§ 2º Durante a fase inicial de implantação, as falhas formais decorrentes de adaptação poderão ser tratadas preferencialmente por medidas orientativas e corretivas, sem prejuízo da

apuração de condutas dolosas, fraudes, má-fé, dano ao erário, erro grosseiro ou descumprimento injustificado de determinação legal.

Art. 12 Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Resolução e do Manual de Controle Interno serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal, ouvida a Unidade de Controle Interno e, quando necessário, a Assessoria Jurídica do Legislativo.

Art. 13 Ficam convalidados, no que forem compatíveis com esta Resolução, os atos, fluxos, controles, modelos, orientações e procedimentos já adotados pela Câmara Municipal de Belo Jardim que não contrariem o Manual de Controle Interno ora instituído.

Art. 14 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário.

Sala da Presidência, Belo Jardim - PE. 03 de Junho de 2026.

JONAS CHAGAS TORRES:00742459454

Assinado de forma digital por JONAS CHAGAS TORRES:00742459454
Dados: 2026.06.09 09:54:12 -03'00'

JONAS CHAGAS TORRES
Presidente da Câmara Municipal de Belo Jardim



CÂMARA MUNICIPAL
DE BELO JARDIM - PE
PODER LEGISLATIVO

MANUAL DE CONTROLE INTERNO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM

ESTRUTURADO CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 3.434/2022
EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES GERAIS DE
ESTRUTURAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DA CMBJ.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)

VERSÃO 01 - MAIO/2026

MANUAL DE CONTROLE INTERNO

DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM, PERNAMBUCO

Elaborado por:

THIAGO DE ASSIS OLIVEIRA
Controlador Interno

Revisado por:

IVAN RAFAEL TEODORO FRAGOSO DA SILVA
Controlador Interno

Mesa Diretora:

JONAS CHAGAS TORRES
Presidente

DANIEL DA SILVA LOPES
1º Vice – Presidente

RUI NUNES DE SOUZA
2º Vice – Presidente

CLAUDEMIR PAULINO DA SILVA
1º Secretário

JOSÉ NILTON DA SILVA SENHORINHO
2º Secretário

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 7
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 10
CAPÍTULO II - DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO 15
Seção I - Das Formas de Atuação do Controle Interno 15
Seção II - Do Plano Anual de Auditoria Interna – PAACI 17
Seção III - Do Gerenciamento e da Avaliação de Riscos 19
Seção IV - Dos Papéis de Trabalho, Relatórios e Produtos do Controle Interno 21
CAPÍTULO III - DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS POR SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 24
Seção I - Do Sistema de Compras, Licitações e Contratos 24
Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Compras, Licitações e Contratos 24
Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos 25
Subseção III - Da Formalização da Demanda 28
Subseção IV - Do Estudo Técnico Preliminar 29
Subseção V - Do Termo de Referência, Projeto Básico ou Instrumento Equivalente 31
Subseção VI - Da Pesquisa de Preços e da Estimativa do Valor da Contratação 33
Subseção VII - Do Mapa de Riscos nas Contratações 34
Subseção VIII - Das Contratações Diretas 35
Subseção IX - Dos Procedimentos Licitatórios 37
Subseção X - Da Análise Jurídica e do Controle Interno 38
Subseção XI - Da Gestão e Fiscalização Contratual 39
Subseção XII - Da Liquidação, Pagamento e Retenções 41
Subseção XIII - Das Alterações, Prorrogações, Reajustes e Apostilamentos 41
Subseção XIV - Das Sanções Administrativas e da Apuração de Irregularidades 42
Subseção XV - Da Publicidade, Transparência e Arquivamento 43
Subseção XVI - Dos Controles Mínimos e Checklists Obrigatórios 44
Subseção XVII - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno 45
Seção II - DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS 46
Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Gestão de Pessoas 46
Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos 48
Subseção III - Do Cadastro Funcional e da Pasta Individual 50
Subseção IV - Dos Atos de Admissão, Nomeação, Posse, Exercício e Desligamento 51

Subseção V - Da Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Nepotismo 52
Subseção VI - Do Controle de Frequência, Jornada, Lotação e Afastamentos 53
Subseção VII - Da Folha de Pagamento 54
Subseção VIII - Das Vantagens Funcionais, Gratificações, Adicionais e Diferenças Retroativas 56
Subseção IX - Das Férias, Décimo Terceiro Salário e Verbas Rescisórias 57
Subseção X - Das Verbas Indenizatórias, Diárias, Adiantamentos e Reembolsos 58
Subseção XI - Dos Encargos, Retenções e Obrigações Previdenciárias 60
Subseção XII - Dos Limites de Despesa com Pessoal e Responsabilidade Fiscal 61
Subseção XIII - Da Transparência da Folha e Proteção de Dados Pessoais 62
Subseção XIV - Dos Controles Mínimos e Checklists do Sistema de Gestão de Pessoas ... 63
Subseção XV - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno 65
Seção III - DO SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS 66
Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças 66
Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos 68
Subseção III - Do Planejamento Orçamentário e Financeiro 70
Subseção IV - Dos Repasses Financeiros e do Duodécimo 71
Subseção V - Da Execução da Despesa Pública 72
Subseção VI - Do Empenho 74
Subseção VII - Da Liquidação da Despesa 75
Subseção VIII - Do Pagamento 76
Subseção IX - Das Retenções Tributárias, Previdenciárias e Obrigações Acessórias 77
Subseção X - Da Tesouraria, Movimentação Bancária e Segurança Financeira 78
Subseção XI - Das Conciliações Bancárias e Contábeis 78
Subseção XII - Dos Restos a Pagar, Obrigações Pendentes e Encerramento do Exercício .. 80
Subseção XIII - Dos Créditos Adicionais, Remanejamentos e Alterações Orçamentárias .. 81
Subseção XIV - Da Prestação de Contas e Alimentação de Sistemas Oficiais 81
Subseção XV - Da Transparência Orçamentária, Contábil e Financeira 82
Subseção XVI - Dos Controles Mínimos e Checklists do Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças 83
Subseção XVII - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno 84
Seção IV - DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO 86
Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado 86
Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos 87
Subseção III - Do Recebimento de Bens Permanentes e Materiais de Consumo 90

Subseção IV - Do Tombamento, Registro e Catalogação dos Bens Permanentes 91
Subseção V - Dos Termos de Responsabilidade e da Guarda dos Bens 92
Subseção VI - Da Movimentação, Transferência e Recolhimento de Bens..... 94
Subseção VII - Do Inventário Patrimonial..... 94
Subseção VIII - Da Avaliação, Reavaliação, Depreciação e Conciliação Contábil..... 96
Subseção IX - Da Baixa Patrimonial e Destinação de Bens 97
Subseção X - Do Almoxarifado e Controle de Materiais de Consumo..... 99
Subseção XI - Do Inventário de Almoxarifado e Controle de Estoque 100
Subseção XII - Do Controle da Frota, Uso de Veículos e Manutenção 101
Subseção XIII - Do Controle de Combustíveis..... 103
Subseção XIV - Da Segurança, Conservação e Uso Adequado dos Bens Públicos 104
Subseção XV - Dos Controles Mínimos e Checklists do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado..... 105
Subseção XVI - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno 107
Seção V - DO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA E CORREGEDORIA..... 108
Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria 108
Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos 110
Subseção III - Da Transparência Ativa..... 113
Subseção IV - Do Portal da Transparência 115
Subseção V - Da Transparência Passiva e do Serviço de Informação ao Cidadão..... 116
Subseção VI - Da Ouvidoria e do Tratamento de Manifestações 118
Subseção VII - Das Denúncias, Representações e Comunicações de Irregularidades..... 120
Subseção VIII - Da Proteção ao Denunciante, Sigilo e Proteção de Dados 122
Subseção IX - Da Corregedoria, Apuração Preliminar e Procedimentos Disciplinares 123
Subseção X - Dos Relatórios de Ouvidoria, Transparência e Corregedoria 124
Subseção XI - Da Integração com o Controle Interno e com os Órgãos de Controle Externo 126
Subseção XII - Dos Controles Mínimos e Checklists do Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria 127
Subseção XIII - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno 128
Seção VI - DO SISTEMA DE APOIO JURÍDICO E PROCESSO LEGISLATIVO 130
Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo..... 130
Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos 132
Subseção III - Do Protocolo, Autuação e Registro das Proposições 135
Subseção IV - Da Análise de Admissibilidade e Conformidade Formal 136

Subseção V - Dos Pareceres Jurídicos 137
Subseção VI - Dos Pareceres das Comissões 139
Subseção VII - Da Tramitação Legislativa 140
Subseção VIII - Das Sessões, Atas e Registros de Deliberação 141
Subseção IX - Da Redação Final, Autógrafos e Encaminhamento ao Poder Executivo 142
Subseção X - Da Sanção, Veto, Promulgação e Publicação 143
Subseção XI - Dos Atos Administrativos Internos 144
Subseção XII - Da Gestão Documental e Arquivamento Legislativo 145
Subseção XIII - Da Técnica Legislativa e Padronização dos Atos Normativos..... 146
Subseção XIV - Dos Prazos, Quóruns e Controle Regimental..... 147
Subseção XV - Da Publicidade Legislativa, Transparência e Comunicação Institucional . 148
Subseção XVI - Dos Processos Administrativos de Apoio Jurídico-Institucional 150
Subseção XVII - Da Integração com o Controle Interno 151
Subseção XVIII - Dos Controles Mínimos e Checklists do Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo 152
Subseção XIX - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno 154
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR, DAS RESPONSABILIDADES E DO TRATAMENTO DE INCONSISTÊNCIAS..... 156
Seção I - Disposições Gerais 156
Seção II - Das Responsabilidades Gerais dos Agentes Públicos..... 157
Seção III - Das Responsabilidades das Autoridades Administrativas e Ordenadores de Despesa 159
Seção IV - Das Responsabilidades dos Gestores e Fiscais de Contratos 160
Seção V - Das Responsabilidades dos Agentes de Contratação, Pregoeiros e Equipes de Apoio 162
Seção VI - Das Responsabilidades da Assessoria Jurídica 163
Seção VII - Das Responsabilidades das Unidades Executoras 163
Seção VIII - Do Tratamento de Inconsistências, Impropriedades e Irregularidades 164
Seção IX - Dos Prazos de Saneamento e Monitoramento 166
Seção X - Do Termo de Ajustamento de Gestão — TAG 170
Seção XI - Da Comunicação de Irregularidades ao Tribunal de Contas e a Outros Órgãos Competentes..... 171
Seção XII - Da Apuração de Responsabilidade e Recomposição do Erário 172
Seção XIII - Da Capacitação, Orientação e Prevenção de Irregularidades..... 173
Seção XIV - Dos Controles Mínimos do Regime de Responsabilidades 174
CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... 175

ANEXO I - MODELO PADRÃO DE FLUXOGRAMA DE PROCESSOS 177
ANEXO II - MODELO PADRÃO DE CHECKLIST DE AUDITORIA 180
ANEXO III - MODELO DE CHECKLIST — COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS 184
ANEXO IV - MODELO DE CHECKLIST — GESTÃO DE PESSOAS 186
ANEXO V - MODELO DE CHECKLIST — ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS 187
ANEXO VI - MODELO DE CHECKLIST — PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO 188
ANEXO VII - MODELO DE CHECKLIST — TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA E CORREGEDORIA .. 189
ANEXO VIII - MODELO DE CHECKLIST — APOIO JURÍDICO E PROCESSO LEGISLATIVO 190
ANEXO IX - MODELO PADRÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA 191
ANEXO X - MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA 195
ANEXO XI - MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS 198
ANEXO XII - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE 199
ANEXO XIII - MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE GESTÃO — TAG 200

APRESENTAÇÃO

O Manual de Controle Interno do Poder Legislativo de Belo Jardim, Pernambuco, constitui instrumento técnico-normativo de caráter estruturante, destinado a orientar, padronizar e aperfeiçoar as rotinas administrativas da Câmara Municipal, consolidando diretrizes, procedimentos, responsabilidades, fluxos, controles mínimos e modelos operacionais aplicáveis aos diversos sistemas administrativos da Edilidade.

Concebido como documento institucional de referência, o presente Manual visa fortalecer a governança pública, a conformidade dos atos de gestão, a eficiência administrativa, a proteção do patrimônio público, a transparência, a prevenção de riscos, a regularidade da despesa e a adequada prestação de contas perante a sociedade e os órgãos de controle.

Sua estrutura foi organizada por sistemas administrativos, contemplando, entre outros, os sistemas de compras, licitações e contratos; gestão de pessoas; orçamento, contabilidade e finanças; patrimônio e almoxarifado; transparência, ouvidoria e corregedoria; apoio jurídico e processo legislativo; além do regime de responsabilidades, tratamento de inconsistências e anexos operacionais, como fluxogramas, checklists, modelos de auditoria, planos de providências e termos de ajustamento de gestão.

Mais do que um repositório de orientações internas, este Manual assume a função de instrumento normativo integrador e estruturante no âmbito administrativo da Câmara Municipal de Belo Jardim, na medida em que estabelece a matriz metodológica a partir da qual deverão ser interpretadas, elaboradas, revisadas e executadas as instruções normativas, orientações técnicas, fluxos de trabalho, modelos documentais e demais instrumentos de controle aplicáveis à Administração Legislativa.

Nesse sentido, o Manual não substitui as leis, resoluções, portarias, contratos, pareceres, decisões administrativas ou normas específicas de cada matéria. Ao revés, atua como eixo de integração, padronização e racionalização da atuação administrativa, conferindo unidade, coerência, rastreabilidade e segurança

jurídica aos procedimentos internos, de modo a evitar dispersão normativa, sobreposição de competências, lacunas procedimentais e práticas administrativas incompatíveis com os princípios que regem a Administração Pública.

Importa consignar que o controle interno aqui disciplinado não se limita à fiscalização posterior de atos já praticados. Sua vocação institucional é eminentemente preventiva, concomitante, orientativa, avaliativa e corretiva, permitindo a identificação tempestiva de riscos, a correção de falhas, o aprimoramento das rotinas, a mitigação de impropriedades e a redução de situações que possam comprometer a legalidade, a economicidade, a transparência ou a regular prestação de contas.

Por sua natureza dinâmica, este Manual foi concebido como instrumento sujeito a edições periódicas e atualizações anuais, sempre que houver alteração legislativa, mudança na estrutura organizacional, recomendação dos órgãos de controle, inovação tecnológica, revisão de fluxos internos, identificação de riscos relevantes ou necessidade de aperfeiçoamento das práticas administrativas. Assim, cada edição representará não apenas a continuidade do sistema de controle, mas também o compromisso institucional com a melhoria contínua, a atualização normativa e a conformidade administrativa.

A atualização periódica do Manual permitirá que a Câmara Municipal mantenha seus procedimentos alinhados à legislação vigente, às boas práticas de governança pública, às exigências do Tribunal de Contas, aos princípios constitucionais da Administração Pública e às necessidades concretas de sua realidade organizacional. Trata-se, portanto, de documento vivo, progressivo e instrumental, cuja eficácia depende da adesão responsável de todos os agentes públicos envolvidos na gestão administrativa e legislativa.

A observância deste Manual é dever institucional das unidades administrativas, gestores, servidores, agentes políticos, fiscais e gestores de contratos, agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, responsáveis por patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, contabilidade, finanças, transparência, ouvidoria, apoio jurídico e processo legislativo, cada qual nos limites de suas atribuições legais, regimentais e funcionais.

Por fim, a instituição e manutenção do presente Manual reafirmam o compromisso da Câmara Municipal de Belo Jardim com a legalidade, a integridade, a eficiência, a transparência, a responsabilidade fiscal, a proteção do erário e o fortalecimento do controle interno como instrumento essencial de boa governança pública. Sua aplicação sistemática deverá servir como parâmetro para a tomada de decisões, para a instrução dos processos administrativos, para o saneamento de falhas e para a consolidação de uma cultura institucional orientada pela prevenção, pela conformidade e pela prestação de contas.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Manual de Controle Interno estabelece os princípios, as diretrizes, os conceitos, os critérios de atuação, os padrões mínimos de formalização, as rotinas gerais de controle e a organização sistêmica das instruções normativas aplicáveis à Câmara Municipal de Belo Jardim, com a finalidade de fortalecer a governança administrativa, a conformidade dos atos de gestão, a proteção do patrimônio público, a transparência, a eficiência institucional e a regular prestação de contas.

Parágrafo único. Constituem objetivos permanentes deste Manual:

I – padronizar procedimentos administrativos e de controle no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II – consolidar, em instrumento único, a estrutura básica de controle interno aplicável às unidades administrativas e executoras;

III – orientar gestores, servidores, agentes políticos e colaboradores quanto aos deveres de conformidade, integridade, rastreabilidade documental e accountability administrativa;

IV – prevenir, detectar e corrigir erros, impropriedades, irregularidades, fraudes, desperdícios e práticas antieconômicas;

V – assegurar suporte técnico ao controle externo, ao controle social e aos mecanismos de transparência ativa e passiva; e

VI – permitir que cada sistema administrativo possua disciplina própria por meio de instruções normativas e orientações técnicas específicas, sem perda da unidade metodológica do sistema de controle interno.

Art. 2º O presente Manual aplica-se a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Belo Jardim, especialmente à Mesa Diretora, à Presidência, ao Gabinete do Presidente, aos Gabinetes dos Vereadores, à Secretaria Executiva, ao Apoio Legislativo e Redação Oficial, ao Apoio Administrativo, aos Serviços de

Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, ao Serviço de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos, à Contabilidade e Finanças, ao Controle Interno do Legislativo, à Ouvidoria e Corregedoria, à Transparência Pública e Acesso à Informação, ao Serviço de Informação ao Cidadão e à Assessoria Jurídica do Legislativo.

§ 1º Sujeitam-se, no que couber, às disposições deste Manual os servidores efetivos, comissionados, contratados temporariamente, agentes políticos, membros da Mesa Diretora, fiscais e gestores de contratos, agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, assessores e quaisquer outros agentes que participem de processos administrativos, legislativos, orçamentários, financeiros, patrimoniais, licitatórios, contratuais, de pessoal, transparência ou atendimento ao cidadão.

§ 2º As obrigações aqui previstas alcançam, no limite da relação jurídica estabelecida com a Câmara, os particulares contratados, fornecedores, prestadores de serviços e demais terceiros que produzam, recebam, guardem, movimentem ou alimentem documentos, dados, sistemas, bens ou informações de interesse da Administração Legislativa.

§ 3º Para fins de padronização terminológica, a expressão Unidade de Controle Interno do Legislativo – UCI-Legislativo designa o órgão técnico de controle interno da Câmara Municipal de Belo Jardim, responsável pelas atividades de orientação, acompanhamento, fiscalização, auditoria, avaliação, monitoramento e apoio institucional à gestão administrativa, nos termos deste Manual e das normas aplicáveis.

§ 4º As expressões Unidade de Controle Interno, Controle Interno do Legislativo, Controle Interno e congêneres, quando eventualmente utilizadas em atos, documentos, relatórios, comunicações internas ou instrumentos complementares, deverão ser compreendidas como referência à Unidade de Controle Interno do Legislativo – UCI-Legislativo, salvo disposição expressa em sentido diverso.

Art. 3º Este Manual tem fundamento, entre outras normas aplicáveis, nas seguintes disposições:

I – Constituição da República Federativa do Brasil, especialmente os arts. 31, 70 e 74;

II – Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, especialmente no que concerne ao acompanhamento da gestão fiscal e ao papel do sistema de controle interno;

III – Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

IV – Lei Federal nº 9.755, de 16 de dezembro de 1998;

V – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI – Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no que couber ao tratamento de dados pessoais pela Câmara Municipal;

VII – Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VIII – Resolução T.C. nº 001/2009, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e alterações supervenientes;

IX – Lei Municipal nº 3.434, de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

X – Resolução CMBJ nº 015/2023, caso este seja o ato vigente de disciplina do Plano Anual de Auditoria Interna, bem como os atos normativos internos que a alterem, substituam ou complementem; e

XI – demais leis, resoluções, portarias, instruções normativas, orientações técnicas e atos administrativos internos aplicáveis à matéria.

Parágrafo único. As normas supervenientes que versem sobre controle interno, auditoria, transparência, integridade, processo administrativo, contratações públicas, gestão de pessoas, finanças, patrimônio e proteção de dados integrarão este Manual independentemente de transcrição literal, impondo-se atualização formal sempre que a alteração normativa repercutir materialmente nas rotinas disciplinadas.

Art. 4º Para os fins deste Manual, considera-se:

I – controle interno: o conjunto integrado de atividades, planos, métodos, procedimentos, rotinas, verificações, salvaguardas e instrumentos de orientação, fiscalização e monitoramento destinados a conferir segurança razoável ao alcance dos objetivos institucionais, à legalidade dos atos, à regularidade da gestão e à proteção do patrimônio público;

II – unidade executora: a unidade administrativa responsável pela prática do ato, pela condução do processo, pela produção do documento, pela alimentação de sistema oficial, pela guarda inicial dos registros e pela execução dos controles primários inerentes à sua área de atuação;

III – sistema administrativo: o conjunto organizado de rotinas, competências, documentos, fluxos e responsabilidades relativas a determinada área funcional da Câmara, a exemplo de compras e licitações, contratos, pessoal, contabilidade e finanças, patrimônio, almoxarifado, transparência, ouvidoria, processo legislativo e apoio jurídico;

IV – erro: a desconformidade decorrente de ação ou omissão não intencional, inclusive por falha material, deficiência técnica, lapso operacional, interpretação inadequada, intempestividade ou insuficiência documental;

V – fraude: a conduta dolosa destinada a produzir vantagem indevida, ocultar fato relevante, manipular informação, burlar procedimento, desviar finalidade ou causar prejuízo à Administração ou a terceiros;

VI – risco: a possibilidade de ocorrência de evento que afete, positiva ou negativamente, o alcance dos objetivos institucionais, a regularidade do processo, a integridade da informação, a conformidade do ato ou a economicidade da gestão;

VII – papéis de trabalho: o conjunto de registros, matrizes, checklists, memorandos, evidências, anotações, quadros analíticos, relatórios preliminares e demais documentos produzidos ou utilizados para fundamentar procedimentos de controle, monitoramento e auditoria;

VIII – auditoria de regularidade ou conformidade: a atividade de exame voltada à verificação da legalidade, legitimidade e aderência dos atos e processos aos critérios normativos, contratuais e regulamentares aplicáveis;

IX – auditoria de gestão: a atividade de avaliação concentrada nos processos gerenciais, nos controles administrativos, na produção de resultados, na governança setorial e no desempenho da gestão, com ênfase na adequação dos meios empregados ao cumprimento dos objetivos institucionais;

X – auditoria operacional: a atividade de avaliação voltada ao exame da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de ações, processos, rotinas, serviços, programas, sistemas e estruturas administrativas;

XI – instrução normativa: o ato administrativo interno destinado a disciplinar procedimentos, fluxos, responsabilidades, formulários, controles e padrões operacionais de determinado sistema administrativo; e

XII – orientação técnica: o ato de natureza explicativa, complementar ou interpretativa expedido para uniformizar a aplicação deste Manual e das instruções normativas dele decorrentes.

Art. 5º A interpretação e a aplicação deste Manual observarão, especialmente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, legitimidade, transparência, planejamento, formalização dos atos, segregação de funções, motivação, rastreabilidade documental, prevenção, proporcionalidade, responsabilidade administrativa e melhoria contínua dos processos.

Parágrafo único. O presente Manual possui natureza estruturante e será complementado por instruções normativas, orientações técnicas, fluxogramas, checklists, matrizes de risco e demais instrumentos setoriais aprovados pela autoridade competente, organizados por sistemas administrativos e coordenados tecnicamente pela Unidade de Controle Interno do Legislativo, sem prejuízo das competências próprias das unidades executoras.

CAPÍTULO II - DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO

Seção I - Das Formas de Atuação do Controle Interno

Art. 6º A Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Belo Jardim constitui instância técnica de orientação, acompanhamento, fiscalização, auditoria, avaliação e apoio institucional à gestão, incumbindo-lhe atuar de forma integrada às unidades administrativas e executoras, sem prejuízo das competências decisórias próprias da Mesa Diretora, da Presidência, dos ordenadores de despesa, dos gestores setoriais, dos fiscais de contratos e dos demais agentes públicos legalmente responsáveis pela prática dos atos administrativos.

§ 1º A atuação da Unidade de Controle Interno observará a autonomia técnica necessária ao desempenho de suas atribuições, a segregação de funções, a independência funcional na elaboração de seus achados, manifestações, recomendações e relatórios, bem como o dever de cooperação institucional com os setores da Câmara Municipal.

§ 2º A atuação do controle interno não substitui a responsabilidade primária das unidades executoras pela legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, formalização, guarda documental e adequada execução dos atos administrativos sob sua competência.

§ 3º A intervenção da Unidade de Controle Interno possui natureza orientativa, preventiva, avaliativa e corretiva, não se confundindo, salvo previsão normativa expressa, com atos de autorização, homologação, adjudicação, liquidação, pagamento, gestão contratual, ordenação de despesa ou decisão administrativa final.

Art. 7º A Unidade de Controle Interno atuará, preferencialmente, sob enfoque preventivo e concomitante, sem prejuízo do controle posterior, a fim de contribuir para a correção tempestiva de falhas, mitigação de riscos, aperfeiçoamento das rotinas administrativas e fortalecimento da governança institucional.

§ 1º Considera-se controle prévio ou preventivo aquele exercido antes da consumação do ato administrativo ou da produção de seus efeitos principais, com a

finalidade de orientar os agentes públicos, identificar riscos relevantes, prevenir desconformidades, sugerir aperfeiçoamentos procedimentais e evitar dano ao erário ou comprometimento da regularidade administrativa.

§ 2º Considera-se controle concomitante ou sucessivo aquele realizado durante a formação, tramitação, execução ou desenvolvimento do ato, processo, contrato, despesa, rotina administrativa ou procedimento legislativo-administrativo, permitindo o acompanhamento em tempo oportuno e a expedição de recomendações, alertas, notas técnicas ou solicitações de saneamento.

§ 3º Considera-se controle subsequente, posterior ou corretivo aquele exercido após a conclusão do ato, processo, despesa, contrato ou ciclo administrativo, com a finalidade de verificar a conformidade dos procedimentos realizados, avaliar resultados, identificar impropriedades, recomendar correções, propor responsabilizações quando cabíveis e subsidiar o controle externo.

§ 4º A atuação preventiva não implica cogestão, avocação de competência ou validação automática dos atos administrativos submetidos à análise, competindo ao agente responsável decidir motivadamente, observado o princípio da legalidade e o dever de prestação de contas.

Art. 8º A Unidade de Controle Interno deverá orientar suas atividades pelos critérios de materialidade, relevância, criticidade, risco, oportunidade, economicidade e interesse público, sem prejuízo do atendimento de demandas específicas oriundas da Presidência, da Mesa Diretora, do Tribunal de Contas, do Ministério Público, do Poder Judiciário ou de outros órgãos de controle, quando juridicamente pertinentes.

Parágrafo único. A seleção de processos, setores, rotinas, contratos, despesas ou atos a serem examinados não afasta a possibilidade de atuação extraordinária, inclusive, em hipóteses excepcionais, sem prévia oitiva das pessoas ou unidades envolvidas, quando a urgência, a gravidade do risco, a preservação de evidências ou a necessidade de proteção do patrimônio público recomendarem atuação imediata, sem prejuízo da posterior manifestação dos interessados, quando cabível.

Seção II - Do Plano Anual de Auditoria Interna – PAACI

Art. 9º O Plano Anual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Belo Jardim constitui instrumento técnico de planejamento das atividades de auditoria, fiscalização, monitoramento, orientação e avaliação a serem desenvolvidas pela Unidade de Controle Interno no exercício correspondente.

§ 1º O PAACI deverá contemplar, sempre que possível, a identificação das áreas auditáveis, os objetivos dos trabalhos, o escopo preliminar, os critérios de seleção, a metodologia, o cronograma estimado, os recursos necessários, os produtos esperados e os responsáveis pela execução ou coordenação das atividades.

§ 2º A elaboração do PAACI observará as diretrizes constitucionais do sistema de controle interno, especialmente os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, bem como as normas de responsabilidade fiscal, direito financeiro, licitações e contratos, transparência pública, proteção de dados, estrutura organizacional da Câmara e demais atos normativos internos aplicáveis. A Constituição prevê a fiscalização municipal por controle externo e pelos sistemas de controle interno, bem como a manutenção integrada de sistema de controle interno pelos Poderes, com a finalidade de avaliar metas, comprovar legalidade, avaliar resultados e apoiar o controle externo.

§ 3º O PAACI deverá ser compatível com as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, especialmente quanto à criação, implantação, manutenção e coordenação dos Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais, nos termos da Resolução T.C. nº 0001/2009, alterada pela Resolução T.C. nº 03/2016.

Art. 10. O PAACI poderá abranger, entre outras, as seguintes áreas de atuação:

I – compras públicas, licitações, dispensas, inexigibilidades, adesões, atas de registro de preços, contratos administrativos, termos aditivos e fiscalização contratual;

II – gestão de pessoas, folha de pagamento, vantagens funcionais, férias, décimo terceiro salário, verbas indenizatórias, encargos patronais, frequência, jornada, cargos comissionados, funções gratificadas e limites de despesa com pessoal;

III – orçamento, contabilidade, tesouraria, empenho, liquidação, pagamento, retenções tributárias, conciliações bancárias, prestação de contas, duodécimo e execução orçamentária;

IV – patrimônio, almoxarifado, bens móveis e imóveis, inventário, tombamento, depreciação, baixa, guarda, conservação, movimentação patrimonial, frota e combustíveis;

V – transparência pública, Serviço de Informação ao Cidadão, ouvidoria, corregedoria, proteção de dados pessoais, gestão documental e atendimento às exigências de publicidade ativa e passiva;

VI – apoio legislativo, redação oficial, arquivamento de atos normativos, tramitação documental, publicações oficiais, processo legislativo e apoio jurídico-administrativo;

VII – tecnologia da informação, segurança da informação, alimentação de sistemas oficiais, integridade de bases de dados, credenciais de acesso e rastreabilidade de operações;

VIII – cumprimento de recomendações, determinações, alertas, acórdãos e comunicações expedidas por órgãos de controle interno e externo.

Art. 11. A execução do PAACI poderá ser ordinária ou extraordinária.

§ 1º A execução ordinária corresponde aos trabalhos previamente planejados e inseridos no cronograma anual da Unidade de Controle Interno.

§ 2º A execução extraordinária poderá ocorrer por provocação da Presidência, da Mesa Diretora, de órgão de controle externo, por denúncia, representação, indício de irregularidade, achado relevante, risco superveniente ou necessidade administrativa devidamente justificada.

§ 3º A alteração do PAACI, quando necessária, deverá ser formalizada por justificativa técnica, preservando-se a rastreabilidade dos motivos que ensejaram a inclusão, exclusão, substituição, postergação ou antecipação de auditorias, inspeções ou atividades de controle.

Seção III - Do Gerenciamento e da Avaliação de Riscos

Art. 12. A atuação da Unidade de Controle Interno deverá observar metodologia orientada por riscos, de modo que as atividades de auditoria, fiscalização, orientação e monitoramento sejam planejadas e executadas considerando a probabilidade de ocorrência de eventos adversos e o impacto potencial sobre a legalidade, a economicidade, a eficiência, a transparência, a continuidade dos serviços, a integridade da informação e a proteção do patrimônio público.

§ 1º Para os fins deste Manual, a avaliação de riscos deverá considerar, no mínimo:

I – a natureza do objeto ou da rotina examinada;

II – o volume financeiro envolvido;

III – a complexidade técnica do processo;

IV – a frequência de ocorrência da atividade administrativa;

V – o histórico de impropriedades, recomendações, ressalvas ou determinações dos órgãos de controle;

VI – a existência ou insuficiência de normas internas, fluxos, checklists e segregação de funções;

VII – o grau de exposição da Câmara Municipal a dano ao erário, responsabilização funcional, nulidade de atos, paralisação de serviços ou prejuízo à transparência pública.

§ 2º A matriz de riscos, quando elaborada, deverá indicar, conforme o caso, o evento de risco, suas causas, consequências, probabilidade, impacto, nível de risco, controles existentes, fragilidades identificadas, medidas de tratamento, responsáveis e prazo estimado para saneamento ou mitigação.

Art. 13. Nas contratações públicas, o gerenciamento de riscos deverá observar as fases preparatória, de seleção do fornecedor, de contratação, de execução contratual e de encerramento, com especial atenção à elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, pesquisa de preços, justificativa da contratação, análise de disponibilidade orçamentária, minuta contratual, designação de fiscais, recebimento do objeto, liquidação da despesa e pagamento.

§ 1º A Unidade de Controle Interno poderá recomendar a elaboração, complementação ou revisão de mapa de riscos, matriz de responsabilidades, checklist de conformidade ou plano de fiscalização contratual sempre que a natureza do objeto, o valor estimado, a criticidade do serviço ou o histórico de execução justificar providência adicional de controle.

§ 2º A manifestação da Unidade de Controle Interno sobre riscos não afasta a responsabilidade dos agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, fiscais, gestores de contratos, setor demandante, assessoria jurídica e autoridade competente, cada qual no limite de suas atribuições legais e regulamentares.

Art. 14. O tratamento dos riscos poderá envolver, isolada ou conjuntamente, medidas de prevenção, mitigação, transferência, compartilhamento, aceitação justificada, correção procedimental, capacitação de servidores, aprimoramento de fluxos, edição de instruções normativas, revisão de controles ou comunicação à autoridade competente.

Parágrafo único. A aceitação de risco somente será admissível quando devidamente motivada, compatível com o interesse público, proporcional ao caso

concreto e desprovida de afronta direta à legalidade, à moralidade administrativa ou à proteção do erário.

Seção IV - Dos Papéis de Trabalho, Relatórios e Produtos do Controle Interno

Art. 15. Os trabalhos da Unidade de Controle Interno deverão ser documentados por papéis de trabalho suficientes, adequados, pertinentes e fidedignos, capazes de demonstrar o planejamento, a execução, os critérios utilizados, as evidências coletadas, as análises realizadas, as conclusões alcançadas e as recomendações expedidas.

§ 1º Poderão constituir papéis de trabalho, entre outros:

I – checklists de conformidade;

II – matrizes de risco;

III – roteiros de auditoria;

IV – termos de abertura e encerramento de trabalho;

V – memorandos, comunicações internas e solicitações de informação;

VI – cópias de documentos, telas de sistemas, relatórios extraídos de plataformas oficiais e comprovantes de publicação;

VII – registros de reuniões, entrevistas, conferências e inspeções;

VIII – quadros comparativos, planilhas analíticas, notas técnicas e minutas de achados;

IX – evidências fotográficas, quando pertinentes;

X – relatórios preliminares e manifestações das unidades auditadas.

§ 2º Os papéis de trabalho deverão ser organizados de forma lógica, cronológica e rastreável, preferencialmente em meio digital, observadas as normas de

gestão documental, segurança da informação, transparência pública e proteção de dados pessoais.

Art. 16. A Unidade de Controle Interno poderá emitir, conforme a natureza do trabalho desenvolvido, os seguintes produtos técnicos:

I – Nota Técnica, destinada à análise objetiva de matéria específica, orientação setorial ou interpretação procedimental;

II – Recomendação Técnica, destinada à proposição de providências corretivas, preventivas ou de aperfeiçoamento administrativo;

III – Alerta de Controle Interno, destinado à comunicação tempestiva de risco relevante, desconformidade iminente ou necessidade urgente de saneamento;

IV – Relatório de Auditoria, destinado à apresentação formal dos objetivos, escopo, metodologia, critérios, achados, evidências, conclusões e recomendações;

V – Parecer de Auditoria, destinado à manifestação técnica conclusiva sobre matéria submetida à avaliação da Unidade de Controle Interno;

VI – Certificado de Auditoria, destinado, quando cabível, a certificar a regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidade de atos, contas, processos ou demonstrativos examinados;

VII – Relatório Anual de Controle Interno, destinado à consolidação das atividades, achados, recomendações, monitoramentos, providências adotadas e resultados alcançados no exercício.

Art. 17. Os relatórios e manifestações da Unidade de Controle Interno deverão observar linguagem técnica, objetiva, impessoal, motivada e conclusiva, com indicação precisa dos critérios normativos utilizados, das evidências examinadas, dos achados identificados e das recomendações expedidas.

§ 1º Sempre que possível, os achados de auditoria deverão indicar:

I – a situação encontrada;

II – o critério normativo ou procedimental aplicável;

III – a causa provável;

IV – o efeito real ou potencial;

V – a evidência de suporte;

VI – a recomendação ou providência sugerida;

VII – o responsável pela adoção da medida;

VIII – o prazo de atendimento, quando cabível.

§ 2º Antes da emissão de relatório conclusivo que contenha apontamento de impropriedade, irregularidade ou falha relevante, deverá ser oportunizada, sempre que compatível com a natureza do trabalho, manifestação da unidade responsável, em prestígio ao contraditório substancial, à boa-fé administrativa e ao saneamento processual.

§ 3º A dispensa de manifestação prévia somente será admitida em situações excepcionais, devidamente justificadas, quando houver risco de perecimento da prova, comprometimento da apuração, urgência administrativa ou necessidade de comunicação imediata à autoridade competente.

Art. 18. As recomendações expedidas pela Unidade de Controle Interno deverão ser acompanhadas por mecanismo de monitoramento, com registro das providências adotadas, pendências remanescentes, justificativas apresentadas e eventual necessidade de reiteração, revisão ou comunicação à autoridade superior.

Parágrafo único. O descumprimento injustificado de recomendação, alerta, solicitação de saneamento ou determinação interna regularmente expedida deverá ser registrado nos papéis de trabalho e poderá subsidiar comunicação à Presidência, à Mesa Diretora, à autoridade competente ou, quando cabível, ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO III - DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS POR SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Seção I - Do Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Art. 19. O Sistema de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Belo Jardim compreende o conjunto de rotinas, procedimentos, fluxos, documentos, controles e responsabilidades relacionados ao planejamento das contratações, à formalização da demanda, à instrução da fase preparatória, à seleção do fornecedor, à celebração, execução, fiscalização, alteração, prorrogação, encerramento e arquivamento dos contratos administrativos, termos equivalentes e instrumentos congêneres.

§ 1º O Sistema de Compras, Licitações e Contratos deverá observar, especialmente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

§ 2º As contratações públicas deverão ser conduzidas em estrita observância à Constituição Federal, à Lei Federal nº 14.133/2021, à Lei Complementar nº 101/2000, às normas de direito financeiro, às deliberações dos órgãos de controle, aos atos normativos internos da Câmara Municipal e às diretrizes expedidas pela Unidade de Controle Interno, sem prejuízo da legislação específica aplicável ao objeto contratado.

§ 3º A atuação do controle interno no Sistema de Compras, Licitações e Contratos terá natureza orientativa, preventiva, concomitante e avaliativa, não substituindo a responsabilidade dos setores demandantes, agentes de contratação, pregoeiros, equipes de apoio, fiscais de contratos, gestores contratuais, assessoria jurídica, autoridade competente e ordenador de despesas.

Art. 20. São objetivos do Sistema de Compras, Licitações e Contratos:

I – assegurar que as contratações públicas atendam ao interesse público, às necessidades institucionais da Câmara Municipal e aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento;

II – padronizar os procedimentos de formalização da demanda, elaboração dos estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, pesquisas de preços, mapas de riscos, minutas contratuais e demais documentos da fase preparatória;

III – prevenir falhas de planejamento, fracionamento indevido de despesa, restrição injustificada à competitividade, direcionamento, sobrepreço, superfaturamento, contratação antieconômica, execução irregular e pagamento indevido;

IV – assegurar a adequada segregação de funções entre demandantes, planejadores, agentes de contratação, fiscais, gestores, pareceristas, ordenadores de despesa e agentes responsáveis pelo recebimento e pagamento;

V – garantir a rastreabilidade documental dos atos praticados no processo de contratação;

VI – fortalecer a fiscalização contratual, o acompanhamento da execução do objeto e a conformidade da liquidação e do pagamento;

VII – viabilizar o controle preventivo e concomitante sobre os processos de contratação, sem prejuízo do controle posterior e da responsabilização cabível.

Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos

Art. 21. Integram o Sistema de Compras, Licitações e Contratos, no limite de suas competências, as seguintes unidades e agentes:

I – setor demandante ou unidade requisitante;

II – setor de planejamento da contratação;

III – setor de compras, licitações e contratos;

IV – agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio, quando cabível;

V – comissão de contratação, nas hipóteses legalmente admitidas;

VI – assessoria jurídica;

VII – setor contábil, financeiro e orçamentário;

VIII – autoridade competente e ordenador de despesas;

IX – gestor e fiscal do contrato;

X – Unidade de Controle Interno;

XI – demais unidades administrativas que, direta ou indiretamente, participem da formalização, execução, fiscalização, liquidação, pagamento ou arquivamento dos processos.

Art. 22. Compete ao setor demandante, sem prejuízo de outras atribuições previstas em normas específicas:

I – identificar a necessidade administrativa a ser atendida;

II – justificar o interesse público envolvido;

III – descrever, de forma clara e suficiente, o problema a ser solucionado;

IV – indicar os resultados pretendidos com a contratação;

V – apresentar elementos técnicos indispensáveis à elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou Projeto Básico;

VI – informar eventual histórico de contratações anteriores, consumo, demandas recorrentes, falhas de execução, riscos operacionais e necessidades de continuidade;

VII – colaborar com a pesquisa de preços, quando possuir conhecimento técnico sobre o mercado fornecedor;

VIII – indicar servidor apto a acompanhar a execução do objeto, quando pertinente.

Art. 23. Compete ao setor responsável pelo planejamento da contratação:

I – consolidar a demanda administrativa;

II – elaborar ou coordenar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, quando exigível;

III – identificar soluções disponíveis no mercado;

IV – avaliar alternativas de atendimento da necessidade;

V – estimar quantitativos com base em critérios objetivos;

VI – avaliar riscos relevantes da contratação;

VII – propor requisitos mínimos da solução;

VIII – indicar, de forma motivada, a solução mais vantajosa para a Administração;

IX – elaborar, revisar ou consolidar o Termo de Referência ou Projeto Básico;

X – promover a compatibilização entre demanda, orçamento, planejamento anual de contratações e disponibilidade financeira.

Art. 24. Compete ao setor de compras, licitações e contratos:

I – receber e conferir preliminarmente os documentos de formalização da demanda;

II – verificar a existência dos documentos essenciais à instrução processual;

III – orientar as unidades demandantes quanto aos fluxos e formulários aplicáveis;

IV – conduzir, quando cabível, a pesquisa de preços ou auxiliar sua consolidação;

V – instruir os procedimentos licitatórios e contratações diretas;

VI – elaborar minutas de editais, avisos, contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos administrativos;

VII – assegurar a publicidade dos atos nos meios oficiais cabíveis;

VIII – manter controle dos prazos contratuais, vigências, saldos, garantias, reajustes, repactuações e aditivos;

IX – organizar o arquivo físico ou digital dos processos de contratação;

X – prestar informações à Unidade de Controle Interno e aos órgãos de controle externo, quando solicitado.

Subseção III - Da Formalização da Demanda

Art. 25. Toda contratação pública deverá ser precedida de Documento de Formalização de Demanda, ou instrumento equivalente, elaborado pela unidade requisitante, contendo elementos mínimos capazes de demonstrar a necessidade administrativa, o interesse público, a pertinência do objeto e a sua compatibilidade com as finalidades institucionais da Câmara Municipal.

§ 1º O Documento de Formalização de Demanda deverá conter, no mínimo:

I – identificação da unidade requisitante;

II – descrição sintética da necessidade administrativa;

III – justificativa do interesse público;

IV – indicação do objeto pretendido, ainda que em caráter preliminar;

V – estimativa inicial de quantidade;

VI – previsão de data ou período necessário para atendimento da demanda;

VII – indicação de eventual contratação anterior correlata;

VIII – informação sobre a continuidade ou não do serviço;

IX – indicação preliminar de riscos, quando conhecidos;

X – identificação do servidor responsável pela elaboração e validação das informações.

§ 2º A ausência, insuficiência ou genericidade da formalização da demanda deverá ensejar retorno do processo à unidade requisitante para complementação, antes da continuidade da instrução.

§ 3º É vedada a instauração de procedimento de contratação com base em demanda genérica, imprecisa, destituída de justificativa ou desacompanhada de elementos mínimos que permitam o adequado planejamento da contratação.

Art. 26. A demanda deverá guardar compatibilidade com o planejamento institucional, o Plano Anual de Contratações, quando existente, a disponibilidade orçamentária, as prioridades administrativas e os limites financeiros da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A ausência de previsão no planejamento anual não impede, por si só, a contratação, desde que a necessidade superveniente seja devidamente justificada pela autoridade competente e observadas as normas orçamentárias e financeiras aplicáveis.

Subseção IV - Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 27. O Estudo Técnico Preliminar constitui documento da fase preparatória destinado a demonstrar a necessidade da contratação, avaliar soluções disponíveis, identificar a alternativa mais adequada ao interesse público, estimar

quantitativos, examinar riscos, indicar requisitos mínimos e subsidiar a elaboração do Termo de Referência, Projeto Básico ou instrumento equivalente.

§ 1º O Estudo Técnico Preliminar deverá ser elaborado sempre que exigido pela legislação, pela complexidade do objeto, pelo valor estimado, pela relevância da contratação, pela necessidade de comparação entre alternativas ou pela orientação da autoridade competente, da assessoria jurídica ou da Unidade de Controle Interno.

§ 2º A eventual dispensa de elaboração do Estudo Técnico Preliminar deverá ser expressamente motivada nos autos, demonstrando-se a simplicidade do objeto, a baixa complexidade da solução, a padronização da contratação ou outra justificativa juridicamente idônea.

Art. 28. O Estudo Técnico Preliminar deverá conter, no que couber:

I – descrição da necessidade da contratação;

II – demonstração do interesse público envolvido;

III – previsão no planejamento da Câmara Municipal, ou justificativa para ausência de previsão;

IV – levantamento de soluções disponíveis no mercado;

V – análise comparativa das alternativas possíveis;

VI – estimativa das quantidades necessárias;

VII – estimativa preliminar do valor da contratação;

VIII – justificativa da solução escolhida;

IX – descrição dos requisitos mínimos da contratação;

X – análise de sustentabilidade, quando aplicável;

XI – avaliação da necessidade de parcelamento ou não do objeto;

XII – indicação de providências prévias à contratação;

XIII – análise dos riscos relevantes;

XIV – conclusão quanto à viabilidade técnica, econômica e jurídica da contratação.

Art. 29. O Estudo Técnico Preliminar deverá ser elaborado com linguagem técnica, objetiva e compatível com o objeto pretendido, vedadas descrições meramente padronizadas, genéricas ou dissociadas da realidade administrativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Sempre que o objeto envolver solução técnica especializada, poderá ser solicitada manifestação de unidade técnica, servidor com conhecimento específico, assessoria especializada ou agente público responsável pela área demandante, sem prejuízo da responsabilidade formal dos subscritores do documento.

Subseção V - Do Termo de Referência, Projeto Básico ou Instrumento Equivalente

Art. 30. O Termo de Referência, Projeto Básico ou instrumento equivalente deverá conter os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto, definir as condições de execução, estabelecer critérios de medição, recebimento e pagamento, orientar a seleção do fornecedor e permitir o acompanhamento da execução contratual.

Art. 31. O Termo de Referência deverá conter, no mínimo, quando aplicável:

I – definição clara, precisa e suficiente do objeto;

II – natureza do objeto, com indicação se se trata de serviço, fornecimento, obra, serviço de engenharia, locação, aquisição ou outra hipótese legalmente admitida;

III – justificativa da contratação;

IV – descrição da solução como um todo;

V – requisitos da contratação;

VI – modelo de execução do objeto;

VII – modelo de gestão e fiscalização contratual;

VIII – critérios de medição e pagamento;

IX – forma e critérios de seleção do fornecedor;

X – estimativa do valor da contratação;

XI – dotação orçamentária ou indicação da fonte de recursos;

XII – obrigações da contratante e da contratada;

XIII – sanções administrativas;

XIV – prazo de vigência e condições de prorrogação, quando cabíveis;

XV – critérios de reajuste, repactuação ou revisão, quando aplicáveis;

XVI – condições de recebimento provisório e definitivo;

XVII – exigências de habilitação compatíveis com o objeto;

XVIII – matriz de riscos, quando pertinente.

§ 1º A descrição do objeto deverá evitar especificações excessivas, marcas, modelos, requisitos impertinentes ou condições que restrinjam indevidamente a competitividade, salvo quando tecnicamente justificadas e juridicamente admitidas.

§ 2º As exigências de habilitação, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal deverão ser proporcionais ao objeto, à complexidade, ao valor e aos riscos da contratação.

§ 3º O Termo de Referência deverá ser revisto sempre que houver alteração substancial da necessidade, do objeto, do quantitativo, da pesquisa de preços, da forma de disputa ou das condições de execução.

Subseção VI - Da Pesquisa de Preços e da Estimativa do Valor da Contratação

Art. 32. A estimativa do valor da contratação deverá ser precedida de pesquisa de preços idônea, atual, documentada e compatível com o objeto pretendido, observadas as fontes legalmente admitidas, as condições de mercado, as quantidades estimadas, a forma de fornecimento, o local de execução, os prazos, os custos acessórios e as peculiaridades do caso concreto.

§ 1º A pesquisa de preços deverá buscar, preferencialmente, fontes públicas e oficiais, tais como contratações similares da Administração Pública, painéis oficiais de preços, Portal Nacional de Contratações Públicas, atas de registro de preços vigentes, contratos anteriores atualizados e outras bases públicas confiáveis.

§ 2º Poderão ser utilizados orçamentos obtidos diretamente junto a fornecedores, desde que acompanhados de identificação da empresa, data da cotação, descrição compatível do objeto, condições comerciais, validade da proposta e responsável pela informação.

§ 3º A utilização de pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos, catálogos, plataformas comerciais ou outras fontes abertas deverá ser acompanhada de registro da data e hora de acesso, endereço eletrônico, descrição do item e condições da oferta.

§ 4º A pesquisa de preços deverá ser consolidada em mapa comparativo, memória de cálculo ou relatório técnico, com indicação da metodologia adotada para definição do preço estimado.

Art. 33. Na análise dos preços coletados, deverão ser desconsiderados valores manifestamente inexequíveis, inconsistentes, excessivamente elevados, incompatíveis com o objeto ou destoantes da realidade de mercado, mediante justificativa técnica nos autos.

§ 1º A Administração poderá utilizar média, mediana, menor preço válido ou outro critério tecnicamente justificável, desde que compatível com a amostra obtida e com a finalidade da contratação.

§ 2º A pesquisa de preços não deverá servir apenas à formalização do processo, mas ao efetivo juízo de razoabilidade, economicidade e vantajosidade da contratação.

§ 3º A ausência de pesquisa adequada poderá ensejar solicitação de saneamento, recomendação de refazimento, suspensão do andamento processual ou apontamento de impropriedade pela Unidade de Controle Interno.

Subseção VII - Do Mapa de Riscos nas Contratações

Art. 34. O mapa de riscos da contratação, quando exigível ou recomendável, deverá identificar os eventos capazes de comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor, a execução contratual, o recebimento do objeto, a liquidação da despesa, o pagamento, a continuidade dos serviços ou a obtenção dos resultados pretendidos.

§ 1º O mapa de riscos deverá indicar, no mínimo:

I – fase do processo a que se refere o risco;

II – descrição do evento de risco;

III – causa provável;

IV – consequência possível;

V – probabilidade de ocorrência;

VI – impacto potencial;

VII – nível de risco;

VIII – controles preventivos existentes;

IX – medidas de tratamento propostas;

X – responsável pela implementação da medida;

XI – prazo ou momento de acompanhamento.

§ 2º O mapa de riscos deverá ser atualizado sempre que houver alteração relevante do objeto, do mercado, da forma de execução, dos prazos, do valor, da fiscalização ou das condições contratuais.

§ 3º A inexistência de mapa de riscos em contratações complexas, continuadas, estratégicas ou de maior materialidade deverá ser tecnicamente justificada nos autos.

Subseção VIII - Das Contratações Diretas

Art. 35. As contratações diretas, compreendendo as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação, deverão ser formalizadas em processo administrativo próprio, devidamente instruído, motivado e compatível com os requisitos legais aplicáveis.

§ 1º A contratação direta não afasta o dever de planejamento, justificativa da necessidade, estimativa de preços, demonstração de vantajosidade, verificação de disponibilidade orçamentária, habilitação mínima do contratado, regularidade fiscal quando exigível, parecer jurídico quando cabível, autorização da autoridade competente e publicidade do ato.

§ 2º É vedada a utilização da contratação direta para burlar o dever de licitar, fracionar indevidamente despesa, direcionar contratação ou afastar a competição quando esta for juridicamente possível e administrativamente adequada.

Art. 36. O processo de contratação direta deverá conter, no mínimo, quando aplicável:

I – Documento de Formalização de Demanda;

II – Estudo Técnico Preliminar, quando exigível;

III – Termo de Referência, Projeto Básico ou instrumento equivalente;

IV – estimativa de despesa e pesquisa de preços;

V – demonstração da hipótese legal de dispensa ou inexigibilidade;

VI – justificativa da escolha do contratado;

VII – justificativa do preço;

VIII – comprovação de disponibilidade orçamentária;

IX – documentos de habilitação e regularidade do contratado;

X – parecer jurídico, quando exigível ou solicitado;

XI – autorização da autoridade competente;

XII – instrumento contratual ou equivalente;

XIII – comprovante de publicação ou divulgação nos meios oficiais cabíveis.

Art. 37. Nas inexigibilidades de licitação, deverá ser demonstrada, de forma objetiva e documentada, a inviabilidade de competição, vedada a utilização de justificativas genéricas ou meramente declarativas.

§ 1º Nos casos de contratação de serviços técnicos especializados, capacitações, treinamentos, consultorias ou assessoramentos, deverão ser demonstrados, quando exigíveis, a natureza singular ou especializada do objeto, a notória especialização do contratado, a pertinência entre sua experiência e o serviço pretendido, bem como a compatibilidade do preço com o mercado.

§ 2º A juntada de currículo, portfólio, atestados, publicações, histórico profissional, contratos anteriores, avaliações ou outros documentos equivalentes poderá subsidiar a análise da notória especialização, sem dispensar a motivação administrativa.

Art. 38. Nas dispensas de licitação em razão do valor, deverá ser observado o somatório das despesas de mesma natureza, no exercício financeiro, pela mesma unidade gestora e no mesmo ramo de atividade, a fim de prevenir fracionamento indevido.

Parágrafo único. O setor responsável deverá manter controle atualizado das dispensas realizadas por objeto, fornecedor, natureza da despesa, ramo de

atividade, período e valor, com vistas ao acompanhamento pela autoridade competente e pela Unidade de Controle Interno.

Subseção IX - Dos Procedimentos Licitatórios

Art. 39. Os procedimentos licitatórios deverão ser instaurados somente após a conclusão da fase preparatória mínima, compreendendo a formalização da demanda, estudo técnico preliminar quando cabível, termo de referência ou projeto básico, estimativa de preços, análise de riscos, indicação orçamentária, definição da modalidade, critério de julgamento, regime de execução, minuta do edital e minuta do contrato, quando exigíveis.

Art. 40. O edital deverá refletir fielmente as condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico, especialmente quanto ao objeto, critérios de julgamento, requisitos de habilitação, prazos, condições de execução, forma de pagamento, sanções, critérios de aceitabilidade da proposta e obrigações das partes.

§ 1º Divergências entre edital, termo de referência, minuta contratual e demais anexos deverão ser saneadas antes da publicação do instrumento convocatório.

§ 2º A publicação do edital sem adequada compatibilização documental poderá caracterizar falha de planejamento ou vício no procedimento, passível de recomendação de retificação ou suspensão do certame.

Art. 41. Durante a fase externa da licitação, deverão ser assegurados a publicidade, a isonomia, o julgamento objetivo, a motivação dos atos, a rastreabilidade das decisões, a adequada resposta a pedidos de esclarecimento e impugnações, bem como o respeito aos prazos legais e editalícios.

Parágrafo único. As decisões relativas à habilitação, julgamento, diligências, recursos, adjudicação e homologação deverão ser formalizadas nos autos, com exposição dos fundamentos fáticos e jurídicos pertinentes.

Subseção X - Da Análise Jurídica e do Controle Interno

Art. 42. Os processos de contratação serão submetidos à assessoria jurídica quando exigido pela legislação, por ato normativo interno ou pela autoridade competente, especialmente para análise da legalidade da fase preparatória, das minutas de edital, contrato, termo aditivo, contratação direta e demais instrumentos jurídicos relevantes.

§ 1º A manifestação jurídica deverá examinar a conformidade legal do procedimento, sem prejuízo da responsabilidade técnica das unidades demandantes quanto à descrição do objeto, quantitativos, pesquisa de preços, justificativas técnicas e condições de execução.

§ 2º A aprovação jurídica de minuta ou procedimento não afasta a responsabilidade dos agentes que praticaram os atos administrativos, tampouco substitui a análise de conveniência, oportunidade e mérito administrativo da autoridade competente.

Art. 43. A Unidade de Controle Interno poderá realizar análise preventiva, concomitante ou posterior dos processos de contratação, com foco em riscos, conformidade, formalização, planejamento, economicidade, transparência e aderência às normas internas.

§ 1º A análise do controle interno poderá ocorrer por amostragem, por critérios de risco, por determinação do Plano Anual de Auditoria Interna, por solicitação da autoridade competente ou em razão de indício de falha, impropriedade ou irregularidade.

§ 2º A manifestação da Unidade de Controle Interno poderá resultar em nota técnica, recomendação, alerta, solicitação de saneamento, relatório de auditoria, parecer de auditoria ou outro produto técnico compatível com o caso.

§ 3º A ausência de manifestação prévia do controle interno em determinado processo não implicará validação tácita, aprovação automática ou renúncia ao controle posterior.

Subseção XI - Da Gestão e Fiscalização Contratual

Art. 44. Todo contrato administrativo deverá contar, quando cabível, com gestor e fiscal formalmente designados pela autoridade competente, antes do início da execução do objeto ou imediatamente após a celebração do ajuste.

§ 1º A designação deverá identificar o contrato, o objeto, o contratado, a vigência, o servidor designado, suas atribuições básicas e eventual necessidade de substituto.

§ 2º A escolha do fiscal deverá considerar a compatibilidade entre suas atribuições funcionais, sua capacidade técnica, a complexidade do objeto e a necessidade de segregação de funções.

§ 3º O fiscal designado deverá ser cientificado formalmente de suas atribuições, preferencialmente mediante termo de ciência ou documento equivalente.

Art. 45. Compete ao fiscal do contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas em norma específica:

I – acompanhar a execução do objeto contratado;

II – verificar a conformidade entre o executado, o contratado, a nota fiscal e os documentos de suporte;

III – registrar ocorrências relevantes;

IV – comunicar atrasos, falhas, desconformidades ou inexecuções;

V – atestar a execução do objeto, quando efetivamente comprovada;

VI – subsidiar a liquidação da despesa;

VII – recomendar glosas, notificações ou aplicação de sanções, quando cabíveis;

VIII – acompanhar prazos, condições de garantia, substituições e correções;

IX – manter registros mínimos da fiscalização realizada.

Art. 46. Compete ao gestor do contrato, quando designado em separado:

I – coordenar a execução administrativa do contrato;

II – acompanhar saldos, vigência, prazos, reajustes, repactuações, garantias, aditivos e apostilamentos;

III – promover comunicação com a contratada e com os setores internos;

IV – solicitar providências para prorrogação, alteração, rescisão ou encerramento contratual;

V – consolidar informações prestadas pelos fiscais;

VI – assegurar que o processo contratual permaneça atualizado e devidamente instruído;

VII – encaminhar à autoridade competente eventuais irregularidades ou necessidades de decisão.

Art. 47. O recebimento do objeto deverá observar as condições contratuais e poderá ser provisório e definitivo, conforme a natureza da contratação.

§ 1º O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, devendo ser seguido de verificação de conformidade, quando aplicável.

§ 2º O recebimento definitivo somente deverá ocorrer após a constatação de que o objeto foi executado de acordo com as especificações, quantidades, prazos, qualidade e demais condições pactuadas.

§ 3º É vedado o atesto meramente formal de nota fiscal sem efetiva verificação da execução contratual.

Subseção XII - Da Liquidação, Pagamento e Retenções

Art. 48. A liquidação da despesa deverá ser precedida de comprovação do direito adquirido pelo credor, com base no contrato, nota de empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço, nota fiscal, relatório de execução, termo de recebimento, atesto do fiscal e demais documentos exigidos para o caso concreto.

§ 1º O setor financeiro ou contábil não deverá processar pagamento sem documentação mínima que comprove a regular execução do objeto.

§ 2º A existência de pendência relevante, divergência quantitativa, falha de execução, ausência de atesto, inconsistência documental ou irregularidade fiscal impeditiva deverá ensejar suspensão do pagamento, glosa parcial, saneamento ou adoção de providência administrativa cabível.

Art. 49. Os pagamentos deverão observar a ordem cronológica legalmente aplicável, a disponibilidade financeira, a regularidade da liquidação, as retenções tributárias e previdenciárias devidas, as condições contratuais e os prazos estabelecidos.

Parágrafo único. As retenções de tributos, contribuições e encargos deverão ser realizadas conforme a legislação vigente, mantendo-se nos autos memória de cálculo ou registro que permita sua conferência.

Subseção XIII - Das Alterações, Prorrogações, Reajustes e Apostilamentos

Art. 50. As alterações contratuais, prorrogações, reajustes, repactuações, revisões, supressões, acréscimos e apostilamentos deverão ser precedidos de processo administrativo devidamente instruído, com justificativa técnica, demonstração de interesse público, análise de vantajosidade, manifestação do fiscal ou gestor, disponibilidade orçamentária quando necessária e autorização da autoridade competente.

§ 1º Os termos aditivos deverão ser formalizados antes do término da vigência contratual, salvo hipóteses excepcionais juridicamente admitidas e devidamente justificadas.

§ 2º As prorrogações de contratos de prestação continuada deverão demonstrar a manutenção da necessidade, a vantajosidade da continuidade, a regularidade da execução, a compatibilidade dos preços e a existência de saldo orçamentário.

§ 3º Reajustes, repactuações e revisões deverão observar os critérios previstos no contrato, na legislação aplicável e na documentação comprobatória apresentada pela contratada.

Art. 51. O apostilamento será utilizado para registrar alterações que não modifiquem substancialmente as obrigações pactuadas, observadas as hipóteses legalmente admitidas e a adequada formalização nos autos.

Subseção XIV - Das Sanções Administrativas e da Apuração de Irregularidades

Art. 52. A inexecução total ou parcial do contrato, o descumprimento de obrigações, a apresentação de documentação falsa, o comportamento inidôneo, o atraso injustificado, a fraude, a recusa indevida de assinatura contratual ou outras condutas tipificadas na legislação e no instrumento convocatório poderão ensejar apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas.

§ 1º A aplicação de sanções deverá observar o devido processo legal, o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade, a motivação e a gradação da penalidade.

§ 2º A instauração do procedimento sancionatório deverá ser instruída com relatório do fiscal ou gestor do contrato, documentos comprobatórios, comunicações à contratada, registros de ocorrências e demais elementos necessários à apuração.

§ 3º A autoridade competente poderá determinar medidas cautelares administrativas, quando cabíveis, para resguardar o interesse público, a continuidade dos serviços e a preservação do erário.

Art. 53. A Unidade de Controle Interno poderá recomendar a instauração de procedimento de apuração, quando identificar indícios de dano ao erário, fraude,

erro relevante, falha grave de fiscalização, pagamento indevido, execução irregular ou descumprimento contratual.

Parágrafo único. A recomendação de apuração não substitui a competência decisória da autoridade competente, nem dispensa a observância do contraditório e da ampla defesa nos procedimentos próprios.

Subseção XV - Da Publicidade, Transparência e Arquivamento

Art. 54. Os processos de contratação deverão observar os deveres de publicidade e transparência, com divulgação dos atos, contratos, aditivos, avisos, editais, extratos, resultados e demais informações exigidas pela legislação e pelos órgãos de controle.

§ 1º As informações deverão ser disponibilizadas, quando exigível, no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Portal da Transparência da Câmara Municipal, no Diário Oficial ou em outro meio oficial pertinente.

§ 2º A unidade responsável deverá assegurar que as publicações sejam tempestivas, íntegras, legíveis, acessíveis e compatíveis com os documentos constantes dos autos.

§ 3º Informações protegidas por sigilo legal, dados pessoais sensíveis ou documentos submetidos a restrição de acesso deverão ser tratados conforme a legislação de acesso à informação, proteção de dados e transparência pública.

Art. 55. Os processos de contratação deverão ser arquivados de forma organizada, íntegra e rastreável, preferencialmente em meio digital, contendo numeração, identificação do objeto, exercício, modalidade, fornecedor, contrato, vigência, valor e demais elementos necessários à localização e conferência posterior.

Parágrafo único. O arquivamento deverá preservar a cadeia documental do processo, incluindo fase preparatória, fase externa, contratação, execução, fiscalização, liquidação, pagamento, aditivos, apostilamentos, sanções, encerramento e prestação de contas.

Subseção XVI - Dos Controles Mínimos e Checklists Obrigatórios

Art. 56. A Câmara Municipal poderá adotar checklists padronizados para os processos de contratação, os quais deverão ser utilizados como instrumentos auxiliares de conformidade, sem substituir a análise técnica e jurídica do caso concreto.

§ 1º Os checklists poderão abranger, entre outros:

I – Documento de Formalização de Demanda;

II – Estudo Técnico Preliminar;

III – Termo de Referência ou Projeto Básico;

IV – pesquisa de preços;

V – contratação direta por dispensa;

VI – contratação direta por inexigibilidade;

VII – procedimento licitatório;

VIII – minuta de edital;

IX – minuta contratual;

X – designação de fiscal e gestor;

XI – execução e fiscalização contratual;

XII – liquidação e pagamento;

XIII – aditivos, prorrogações e reajustes;

XIV – encerramento contratual.

§ 2º A utilização de checklist não convalida falhas, omissões, irregularidades ou vícios procedimentais, devendo o agente responsável declarar informações verdadeiras e compatíveis com os autos.

Art. 57. Constituem controles mínimos do Sistema de Compras, Licitações e Contratos:

I – controle anual de demandas e contratações;

II – controle de dispensas por objeto, fornecedor, natureza e exercício;

III – controle de contratos vigentes;

IV – controle de prazos de vigência e vencimentos;

V – controle de saldos contratuais;

VI – controle de fiscais e gestores designados;

VII – controle de publicações obrigatórias;

VIII – controle de garantias contratuais, quando houver;

IX – controle de sanções aplicadas;

X – controle de recomendações do controle interno e dos órgãos de controle externo;

XI – controle de processos pendentes de saneamento;

XII – controle de alimentação de sistemas oficiais.

Subseção XVII - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno

Art. 58. Identificada falha formal, inconsistência documental, omissão, erro material ou impropriedade sanável, a unidade responsável deverá adotar providências para correção tempestiva, registrando nos autos a medida adotada e sua justificativa.

§ 1º Quando a falha puder comprometer a legalidade, competitividade, economicidade, execução contratual, liquidação da despesa ou transparência do processo, deverá ser comunicada à autoridade competente e, quando pertinente, à Unidade de Controle Interno.

§ 2º A correção de falhas deverá observar a preservação da cronologia dos atos, a motivação administrativa e a impossibilidade de convalidação de vícios insanáveis.

Art. 59. A Unidade de Controle Interno poderá recomendar:

I – complementação documental;

II – retificação de termos, editais, contratos ou publicações;

III – repetição de atos procedimentais;

IV – suspensão cautelar de tramitação;

V – refazimento de pesquisa de preços;

VI – revisão de estimativas ou quantitativos;

VII – elaboração ou atualização de mapa de riscos;

VIII – designação formal de fiscal ou gestor;

IX – instauração de procedimento de apuração;

X – comunicação à autoridade competente ou ao Tribunal de Contas, quando cabível.

Art. 60. O saneamento de falhas deverá ser acompanhado pela unidade responsável e poderá ser monitorado pela Unidade de Controle Interno, especialmente quando se tratar de recomendação formal, achado de auditoria, determinação de órgão de controle ou risco relevante à gestão.

Seção II - DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Gestão de Pessoas

Art. 61. O Sistema de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Belo Jardim compreende o conjunto de rotinas, procedimentos, controles, documentos e responsabilidades relacionados à administração funcional dos agentes públicos

vinculados ao Poder Legislativo Municipal, abrangendo servidores efetivos, comissionados, agentes políticos, contratados temporários, estagiários, colaboradores, prestadores de serviços e demais pessoas que, a qualquer título, exerçam atividades no âmbito da Câmara Municipal.

§ 1º O Sistema de Gestão de Pessoas deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, segregação de funções, economicidade, transparência, proteção de dados pessoais e responsabilidade fiscal.

§ 2º A gestão de pessoas deverá ser exercida em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000, a legislação municipal aplicável, os atos normativos internos da Câmara Municipal, as deliberações dos órgãos de controle e as orientações expedidas pela Unidade de Controle Interno.

§ 3º O controle interno no Sistema de Gestão de Pessoas terá natureza preventiva, concomitante, avaliativa e corretiva, não substituindo a responsabilidade primária do setor de recursos humanos, da Presidência, da Mesa Diretora, do setor contábil, do setor financeiro, dos ordenadores de despesa e dos demais agentes responsáveis pelos atos de admissão, movimentação, pagamento, controle de frequência, concessão de vantagens e desligamento.

Art. 62. São objetivos do Sistema de Gestão de Pessoas:

I – assegurar a regularidade dos atos de admissão, posse, exercício, nomeação, exoneração, designação, cessão, afastamento, licenças e desligamentos;

II – garantir que a folha de pagamento reflita exclusivamente parcelas legalmente devidas, devidamente autorizadas e formalmente comprovadas;

III – prevenir pagamentos indevidos, acumulações ilícitas, concessões irregulares, ausência de controle de frequência, desvio de função, nepotismo, extrapolação de limites fiscais e inconsistências cadastrais;

IV – assegurar o controle adequado das vantagens funcionais, gratificações, adicionais, verbas indenizatórias, diárias, adiantamentos, reembolsos, férias, décimo terceiro salário e encargos patronais;

V – promover a adequada segregação entre cadastro funcional, elaboração da folha, autorização de pagamento, execução financeira, controle contábil e fiscalização interna;

VI – garantir o cumprimento dos limites constitucionais e legais de despesa com pessoal;

VII – preservar a integridade, atualização, rastreabilidade e segurança dos registros funcionais;

VIII – subsidiar a prestação de contas, a transparência pública e o controle externo.

Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos

Art. 63. Integram o Sistema de Gestão de Pessoas, no limite de suas atribuições, as seguintes unidades e agentes:

I – Presidência da Câmara Municipal;

II – Mesa Diretora;

III – setor de recursos humanos ou unidade equivalente;

IV – setor contábil;

V – setor financeiro e tesouraria;

VI – assessoria jurídica;

VII – chefias imediatas e responsáveis por unidades administrativas;

VIII – agentes políticos e servidores;

IX – Unidade de Controle Interno;

X – demais setores que produzam, validem ou utilizem informações relacionadas à gestão funcional, remuneratória ou previdenciária.

Art. 64. Compete ao setor de recursos humanos, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

I – manter cadastro funcional atualizado dos agentes públicos vinculados à Câmara Municipal;

II – instruir processos de admissão, posse, exercício, nomeação, exoneração, designação, cessão, afastamento, licenças e demais atos funcionais;

III – controlar frequência, jornada, lotação, férias, licenças, afastamentos, concessões e benefícios;

IV – elaborar ou subsidiar a elaboração da folha de pagamento;

V – conferir a regularidade documental das parcelas remuneratórias, indenizatórias e previdenciárias;

VI – manter arquivo físico ou digital das fichas funcionais e documentos correlatos;

VII – prestar informações aos órgãos de controle, ao setor contábil, ao setor financeiro e à Unidade de Controle Interno;

VIII – acompanhar alterações legislativas, atos normativos e decisões administrativas que impactem a folha de pagamento;

IX – zelar pela observância da legislação sobre proteção de dados pessoais nos registros funcionais.

Art. 65. Compete às chefias imediatas:

I – acompanhar a frequência e o desempenho funcional dos servidores sob sua responsabilidade;

II – comunicar ao setor de recursos humanos faltas, atrasos, afastamentos, licenças, ocorrências funcionais e alterações de lotação;

III – validar, quando cabível, a prestação de serviços externos, plantões, atividades extraordinárias e demais situações que possam impactar a folha;

IV – informar irregularidades, incompatibilidades, abandono, descumprimento de jornada ou indícios de acumulação ilícita;

V – cooperar com a Unidade de Controle Interno no fornecimento de informações e documentos.

Subseção III - Do Cadastro Funcional e da Pasta Individual

Art. 66. Todo agente público vinculado à Câmara Municipal deverá possuir cadastro funcional individualizado, contendo informações pessoais, funcionais, remuneratórias, previdenciárias, fiscais e administrativas indispensáveis à gestão regular do vínculo.

§ 1º O cadastro funcional deverá conter, no mínimo, quando aplicável:

I – identificação civil e fiscal;

II – endereço e contatos atualizados;

III – ato de nomeação, posse, contratação, designação ou termo equivalente;

IV – comprovação de escolaridade, habilitação profissional ou requisito específico do cargo ou função;

V – declaração de acumulação ou não acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

VI – declaração de bens ou autorização de acesso, quando exigível;

VII – dados bancários para pagamento;

VIII – dados previdenciários;

IX – registros de lotação, jornada e chefia imediata;

X – histórico de férias, licenças, afastamentos, concessões e vantagens;

XI – atos de exoneração, desligamento, rescisão ou encerramento do vínculo.

§ 2º A ausência de documento essencial deverá ser comunicada ao agente interessado e à chefia responsável, com fixação de prazo para saneamento, quando juridicamente possível.

§ 3º Documentos pessoais e dados sensíveis deverão ser tratados com observância da legislação de proteção de dados, da finalidade pública, da necessidade, da segurança da informação e da restrição de acesso quando cabível.

Art. 67. A pasta funcional poderá ser mantida em meio físico, digital ou híbrido, desde que asseguradas integridade, autenticidade, rastreabilidade, organização, disponibilidade e proteção contra perda, alteração indevida ou acesso não autorizado.

Parágrafo único. A digitalização de documentos funcionais deverá preservar legibilidade e identificação do documento original, sem prejuízo da guarda física quando exigida por norma específica ou necessidade administrativa.

Subseção IV - Dos Atos de Admissão, Nomeação, Posse, Exercício e Desligamento

Art. 68. Os atos de admissão, nomeação, posse, exercício, contratação, designação, exoneração, demissão, dispensa ou desligamento deverão ser formalizados por instrumento próprio, devidamente numerado, motivado quando exigível, publicado nos meios oficiais cabíveis e arquivado na pasta funcional do agente.

§ 1º Nenhum agente público deverá iniciar suas atividades sem prévia formalização do vínculo, observados os requisitos legais do cargo, emprego, função, mandato, contrato ou designação.

§ 2º A unidade responsável deverá verificar, antes da posse ou início do exercício, a documentação mínima exigida, a compatibilidade de horários, a inexistência de impedimentos legais, a eventual acumulação de cargos e o atendimento dos requisitos constitucionais, legais e regulamentares.

§ 3º A ausência de publicação do ato, quando exigível, constitui impropriedade a ser sanada de forma imediata, sem prejuízo da análise sobre a validade dos atos praticados e dos pagamentos realizados.

Art. 69. Nos casos de nomeação para cargos em comissão e designação para funções gratificadas, deverão ser observados os requisitos legais, a estrutura organizacional vigente, a disponibilidade orçamentária, os limites de despesa com pessoal, a vedação ao nepotismo e as regras específicas eventualmente previstas na Lei Orgânica Municipal, na legislação municipal e nos atos internos da Câmara.

§ 1º O setor de recursos humanos deverá manter controle atualizado dos cargos efetivos, cargos comissionados, funções gratificadas, cargos vagos, cargos ocupados, lotações, remunerações e respectivos atos de nomeação ou exoneração.

§ 2º Sempre que houver regra local de proporcionalidade, reserva, limite ou vinculação de cargos em comissão a servidores efetivos ou de carreira, o setor de recursos humanos deverá manter demonstrativo próprio de acompanhamento.

§ 3º A Unidade de Controle Interno poderá solicitar relatório periódico sobre a composição da força de trabalho, especialmente para análise de riscos relacionados à estrutura de pessoal, limites fiscais, governança, segregação de funções e cumprimento de determinações dos órgãos de controle.

Subseção V - Da Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Nepotismo

Art. 70. O setor de recursos humanos deverá exigir declaração formal de acumulação ou não acumulação de cargos, empregos, funções públicas, proventos

ou vínculos privados potencialmente incompatíveis, por ocasião da posse, contratação, designação e sempre que houver alteração funcional relevante.

§ 1º Havendo declaração positiva de acumulação, deverá ser instaurada verificação quanto à compatibilidade constitucional, legal e horária, com juntada de documentação comprobatória e manifestação da autoridade competente.

§ 2º A constatação de acumulação ilícita deverá ensejar notificação do interessado para manifestação e adoção das providências legais cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º A declaração falsa ou omissão de vínculo poderá caracterizar infração funcional, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal cabível.

Art. 71. A Câmara Municipal deverá observar a vedação ao nepotismo, inclusive nepotismo cruzado, nos termos da Constituição Federal, da jurisprudência vinculante aplicável e dos princípios da moralidade, impessoalidade e eficiência.

§ 1º O setor de recursos humanos poderá exigir declaração específica sobre relação de parentesco com autoridade nomeante, agentes políticos, servidores investidos em cargos de direção, chefia ou assessoramento e demais situações previstas em norma aplicável.

§ 2º Identificado indício de nepotismo, o processo deverá ser submetido à autoridade competente e, quando necessário, à assessoria jurídica e à Unidade de Controle Interno, para análise e providências cabíveis.

Subseção VI - Do Controle de Frequência, Jornada, Lotação e Afastamentos

Art. 72. A frequência dos servidores deverá ser controlada por meio idôneo, rastreável e compatível com a realidade administrativa da Câmara Municipal, podendo ser utilizado sistema eletrônico, folha de ponto, livro de presença, relatório de atividades, atesto de chefia ou outro instrumento formalmente admitido.

§ 1º O controle de frequência deverá registrar, quando aplicável, jornada diária, horários de entrada e saída, ausências, atrasos, compensações, licenças,

afastamentos, serviço externo, teletrabalho, atividades extraordinárias e demais ocorrências funcionais.

§ 2º A chefia imediata deverá validar as informações de frequência, comunicando tempestivamente ao setor de recursos humanos eventuais inconsistências ou ausências injustificadas.

§ 3º É vedado o pagamento integral de remuneração quando houver ausência injustificada, salvo hipótese legalmente autorizada ou pendência de regularização devidamente justificada.

Art. 73. Os afastamentos, licenças, cessões, férias, compensações e demais ocorrências que impactem a jornada ou a remuneração deverão ser formalmente requeridos, autorizados e registrados antes de sua fruição, salvo situações emergenciais ou juridicamente justificáveis.

§ 1º O setor de recursos humanos deverá manter controle atualizado dos afastamentos e licenças concedidas, com indicação do fundamento legal, período, documentação comprobatória e impacto remuneratório.

§ 2º A cessão de servidor, quando admitida, deverá ser formalizada por ato próprio, com definição de ônus, prazo, órgão cessionário, atividades desempenhadas e forma de controle da frequência.

Subseção VII - Da Folha de Pagamento

Art. 74. A folha de pagamento deverá ser elaborada com base em informações funcionais atualizadas, atos administrativos válidos, legislação vigente, registros de frequência, concessões formalizadas, descontos obrigatórios, encargos patronais e demais documentos comprobatórios.

§ 1º Nenhuma parcela remuneratória, indenizatória, gratificação, adicional, vantagem, desconto ou ressarcimento deverá ser incluído, alterado ou excluído da folha sem suporte documental idôneo.

§ 2º O setor de recursos humanos deverá manter memória de cálculo ou registro de parametrização das parcelas pagas, especialmente nos casos de vantagens permanentes, adicionais, gratificações, diferenças retroativas, férias, décimo terceiro salário, rescisões, descontos previdenciários, imposto de renda e demais rubricas relevantes.

§ 3º As alterações na folha decorrentes de lei, ato administrativo, decisão judicial, decisão administrativa, progressão, adicional, reajuste, revisão ou recomposição deverão indicar expressamente o fundamento jurídico, a data de vigência e o responsável pelo lançamento.

Art. 75. A folha de pagamento deverá ser submetida a conferência prévia antes da autorização de pagamento, contemplando, no mínimo:

I – relação nominal dos agentes remunerados;

II – cargo, função, vínculo e lotação;

III – remuneração base;

IV – vantagens permanentes e transitórias;

V – verbas indenizatórias;

VI – descontos obrigatórios e facultativos;

VII – encargos patronais;

VIII – valores líquidos;

IX – comparação com a folha do mês anterior;

X – identificação de inclusões, exclusões e variações relevantes;

XI – verificação de teto remuneratório, quando aplicável;

XII – verificação de limites legais e orçamentários.

§ 1º Variações expressivas na folha deverão ser justificadas por relatório, demonstrativo ou memória de cálculo.

§ 2º A autorização de pagamento da folha deverá ser formalizada pela autoridade competente, após conferência do setor responsável e disponibilidade financeira.

§ 3º O setor contábil e financeiro deverá manter conciliação entre a folha processada, os empenhos, liquidações, ordens bancárias, retenções e recolhimentos.

Subseção VIII - Das Vantagens Funcionais, Gratificações, Adicionais e Diferenças Retroativas

Art. 76. A concessão de vantagens funcionais, gratificações, adicionais, progressões, promoções, quinquênios, anuênios, licenças-prêmio, auxílios ou quaisquer parcelas remuneratórias deverá ser precedida de processo administrativo próprio ou registro formal equivalente, contendo fundamento legal, demonstração do preenchimento dos requisitos, manifestação do setor de recursos humanos e autorização da autoridade competente.

§ 1º O pagamento de vantagem funcional sem ato concessivo, memória de cálculo ou comprovação dos requisitos constitui falha relevante de controle, sujeita a saneamento e eventual apuração de responsabilidade.

§ 2º As parcelas de natureza permanente deverão ser registradas no assentamento funcional do servidor, com indicação da data de aquisição, data de implantação, percentual, base de cálculo e fundamento normativo.

§ 3º Parcelas transitórias deverão conter indicação do período de vigência, condição de manutenção e hipótese de cessação.

Art. 77. O pagamento de diferenças retroativas deverá ser precedido de apuração individualizada, memória de cálculo, identificação do período devido, base remuneratória utilizada, descontos legais incidentes, dotação orçamentária, autorização administrativa e, quando necessário, manifestação jurídica ou contábil.

§ 1º A memória de cálculo deverá permitir a conferência mês a mês dos valores devidos, valores eventualmente pagos, diferenças apuradas, descontos previdenciários e fiscais, correção monetária quando aplicável e valor líquido estimado.

§ 2º O reconhecimento de obrigação de exercícios anteriores deverá observar as normas de direito financeiro, responsabilidade fiscal, disponibilidade orçamentária e regular liquidação da despesa.

§ 3º A Unidade de Controle Interno poderá recomendar revisão de cálculos, complementação documental ou manifestação técnica quando houver inconsistência na apuração ou risco de pagamento indevido.

Subseção IX - Das Férias, Décimo Terceiro Salário e Verbas Rescisórias

Art. 78. O setor de recursos humanos deverá manter escala e controle individualizado de férias dos servidores, observando período aquisitivo, período concessivo, eventuais acumulações, fracionamentos, abono, adicional constitucional e impacto na folha de pagamento.

§ 1º A concessão de férias deverá ser formalizada por ato, requerimento, escala ou autorização da autoridade competente, com ciência do servidor e registro no assentamento funcional.

§ 2º O pagamento do terço constitucional de férias deverá observar o período de fruição, a legislação aplicável e a base remuneratória correta.

§ 3º Acumulações excepcionais de férias deverão ser justificadas e monitoradas, a fim de evitar passivos administrativos e financeiros.

Art. 79. O décimo terceiro salário deverá ser calculado com base na remuneração devida e no período de efetivo exercício no exercício financeiro, observadas as regras legais aplicáveis a cada vínculo.

§ 1º O setor de recursos humanos deverá manter memória de cálculo do décimo terceiro salário, especialmente nos casos de admissão, exoneração, afastamento, alteração remuneratória ou pagamento proporcional.

§ 2º Os encargos patronais, descontos previdenciários e fiscais incidentes deverão ser calculados e recolhidos na forma da legislação vigente.

Art. 80. As verbas rescisórias decorrentes de exoneração, dispensa, término de mandato, encerramento de contrato, aposentadoria, falecimento ou outro evento extintivo do vínculo deverão ser apuradas em processo ou demonstrativo próprio, contendo:

I – ato ou documento que originou o desligamento;

II – data de início e fim do vínculo;

III – remuneração base;

IV – saldo de salário, quando devido;

V – férias vencidas e proporcionais, quando devidas;

VI – adicional constitucional de férias, quando devido;

VII – décimo terceiro proporcional, quando devido;

VIII – descontos legais;

IX – encargos patronais;

X – memória de cálculo;

XI – autorização de pagamento.

Subseção X - Das Verbas Indenizatórias, Diárias, Adiantamentos e Reembolsos

Art. 81. O pagamento de verbas indenizatórias, diárias, adiantamentos, reembolsos, ajuda de custo ou ressarcimentos deverá observar previsão legal ou

normativa, finalidade pública, motivação, autorização prévia, comprovação documental e compatibilidade com a atividade institucional.

§ 1º As verbas de natureza indenizatória não poderão ser utilizadas como forma indireta de remuneração, acréscimo salarial, liberalidade administrativa ou pagamento sem causa pública legítima.

§ 2º A concessão deverá ser formalizada em processo próprio ou procedimento equivalente, contendo, quando aplicável:

I – requerimento ou solicitação da unidade interessada;

II – identificação do beneficiário;

III – finalidade pública da despesa;

IV – período, destino, atividade ou evento;

V – autorização da autoridade competente;

VI – comprovação da participação ou realização da atividade;

VII – documentos fiscais ou comprobatórios;

VIII – relatório de viagem ou de execução, quando exigível;

IX – prestação de contas;

X – análise de regularidade e aprovação.

Art. 82. As diárias deverão ser concedidas exclusivamente para custeio de despesas decorrentes de deslocamento temporário a serviço da Câmara Municipal, observados os valores, limites, hipóteses e procedimentos previstos em norma específica.

§ 1º A concessão de diária deverá ser precedida de autorização, ressalvadas hipóteses excepcionais devidamente justificadas.

§ 2º O beneficiário deverá comprovar a realização do deslocamento e a finalidade pública da viagem, por meio de relatório, certificado, comprovante de participação, bilhetes, registros de presença ou documentos equivalentes.

§ 3º A não comprovação da finalidade pública, o cancelamento da viagem ou o recebimento indevido de valores deverá ensejar restituição ao erário, sem prejuízo de apuração de responsabilidade.

Art. 83. Os adiantamentos, suprimentos de fundos ou regimes equivalentes somente poderão ser utilizados nas hipóteses autorizadas em lei ou regulamento, para despesas excepcionais, de pequeno vulto ou que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 1º A concessão de adiantamento deverá indicar finalidade, valor, prazo de aplicação, prazo de prestação de contas, responsável e dotação orçamentária.

§ 2º A prestação de contas deverá conter documentos fiscais idôneos, justificativa da despesa, comprovação da finalidade pública, saldo não utilizado, quando houver, e análise da unidade responsável.

§ 3º É vedada a concessão de novo adiantamento a agente que esteja em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior, salvo justificativa legalmente admitida e decisão motivada da autoridade competente.

Subseção XI - Dos Encargos, Retenções e Obrigações Previdenciárias

Art. 84. O setor de recursos humanos, em conjunto com os setores contábil e financeiro, deverá assegurar o correto cálculo, retenção, recolhimento e registro das obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e demais encargos incidentes sobre a folha de pagamento.

§ 1º Os recolhimentos deverão observar os prazos legais e as alíquotas aplicáveis a cada vínculo, regime previdenciário ou natureza da parcela.

§ 2º As divergências entre folha, empenhos, liquidações, pagamentos, guias de recolhimento, declarações acessórias e demonstrativos contábeis deverão ser apuradas e saneadas tempestivamente.

§ 3º O atraso injustificado no recolhimento de obrigações poderá ensejar responsabilização funcional, especialmente quando resultar em multas, juros, encargos ou prejuízo ao erário.

Art. 85. A Câmara Municipal deverá manter controle das contribuições devidas ao regime geral ou regime próprio de previdência, conforme o vínculo do agente público, bem como dos repasses patronais e eventuais parcelamentos ou obrigações previdenciárias acessórias.

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno poderá solicitar demonstrativos de recolhimento, conciliações, guias, comprovantes, relatórios previdenciários e documentos correlatos para fins de auditoria ou monitoramento.

Subseção XII - Dos Limites de Despesa com Pessoal e Responsabilidade Fiscal

Art. 86. A gestão de pessoas deverá observar os limites constitucionais e legais de despesa com pessoal aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal, especialmente os previstos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e nas normas de finanças públicas.

§ 1º O setor contábil deverá acompanhar, em conjunto com o setor de recursos humanos, a evolução mensal da despesa com pessoal, encargos patronais, subsídios, vencimentos, vantagens, gratificações, obrigações previdenciárias e demais parcelas que integrem a despesa total com pessoal.

§ 2º O acompanhamento deverá considerar a receita corrente líquida do Município, os limites legais do Poder Legislativo, o limite prudencial, o limite de alerta, os impactos de novas leis, reajustes, revisões, criação de cargos, provimento de cargos, concessão de vantagens e decisões judiciais.

§ 3º Sempre que houver risco de atingimento dos limites legais, a Unidade de Controle Interno poderá emitir alerta, recomendação ou nota técnica à Presidência e aos setores responsáveis.

Art. 87. Antes da criação de cargos, aumento de remuneração, concessão de reajustes, alteração de estrutura administrativa, revisão de plano de cargos, provimento de cargos, contratação de pessoal ou concessão de vantagem com impacto continuado, deverão ser observadas as exigências de estimativa de impacto orçamentário-financeiro, declaração de adequação orçamentária e compatibilidade com os instrumentos de planejamento.

§ 1º A ausência de estudo de impacto, quando exigível, constitui falha grave de instrução e deverá impedir o prosseguimento do ato até o devido saneamento.

§ 2º O estudo de impacto deverá contemplar o exercício em que a despesa entrar em vigor e os exercícios subsequentes exigidos pela legislação, sem prejuízo de outros demonstrativos técnicos necessários à avaliação da sustentabilidade fiscal.

§ 3º A Unidade de Controle Interno poderá recomendar a suspensão, revisão ou complementação de atos que impliquem aumento de despesa com pessoal sem adequada demonstração de compatibilidade fiscal.

Subseção XIII - Da Transparência da Folha e Proteção de Dados Pessoais

Art. 88. A Câmara Municipal deverá assegurar a transparência ativa das informações remuneratórias exigidas pela legislação, observando os princípios da publicidade, controle social, proteção da intimidade, segurança da informação e tratamento adequado de dados pessoais.

§ 1º As informações publicadas deverão ser atualizadas, acessíveis, íntegras e compatíveis com os registros oficiais da folha de pagamento.

§ 2º A divulgação de dados pessoais deverá limitar-se ao necessário ao atendimento da finalidade pública, evitando exposição indevida de documentos pessoais, dados bancários, endereço, informações de saúde, dependentes, descontos facultativos sensíveis ou outros dados não necessários ao controle social.

§ 3º Eventuais inconsistências entre a folha de pagamento e o Portal da Transparência deverão ser corrigidas tempestivamente, com registro da providência adotada.

Art. 89. O acesso interno a sistemas de folha, cadastro funcional, frequência e dados pessoais deverá ser restrito a agentes autorizados, mediante credenciais individualizadas, vedado o compartilhamento de senhas ou uso de acessos genéricos sem rastreabilidade.

Parágrafo único. A concessão, alteração ou revogação de acesso a sistemas de gestão de pessoas deverá ser registrada e revisada periodicamente.

Subseção XIV - Dos Controles Mínimos e Checklists do Sistema de Gestão de Pessoas

Art. 90. Constituem controles mínimos do Sistema de Gestão de Pessoas:

I – controle de cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas;

II – controle de atos de nomeação, posse, exercício, designação, exoneração e desligamento;

III – controle de lotação e jornada;

IV – controle de frequência;

V – controle de férias;

VI – controle de licenças e afastamentos;

VII – controle de vantagens funcionais permanentes e transitórias;

VIII – controle de diárias, adiantamentos e reembolsos;

IX – controle de acumulação de cargos;

X – controle de parentesco e prevenção ao nepotismo;

XI – controle de folha mensal e variações relevantes;

XII – controle de encargos patronais e retenções;

XIII – controle de limites de despesa com pessoal;

XIV – controle de recomendações e achados de auditoria;

XV – controle de alimentação de sistemas oficiais e prestação de contas.

Art. 91. A Câmara Municipal poderá adotar checklists padronizados para a gestão de pessoas, abrangendo, entre outros:

I – admissão e posse;

II – nomeação em cargo comissionado;

III – designação de função gratificada;

IV – exoneração e desligamento;

V – concessão de vantagens;

VI – pagamento de diferenças retroativas;

VII – férias;

VIII – décimo terceiro salário;

IX – diárias e adiantamentos;

X – fechamento da folha de pagamento;

XI – controle de frequência;

XII – acompanhamento da despesa com pessoal.

Parágrafo único. Os checklists constituem instrumentos auxiliares de controle e não substituem a análise jurídica, contábil, administrativa e fiscal do caso concreto.

Subseção XV - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno

Art. 92. Identificada inconsistência funcional, cadastral, remuneratória, previdenciária, fiscal, documental ou de frequência, o setor responsável deverá adotar providências imediatas para saneamento, registrando formalmente a falha, a causa provável, a medida corretiva e o responsável pela providência.

§ 1º Quando a inconsistência envolver risco de pagamento indevido, dano ao erário, violação de limite fiscal, acumulação ilícita, nepotismo, ausência de controle de frequência, concessão irregular de vantagem ou descumprimento de determinação de órgão de controle, deverá haver comunicação à autoridade competente e, quando pertinente, à Unidade de Controle Interno.

§ 2º Os valores pagos indevidamente deverão ser apurados em processo próprio, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com adoção das medidas de restituição, compensação ou cobrança cabíveis.

§ 3º A convalidação de ato funcional somente será admitida quando juridicamente possível, devidamente motivada e sem prejuízo à legalidade, à moralidade administrativa ou ao erário.

Art. 93. A Unidade de Controle Interno poderá recomendar:

I – complementação de pasta funcional;

II – revisão de cadastro;

III – correção de rubrica remuneratória;

IV – suspensão preventiva de pagamento irregular;

V – revisão de memória de cálculo;

VI – instauração de processo administrativo;

VII – apuração de acumulação ilícita;

VIII – apuração de nepotismo;

IX – revisão de atos de nomeação ou designação;

X – regularização de frequência;

XI – atualização de informações no Portal da Transparência;

XII – adoção de controles adicionais;

XIII – comunicação ao Tribunal de Contas, quando cabível.

Art. 94. O saneamento das falhas deverá ser monitorado pelo setor responsável e poderá ser acompanhado pela Unidade de Controle Interno, especialmente quando decorrer de achado de auditoria, alerta formal, recomendação técnica, determinação de órgão de controle ou risco relevante à regularidade da despesa pública.

Seção III - DO SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças

Art. 95. O Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal de Belo Jardim compreende o conjunto de rotinas, procedimentos, registros, controles e responsabilidades relacionados ao planejamento orçamentário, à execução da despesa pública, à gestão financeira, ao controle contábil, à tesouraria, à arrecadação eventual, ao recebimento dos repasses financeiros, à elaboração de demonstrativos, à prestação de contas e à observância das normas de responsabilidade fiscal.

§ 1º O Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças deverá observar, especialmente, os princípios da legalidade, planejamento, equilíbrio fiscal, transparência, responsabilidade na gestão fiscal, anualidade, universalidade, unidade, exclusividade, especificação, eficiência, economicidade, segregação de funções, fidedignidade contábil, publicidade e controle.

§ 2º A atuação das unidades integrantes deste Sistema deverá observar a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000,

as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, as normas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, a legislação municipal orçamentária, os atos normativos internos da Câmara Municipal e as orientações expedidas pela Unidade de Controle Interno.

§ 3º O controle interno no Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças terá natureza preventiva, concomitante, avaliativa e corretiva, não substituindo a responsabilidade primária dos setores contábil, financeiro, de tesouraria, da Presidência, da Mesa Diretora, do ordenador de despesa e dos demais agentes responsáveis pela prática dos atos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros.

Art. 96. São objetivos do Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

I – assegurar a conformidade da execução orçamentária, financeira e contábil com a legislação aplicável;

II – garantir que a despesa pública observe as etapas de empenho, liquidação e pagamento;

III – prevenir despesas sem prévio empenho, pagamentos indevidos, ausência de liquidação, inconsistências contábeis, descumprimento da ordem cronológica e falhas na retenção de tributos e contribuições;

IV – manter controle dos repasses financeiros constitucionais e legais destinados ao Poder Legislativo Municipal;

V – assegurar a compatibilidade entre planejamento, orçamento, disponibilidade financeira e execução da despesa;

VI – garantir a fidedignidade dos registros contábeis, conciliações bancárias, demonstrativos fiscais e prestações de contas;

VII – subsidiar a transparência pública, o controle social e o controle externo;

VIII – promover a mitigação de riscos relacionados à gestão fiscal, financeira, contábil e patrimonial.

Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos

Art. 97. Integram o Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças, no limite de suas competências, as seguintes unidades e agentes:

I – Presidência da Câmara Municipal;

II – Mesa Diretora;

III – ordenador de despesas;

IV – setor contábil;

V – setor financeiro e tesouraria;

VI – setor de compras, licitações e contratos;

VII – setor de recursos humanos;

VIII – fiscais e gestores de contratos;

IX – assessoria jurídica, quando cabível;

X – Unidade de Controle Interno;

XI – demais setores que produzam, validem, recebam ou utilizem informações orçamentárias, contábeis, fiscais e financeiras.

Art. 98. Compete ao setor contábil, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei, regulamento ou ato interno:

I – realizar os registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal;

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

III – proceder ao empenho, liquidação contábil e registros correlatos, conforme fluxo interno definido;

IV – elaborar balancetes, demonstrativos, relatórios e informações contábeis;

V – acompanhar os limites constitucionais e legais aplicáveis ao Poder Legislativo;

VI – controlar a classificação orçamentária da despesa;

VII – verificar disponibilidade orçamentária antes da assunção de obrigações;

VIII – registrar retenções, encargos, restos a pagar e obrigações correlatas;

IX – alimentar sistemas oficiais de prestação de contas e controle externo;

X – prestar informações à Presidência, à Mesa Diretora, à Unidade de Controle Interno e aos órgãos de controle.

Art. 99. Compete ao setor financeiro e à tesouraria:

I – controlar as contas bancárias oficiais da Câmara Municipal;

II – acompanhar o recebimento dos repasses financeiros;

III – executar pagamentos devidamente autorizados e liquidados;

IV – manter controle de saldos bancários e disponibilidade financeira;

V – realizar conciliações bancárias, em conjunto com o setor contábil;

VI – manter arquivo de ordens bancárias, comprovantes de pagamento, guias de recolhimento e documentos correlatos;

VII – observar a ordem cronológica de pagamentos, quando aplicável;

VIII – controlar retenções e recolhimentos;

IX – comunicar inconsistências, insuficiências financeiras, bloqueios, devoluções, estornos ou pagamentos rejeitados;

X – preservar a segurança das credenciais bancárias e a rastreabilidade das operações financeiras.

Subseção III - Do Planejamento Orçamentário e Financeiro

Art. 100. A Câmara Municipal deverá observar os instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro do Município, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, sem prejuízo de seus instrumentos internos de planejamento, gestão, execução e controle.

§ 1º A proposta orçamentária do Poder Legislativo deverá ser elaborada com base em critérios técnicos, séries históricas, projeções de despesa, contratos vigentes, folha de pagamento, encargos patronais, necessidades administrativas, prioridades institucionais e limites constitucionais aplicáveis.

§ 2º A elaboração da proposta orçamentária deverá considerar, no mínimo:

I – despesas com pessoal e encargos sociais;

II – contratos continuados;

III – despesas de custeio administrativo;

IV – obrigações legais e fiscais;

V – investimentos e aquisições planejadas;

VI – manutenção predial, frota, tecnologia, patrimônio e serviços essenciais;

VII – capacitações institucionais;

VIII – despesas decorrentes de decisões judiciais ou obrigações reconhecidas;

IX – reservas ou previsões para eventos sazonais, tais como férias, décimo terceiro salário e encargos correlatos.

Art. 101. A execução orçamentária deverá guardar compatibilidade com a programação financeira, a disponibilidade de caixa, os limites de despesa, a receita efetivamente transferida e as obrigações assumidas pela Câmara Municipal.

§ 1º O setor contábil deverá manter demonstrativos que permitam acompanhar dotações iniciais, créditos adicionais, empenhos emitidos, liquidações, pagamentos, saldos orçamentários e disponibilidade financeira.

§ 2º Antes da assunção de nova obrigação, deverá ser verificada a existência de dotação orçamentária suficiente e adequada.

§ 3º A assunção de obrigação sem disponibilidade orçamentária, sem autorização competente ou em desacordo com a legislação fiscal constitui falha grave de controle e deverá ser objeto de saneamento ou apuração.

Subseção IV - Dos Repasses Financeiros e do Duodécimo

Art. 102. O setor contábil e financeiro deverá manter controle específico dos repasses financeiros destinados à Câmara Municipal, inclusive duodécimos, registrando valores previstos, valores efetivamente recebidos, datas de crédito, eventuais diferenças, atrasos, compensações, suplementações, devoluções ou ajustes.

§ 1º O controle do duodécimo deverá conter, no mínimo:

I – valor mensal previsto;

II – fundamento orçamentário;

III – data prevista para repasse;

IV – data efetiva do recebimento;

V – valor creditado;

VI – diferença positiva ou negativa;

VII – justificativa ou comunicação formal, quando houver divergência;

VIII – providências adotadas para regularização.

§ 2º Divergências relevantes nos repasses deverão ser comunicadas à Presidência da Câmara Municipal e, quando necessário, à assessoria contábil, à assessoria jurídica e à Unidade de Controle Interno.

§ 3º O acompanhamento dos repasses deverá subsidiar a programação financeira, o pagamento da folha, os contratos continuados, os encargos obrigatórios e demais despesas essenciais ao funcionamento do Poder Legislativo.

Art. 103. A eventual devolução de saldo financeiro ao Poder Executivo, quando cabível, deverá ser formalizada, registrada contabilmente e acompanhada de documentação comprobatória, observadas as normas de direito financeiro, a legislação municipal e as orientações dos órgãos de controle.

Subseção V - Da Execução da Despesa Pública

Art. 104. A execução da despesa pública no âmbito da Câmara Municipal observará, obrigatoriamente, as fases de empenho, liquidação e pagamento, vedada a realização de despesa sem prévio empenho, salvo hipóteses excepcionais previstas em lei e devidamente justificadas.

§ 1º O empenho constitui ato emanado de autoridade competente que cria para o Poder Público obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, devendo preceder a contratação, a aquisição, a execução do serviço ou a assunção da obrigação, conforme a natureza da despesa.

§ 2º A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 3º O pagamento somente deverá ocorrer após a regular liquidação da despesa e autorização da autoridade competente, observada a disponibilidade financeira e os demais requisitos legais e contratuais.

Art. 105. Cada processo de despesa deverá conter documentação suficiente para demonstrar:

I – a necessidade administrativa;

II – a autorização da autoridade competente;

III – a existência de dotação orçamentária;

IV – o empenho prévio;

V – o instrumento contratual, nota de empenho, ordem de fornecimento, ordem de serviço ou documento equivalente;

VI – a comprovação da execução do objeto;

VII – o atesto do fiscal ou responsável;

VIII – a nota fiscal ou documento equivalente;

IX – a liquidação;

X – as retenções devidas;

XI – a autorização de pagamento;

XII – o comprovante de pagamento;

XIII – os registros contábeis correspondentes.

Art. 106. É vedado o pagamento de despesa sem comprovação da execução do objeto, sem atesto regular, sem liquidação, sem documento fiscal idôneo, com divergência relevante de valor, objeto, quantidade, credor ou competência, ou em desconformidade com o contrato ou instrumento equivalente.

Parágrafo único. Identificada inconsistência em processo de pagamento, o setor financeiro deverá suspender a execução do pagamento e remeter o processo ao setor responsável para saneamento, sem prejuízo de comunicação à autoridade competente quando houver risco de dano ao erário.

Subseção VI - Do Empenho

Art. 107. O empenho deverá ser emitido com base em processo regularmente instruído, contendo autorização da autoridade competente, classificação orçamentária adequada, identificação do credor, descrição do objeto, valor, modalidade do empenho e demais elementos necessários à sua perfeita caracterização.

§ 1º O empenho poderá ser ordinário, estimativo ou global, conforme a natureza da despesa e a legislação aplicável.

§ 2º A classificação orçamentária deverá guardar compatibilidade com o objeto da despesa, vedada a utilização de dotação incompatível para viabilizar execução irregular.

§ 3º A anulação total ou parcial de empenho deverá ser formalmente justificada e registrada contabilmente.

Art. 108. Antes da emissão do empenho, o setor contábil deverá verificar:

I – existência de dotação orçamentária suficiente;

II – compatibilidade da despesa com a classificação orçamentária;

III – autorização da autoridade competente;

IV – regularidade do processo de contratação ou documento que dê suporte à despesa;

V – identificação correta do credor;

VI – valor a ser empenhado;

VII – vigência contratual ou validade do instrumento equivalente;

VIII – inexistência de impedimento formal conhecido.

Subseção VII - Da Liquidação da Despesa

Art. 109. A liquidação da despesa deverá verificar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, com base no contrato, nota de empenho, nota fiscal, recibo, termo de recebimento, relatório de execução, atesto do fiscal e demais documentos comprobatórios.

§ 1º O atesto da despesa deverá ser realizado por servidor competente, preferencialmente fiscal ou gestor do contrato, após verificação efetiva da execução do objeto.

§ 2º Quando a liquidação depender de medição, relatório técnico, certidão, planilha, conferência física, validação de sistema ou outro documento específico, tais elementos deverão integrar o processo antes da autorização de pagamento.

§ 3º A liquidação não deverá ser realizada com base em presunção de execução, mera apresentação de nota fiscal ou atesto genérico.

Art. 110. A liquidação deverá observar, quando aplicável:

I – compatibilidade entre nota fiscal, empenho e contrato;

II – comprovação da execução do objeto;

III – regularidade do período de competência;

IV – saldo contratual e orçamentário;

V – retenções tributárias e previdenciárias;

VI – glosas aplicáveis;

VII – penalidades ou descontos decorrentes de inexecução;

VIII – regularidade fiscal exigível para pagamento;

IX – ausência de duplicidade de cobrança;

X – conformidade com os critérios de medição e pagamento previstos no instrumento contratual.

Subseção VIII - Do Pagamento

Art. 111. O pagamento da despesa deverá ser realizado exclusivamente após a regular liquidação, mediante autorização da autoridade competente, observada a disponibilidade financeira, a ordem cronológica aplicável, as retenções legais, os prazos contratuais e os procedimentos internos de tesouraria.

§ 1º A autorização de pagamento deverá estar formalmente registrada no processo, com identificação da autoridade responsável.

§ 2º O pagamento deverá ser realizado, preferencialmente, por meio eletrônico, em conta bancária de titularidade do credor, vedados pagamentos a terceiros sem autorização formal, fundamento jurídico e documentação comprobatória.

§ 3º O comprovante de pagamento deverá ser juntado ao processo, contendo data, valor, favorecido, conta de destino ou identificação suficiente da transação.

Art. 112. A Câmara Municipal deverá manter controle da ordem cronológica de pagamentos, observadas as categorias de contratos, fontes de recursos, datas de exigibilidade e hipóteses legais de alteração da ordem.

§ 1º A alteração da ordem cronológica de pagamento somente poderá ocorrer mediante justificativa formal da autoridade competente, quando juridicamente admitida.

§ 2º O controle da ordem cronológica deverá ser disponibilizado para análise da Unidade de Controle Interno e dos órgãos de controle, quando solicitado.

Art. 113. É vedada a antecipação de pagamento sem previsão contratual, sem garantia suficiente, sem justificativa de vantajosidade ou em desconformidade com a legislação aplicável.

Parágrafo único. A antecipação indevida de pagamento constitui falha grave e deverá ensejar apuração de responsabilidade, especialmente quando resultar em dano ao erário, inadimplemento contratual ou ausência de recebimento do objeto.

Subseção IX - Das Retenções Tributárias, Previdenciárias e Obrigações Acessórias

Art. 114. O setor contábil e financeiro deverá verificar, antes do pagamento, as retenções tributárias, previdenciárias e demais obrigações legais incidentes sobre a despesa, conforme a natureza do serviço, fornecimento, vínculo, credor, regime tributário e legislação vigente.

§ 1º As retenções deverão ser calculadas com base em documento fiscal idôneo, contrato, legislação aplicável e informação cadastral do credor.

§ 2º Quando houver dúvida quanto à incidência, base de cálculo, alíquota, imunidade, isenção, retenção ou recolhimento, o processo poderá ser submetido à assessoria contábil, jurídica ou tributária competente.

§ 3º A memória de cálculo das retenções deverá ser registrada no processo ou mantida em controle próprio, de modo a permitir conferência posterior.

Art. 115. Os tributos, contribuições e encargos retidos deverão ser recolhidos nos prazos legais, com juntada dos comprovantes ao processo ou guarda em arquivo próprio vinculado à competência e ao credor.

§ 1º O atraso no recolhimento de retenções deverá ser justificado, quantificado e comunicado à autoridade competente, com indicação de multas, juros ou encargos eventualmente suportados pelo erário.

§ 2º A Unidade de Controle Interno poderá solicitar guias, comprovantes, relatórios, declarações acessórias e conciliações para verificar a regularidade das retenções e recolhimentos.

Subseção X - Da Tesouraria, Movimentação Bancária e Segurança Financeira

Art. 116. A movimentação financeira da Câmara Municipal deverá ocorrer por meio de contas bancárias oficiais, devidamente identificadas e vinculadas ao Poder Legislativo, vedada a utilização de contas particulares, contas de terceiros ou instrumentos informais de movimentação de recursos públicos.

§ 1º O acesso a contas bancárias, sistemas financeiros, senhas, tokens, certificados digitais e meios de autorização de pagamento deverá ser restrito a agentes formalmente autorizados.

§ 2º Deverá ser assegurada a segregação entre quem autoriza a despesa, quem liquida, quem executa o pagamento e quem concilia a movimentação financeira, sempre que a estrutura administrativa permitir.

§ 3º É vedado o compartilhamento de senhas pessoais, certificados digitais ou credenciais bancárias, salvo hipóteses tecnicamente justificadas e formalmente disciplinadas, sem prejuízo da rastreabilidade individual dos atos.

Art. 117. A tesouraria deverá manter controle diário ou periódico dos saldos bancários, pagamentos realizados, valores recebidos, transferências, aplicações financeiras, tarifas, estornos, bloqueios judiciais, devoluções e demais movimentações relevantes.

Parágrafo único. Qualquer movimentação atípica, não identificada ou incompatível com os registros contábeis deverá ser imediatamente apurada e comunicada ao setor contábil e à autoridade competente.

Subseção XI - Das Conciliações Bancárias e Contábeis

Art. 118. As contas bancárias da Câmara Municipal deverão ser objeto de conciliação periódica, preferencialmente mensal, confrontando-se os extratos bancários com os registros contábeis, financeiros e orçamentários.

§ 1º A conciliação bancária deverá identificar:

I – saldo contábil;

II – saldo bancário;

III – pagamentos emitidos e não compensados;

IV – créditos não identificados;

V – tarifas bancárias;

VI – rendimentos financeiros;

VII – estornos;

VIII – bloqueios judiciais;

IX – divergências pendentes;

X – providências de regularização.

§ 2º As divergências identificadas deverão ser saneadas tempestivamente, com registro das providências adotadas.

§ 3º A conciliação deverá ser assinada ou validada pelo responsável competente e arquivada com os documentos de suporte.

Art. 119. O setor contábil deverá promover conciliações entre folha de pagamento, empenhos, liquidações, pagamentos, retenções, guias de recolhimento, contratos, restos a pagar, patrimônio e demais registros que impactem as demonstrações contábeis.

Parágrafo único. Divergências relevantes deverão ser objeto de relatório interno, com indicação das causas, valores, competências, responsáveis pela correção e prazo para saneamento.

Subseção XII - Dos Restos a Pagar, Obrigações Pendentes e Encerramento do Exercício

Art. 120. A inscrição de restos a pagar deverá observar a legislação de direito financeiro, a disponibilidade de caixa, a efetiva liquidação da despesa, a competência da obrigação e a documentação comprobatória.

§ 1º Os restos a pagar processados deverão estar suportados por despesa liquidada e obrigação efetivamente constituída.

§ 2º Os restos a pagar não processados somente deverão ser inscritos quando houver obrigação assumida, empenho válido e justificativa compatível com a legislação aplicável.

§ 3º A manutenção de restos a pagar deverá ser periodicamente revisada, promovendo-se o cancelamento daqueles que não possuam suporte documental, exigibilidade ou justificativa para permanência.

Art. 121. No encerramento do exercício financeiro, o setor contábil deverá elaborar demonstrativos e controles que evidenciem:

I – dotações atualizadas;

II – empenhos emitidos;

III – despesas liquidadas;

IV – despesas pagas;

V – restos a pagar inscritos;

VI – saldos financeiros;

VII – obrigações fiscais e previdenciárias;

VIII – contratos vigentes;

IX – valores a devolver, quando cabíveis;

X – pendências contábeis e financeiras;

XI – conciliações bancárias finais;

XII – informações necessárias à prestação de contas anual.

Subseção XIII - Dos Créditos Adicionais, Remanejamentos e Alterações Orçamentárias

Art. 122. As alterações orçamentárias, suplementações, anulações, remanejamentos, transposições e transferências de dotações deverão observar a legislação orçamentária vigente, a autorização legislativa ou normativa aplicável, a motivação administrativa e a necessidade de adequação da execução orçamentária.

§ 1º O pedido de alteração orçamentária deverá conter justificativa técnica, indicação da dotação a ser reforçada, dotação a ser reduzida quando aplicável, valor, finalidade da despesa e impacto na execução orçamentária.

§ 2º A alteração orçamentária não poderá ser utilizada para encobrir falha de planejamento, despesa irregular ou obrigação assumida sem prévia disponibilidade orçamentária.

§ 3º As alterações deverão ser registradas contabilmente e arquivadas com os respectivos atos autorizativos.

Subseção XIV - Da Prestação de Contas e Alimentação de Sistemas Oficiais

Art. 123. A Câmara Municipal deverá manter rotina de prestação de contas, remessa de informações e alimentação de sistemas oficiais, observando os prazos, leiautes, documentos e exigências estabelecidos pelos órgãos de controle e pela legislação aplicável.

§ 1º A prestação de contas deverá estar lastreada em registros contábeis fidedignos, documentos comprobatórios, conciliações, demonstrativos, relatórios e controles internos.

§ 2º A omissão, atraso, inconsistência ou envio de informação incorreta aos sistemas oficiais deverá ser apurada e saneada tempestivamente, com identificação da causa e adoção de providências para evitar reincidência.

§ 3º O acesso aos sistemas oficiais deverá ser restrito a agentes autorizados, com controle de credenciais e preservação da rastreabilidade das informações transmitidas.

Art. 124. O setor contábil deverá manter arquivo organizado das prestações de contas mensais, quadrimestrais, anuais ou extraordinárias, inclusive recibos de envio, protocolos, relatórios de crítica, comunicações dos órgãos de controle, justificativas e documentos de saneamento.

Subseção XV - Da Transparência Orçamentária, Contábil e Financeira

Art. 125. A Câmara Municipal deverá assegurar a publicidade ativa das informações orçamentárias, contábeis e financeiras exigidas pela legislação, especialmente quanto à execução da despesa, contratos, pagamentos, diárias, folha de pagamento, relatórios fiscais, demonstrativos contábeis, repasses financeiros e demais informações de interesse público.

§ 1º As informações disponibilizadas no Portal da Transparência deverão ser atualizadas, completas, acessíveis, íntegras e compatíveis com os registros oficiais.

§ 2º Inconsistências entre os registros contábeis, sistemas oficiais e Portal da Transparência deverão ser corrigidas tempestivamente.

§ 3º A publicidade deverá observar as restrições legais relacionadas à proteção de dados pessoais, sigilo fiscal, sigilo bancário, segurança institucional e demais hipóteses legais de restrição de acesso.

Subseção XVI - Dos Controles Mínimos e Checklists do Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças

Art. 126. Constituem controles mínimos do Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças:

I – controle da proposta orçamentária do Poder Legislativo;

II – controle de dotações orçamentárias e créditos adicionais;

III – controle da execução orçamentária por natureza de despesa;

IV – controle dos repasses financeiros e duodécimos;

V – controle de empenhos emitidos, anulados e reforçados;

VI – controle de liquidações;

VII – controle de pagamentos;

VIII – controle de ordem cronológica de pagamentos;

IX – controle de retenções tributárias e previdenciárias;

X – controle de conciliações bancárias;

XI – controle de restos a pagar;

XII – controle de contratos com impacto financeiro;

XIII – controle de despesa com pessoal;

XIV – controle de obrigações fiscais e acessórias;

XV – controle de prestação de contas e remessas a sistemas oficiais;

XVI – controle de recomendações expedidas pelo controle interno e órgãos de controle externo.

Art. 127. A Câmara Municipal poderá adotar checklists padronizados para as rotinas orçamentárias, contábeis e financeiras, abrangendo, entre outros:

I – elaboração da proposta orçamentária;

II – abertura de crédito adicional;

III – emissão de empenho;

IV – liquidação da despesa;

V – autorização de pagamento;

VI – retenções tributárias e previdenciárias;

VII – conciliação bancária;

VIII – inscrição de restos a pagar;

IX – encerramento do exercício;

X – devolução de saldo financeiro;

XI – prestação de contas;

XII – conferência de transparência orçamentária e financeira.

Parágrafo único. Os checklists possuem natureza auxiliar e não afastam o dever de análise técnica, contábil, jurídica e administrativa dos atos praticados.

Subseção XVII - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno

Art. 128. Identificada falha orçamentária, contábil, financeira, fiscal ou documental, a unidade responsável deverá adotar providências imediatas para saneamento, com registro da inconsistência, causa provável, providência adotada, responsável e prazo de conclusão.

§ 1º Deverão ser comunicadas à autoridade competente e, quando pertinente, à Unidade de Controle Interno, as falhas que envolvam:

I – despesa sem prévio empenho;

II – pagamento sem liquidação regular;

III – ausência de documentação comprobatória;

IV – inconsistência em conciliação bancária;

V – divergência relevante entre registros contábeis e extratos bancários;

VI – atraso no recolhimento de tributos, contribuições ou encargos;

VII – pagamento em duplicidade;

VIII – pagamento a credor incorreto;

IX – descumprimento de ordem cronológica;

X – extrapolação ou risco de extrapolação de limites fiscais;

XI – omissão ou atraso em prestação de contas;

XII – inconsistência relevante no Portal da Transparência;

XIII – risco de dano ao erário.

Art. 129. A Unidade de Controle Interno poderá recomendar:

I – complementação documental;

II – correção de registros contábeis;

III – refazimento de conciliação bancária;

IV – suspensão preventiva de pagamento;

V – revisão de liquidação;

VI – apuração de pagamento indevido;

VII – regularização de retenções e recolhimentos;

VIII – atualização de informações nos sistemas oficiais;

IX – correção de informações no Portal da Transparência;

X – instauração de procedimento administrativo;

XI – comunicação ao Tribunal de Contas, quando cabível.

Art. 130. O saneamento das falhas deverá ser monitorado pelo setor responsável e poderá ser acompanhado pela Unidade de Controle Interno, especialmente quando decorrer de recomendação técnica, achado de auditoria, alerta formal, determinação de órgão de controle ou risco relevante à regularidade da gestão fiscal.

Seção IV - DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 131. O Sistema de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal de Belo Jardim compreende o conjunto de rotinas, procedimentos, registros, controles e responsabilidades relacionados à aquisição, recebimento, tombamento, guarda, conservação, movimentação, inventário, avaliação, depreciação, baixa e destinação de bens permanentes, bem como ao recebimento, armazenamento, distribuição, controle e consumo de materiais de almoxarifado.

§ 1º O Sistema de Patrimônio e Almoxarifado deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, responsabilidade patrimonial, segregação de funções, rastreabilidade, controle físico-contábil, conservação do patrimônio público e prestação de contas.

§ 2º As rotinas patrimoniais e de almoxarifado deverão observar a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Federal nº 14.133/2021, as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, os atos normativos internos da Câmara Municipal e as recomendações expedidas pela Unidade de Controle Interno.

§ 3º A atuação do controle interno no Sistema de Patrimônio e Almoxarifado terá natureza preventiva, concomitante, avaliativa e corretiva, não substituindo a responsabilidade primária dos agentes responsáveis pelo recebimento, guarda, uso, conservação, registro, controle e destinação dos bens públicos.

Art. 132. São objetivos do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado:

I – assegurar o registro fidedigno, tempestivo e individualizado dos bens permanentes da Câmara Municipal;

II – garantir o adequado controle físico e contábil do patrimônio público;

III – prevenir extravios, perdas, deteriorações, uso indevido, subutilização, baixa irregular, ausência de tombamento e inconsistências entre registros patrimoniais e contábeis;

IV – disciplinar o recebimento, armazenamento, distribuição e consumo de materiais de almoxarifado;

V – assegurar o planejamento das aquisições de bens e materiais, evitando estoques excessivos, desabastecimento ou compras emergenciais decorrentes de falha de controle;

VI – garantir a correta identificação dos responsáveis pela guarda e utilização dos bens públicos;

VII – viabilizar inventários periódicos e conciliações entre patrimônio, almoxarifado e contabilidade;

VIII – subsidiar a prestação de contas, a transparência pública e o controle externo.

Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos

Art. 133. Integram o Sistema de Patrimônio e Almoxarifado, no limite de suas atribuições, as seguintes unidades e agentes:

I – Presidência da Câmara Municipal;

II – Mesa Diretora;

III – setor de patrimônio;

IV – setor de almoxarifado;

V – setor de compras, licitações e contratos;

VI – setor contábil;

VII – setor financeiro;

VIII – fiscais e gestores de contratos;

IX – servidores responsáveis por setores, gabinetes e unidades administrativas;

X – comissão de inventário, quando designada;

XI – comissão de avaliação e baixa patrimonial, quando designada;

XII – Unidade de Controle Interno;

XIII – demais agentes que utilizem, guardem, movimentem ou recebam bens e materiais públicos.

Art. 134. Compete ao setor de patrimônio, sem prejuízo de outras atribuições previstas em norma específica:

I – registrar, tombar e catalogar os bens permanentes adquiridos ou incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal;

II – manter cadastro patrimonial atualizado, com identificação, localização, estado de conservação, valor, responsável e demais dados necessários ao controle;

III – emitir termos de responsabilidade, transferência, movimentação, recolhimento, baixa e demais documentos patrimoniais;

IV – acompanhar a movimentação dos bens entre setores, gabinetes e unidades administrativas;

V – promover ou subsidiar inventários periódicos;

VI – comunicar ao setor contábil as incorporações, baixas, reavaliações, depreciações e demais alterações patrimoniais relevantes;

VII – identificar bens ociosos, antieconômicos, inservíveis, extraviados, deteriorados ou sem utilização adequada;

VIII – manter arquivo físico ou digital dos documentos de suporte dos registros patrimoniais;

IX – prestar informações à Presidência, à contabilidade, à Unidade de Controle Interno e aos órgãos de controle.

Art. 135. Compete ao setor de almoxarifado:

I – receber, conferir, armazenar e controlar materiais de consumo;

II – registrar entradas, saídas, saldos e movimentações de estoque;

III – manter controle dos níveis mínimos e máximos de estoque, quando aplicável;

IV – preservar condições adequadas de armazenamento, conservação, segurança e organização dos materiais;

V – atender requisições internas regularmente autorizadas;

VI – elaborar relatórios de consumo, saldos, perdas, vencimentos e necessidades de reposição;

VII – comunicar divergências, avarias, perdas, vencimentos ou inconsistências de estoque;

VIII – subsidiar o planejamento das aquisições de materiais de consumo;

IX – prestar informações ao setor contábil, à Unidade de Controle Interno e aos órgãos de controle.

Subseção III - Do Recebimento de Bens Permanentes e Materiais de Consumo

Art. 136. O recebimento de bens permanentes e materiais de consumo deverá ser realizado por agente ou comissão competente, mediante conferência física, documental e qualitativa, observadas as especificações do contrato, nota de empenho, ordem de fornecimento, termo de referência, proposta vencedora e documento fiscal.

§ 1º A conferência deverá verificar, no mínimo:

I – identificação do fornecedor;

II – compatibilidade entre o objeto entregue e o objeto contratado;

III – quantidade;

IV – marca, modelo, especificação técnica ou características exigidas;

V – estado de conservação;

VI – funcionamento, quando aplicável;

VII – prazo de validade, quando se tratar de material perecível ou sujeito a vencimento;

VIII – número de série, chassi, placa, código ou outro identificador, quando existente;

IX – documentação de garantia, manuais, certificados, licenças ou documentos acessórios;

X – conformidade da nota fiscal e demais documentos fiscais.

§ 2º A existência de divergência entre o objeto contratado e o objeto entregue deverá impedir o recebimento definitivo, devendo ser formalizada

comunicação ao fiscal ou gestor do contrato, ao setor de compras e à autoridade competente.

§ 3º O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do bem ou material, podendo a Administração exigir substituição, complementação, reparo ou correção de irregularidade constatada.

Art. 137. O recebimento definitivo somente deverá ocorrer após a verificação da conformidade do objeto, com emissão de termo, atesto, declaração, registro em sistema ou documento equivalente.

Parágrafo único. O atesto de recebimento deverá identificar o responsável pela conferência, a data, o objeto recebido, a quantidade, a situação encontrada e eventual ressalva.

Subseção IV - Do Tombamento, Registro e Catalogação dos Bens Permanentes

Art. 138. Todo bem permanente incorporado ao patrimônio da Câmara Municipal deverá ser registrado e tombado antes de sua distribuição ao setor usuário, salvo impossibilidade material devidamente justificada.

§ 1º O registro patrimonial deverá conter, no mínimo:

I – número de tombamento;

II – descrição detalhada do bem;

III – classificação patrimonial;

IV – data de aquisição ou incorporação;

V – número do processo de aquisição;

VI – número da nota fiscal ou documento equivalente;

VII – valor de aquisição ou valor atribuído;

VIII – fornecedor ou origem da incorporação;

IX – localização física;

X – setor responsável;

XI – servidor responsável pela guarda;

XII – estado de conservação;

XIII – vida útil estimada e dados de depreciação, quando aplicáveis;

XIV – número de série, identificação técnica, placa ou outro elemento individualizador;

XV – informações sobre garantia, manutenção ou assistência técnica.

§ 2º O número de tombamento deverá ser fixado no bem por meio de plaqueta, etiqueta, gravação, código de barras, QR Code ou outro mecanismo idôneo de identificação, sempre que possível.

§ 3º Quando a afixação física do número de tombamento for inviável em razão da natureza, dimensão, material ou uso do bem, o setor de patrimônio deverá adotar forma alternativa de identificação e justificar o procedimento no cadastro patrimonial.

Art. 139. A catalogação dos bens deverá utilizar critérios padronizados de classificação, permitindo a consolidação por grupo, subgrupo, natureza, localização, responsável, estado de conservação, data de aquisição e valor.

Parágrafo único. A ausência de padronização na descrição e classificação dos bens deverá ser corrigida gradualmente, mediante revisão cadastral, a fim de evitar duplicidades, inconsistências e dificuldades de inventário.

Subseção V - Dos Termos de Responsabilidade e da Guarda dos Bens

Art. 140. A distribuição de bens permanentes aos setores, gabinetes, unidades administrativas ou servidores deverá ser acompanhada de Termo de Responsabilidade, Termo de Carga Patrimonial ou documento equivalente.

§ 1º O termo deverá conter, no mínimo:

I – identificação do bem;

II – número de tombamento;

III – descrição do bem;

IV – estado de conservação;

V – localização;

VI – identificação do responsável pela guarda;

VII – data de entrega;

VIII – assinatura física ou eletrônica do responsável;

IX – obrigações básicas de conservação, guarda e comunicação de ocorrências.

§ 2º O responsável pela guarda deverá comunicar imediatamente ao setor de patrimônio qualquer extravio, dano, furto, roubo, avaria, mau funcionamento, transferência informal, ociosidade ou necessidade de manutenção do bem.

§ 3º É vedada a movimentação de bem permanente sem comunicação e registro pelo setor de patrimônio, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

Art. 141. O servidor ou agente que utiliza bem público responde por sua guarda, conservação e uso adequado, sem prejuízo da responsabilidade da chefia imediata e do setor patrimonial no acompanhamento dos controles.

Parágrafo único. A responsabilização por dano, extravio ou uso indevido dependerá de apuração própria, assegurados o contraditório e a ampla defesa, não se admitindo presunção automática de responsabilidade sem análise do caso concreto.

Subseção VI - Da Movimentação, Transferência e Recolhimento de Bens

Art. 142. A movimentação de bens permanentes entre setores, gabinetes, unidades ou responsáveis deverá ser precedida de solicitação ou comunicação formal ao setor de patrimônio, com emissão de Termo de Transferência ou documento equivalente.

§ 1º O termo de transferência deverá identificar o bem, o responsável anterior, o novo responsável, a localização de origem, a localização de destino, a data da movimentação e o estado de conservação.

§ 2º O setor de patrimônio deverá atualizar o cadastro patrimonial imediatamente após a movimentação, preservando histórico das transferências realizadas.

§ 3º Movimentações informais deverão ser regularizadas tão logo identificadas, sem prejuízo de eventual apuração quando houver dano, extravio ou prejuízo ao controle patrimonial.

Art. 143. Bens ociosos, danificados, obsoletos, antieconômicos, inservíveis ou sem utilização deverão ser recolhidos ao setor competente para avaliação de reaproveitamento, manutenção, redistribuição, baixa ou destinação final.

Parágrafo único. O recolhimento deverá ser documentado mediante termo próprio, contendo a identificação do bem, estado de conservação, motivo do recolhimento e setor de origem.

Subseção VII - Do Inventário Patrimonial

Art. 144. A Câmara Municipal deverá realizar inventário patrimonial periódico, preferencialmente anual, com a finalidade de verificar a existência física, localização, estado de conservação, utilização, valor, responsável e conformidade dos registros dos bens permanentes.

§ 1º O inventário poderá ser realizado por comissão designada, setor de patrimônio ou equipe técnica responsável, observada a segregação de funções sempre que possível.

§ 2º O inventário deverá contemplar, no mínimo:

I – relação dos bens registrados;

II – verificação física dos bens;

III – identificação de bens localizados;

IV – identificação de bens não localizados;

V – identificação de bens sem tombamento;

VI – identificação de bens tombados sem registro adequado;

VII – indicação do estado de conservação;

VIII – identificação de bens ociosos, inservíveis ou antieconômicos;

IX – divergências entre localização física e cadastro patrimonial;

X – recomendações de saneamento.

§ 3º O relatório de inventário deverá ser encaminhado à autoridade competente, ao setor contábil e, quando solicitado ou previsto no Plano Anual de Auditoria Interna, à Unidade de Controle Interno.

Art. 145. As divergências constatadas no inventário deverão ser apuradas e saneadas, mediante atualização cadastral, regularização de tombamento, transferência formal, recolhimento, manutenção, baixa, localização do bem ou instauração de procedimento de apuração.

§ 1º Bens não localizados deverão ser objeto de busca formal, comunicação aos responsáveis e registro de providências adotadas.

§ 2º Persistindo a ausência de localização, deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, quando houver indícios de dano ao erário ou falha de guarda.

§ 3º A regularização patrimonial deverá ser acompanhada pelo setor responsável e poderá ser monitorada pela Unidade de Controle Interno.

Subseção VIII - Da Avaliação, Reavaliação, Depreciação e Conciliação Contábil

Art. 146. Os bens permanentes deverão ser registrados pelo valor de aquisição, produção, construção, incorporação, avaliação ou outro critério contábil admitido pelas normas aplicáveis ao setor público.

§ 1º A avaliação ou reavaliação de bens poderá ser realizada quando inexistirem documentos de aquisição, houver incorporação por doação, permuta, achado, transferência, regularização cadastral ou necessidade de atualização de registros.

§ 2º A avaliação deverá observar critérios objetivos, podendo considerar estado de conservação, valor de mercado, valor histórico, vida útil remanescente, laudo técnico, tabela de referência ou outro parâmetro justificável.

Art. 147. A depreciação, amortização ou exaustão dos bens, quando aplicável, deverá ser registrada conforme normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, observada a vida útil estimada, o valor residual e a metodologia definida pelo setor contábil.

§ 1º O setor de patrimônio deverá fornecer ao setor contábil as informações necessárias ao registro da depreciação, reavaliação, baixa, incorporação e demais alterações patrimoniais.

§ 2º O setor contábil deverá promover conciliação periódica entre os registros patrimoniais e contábeis, identificando divergências e solicitando saneamento ao setor competente.

Art. 148. A conciliação físico-contábil deverá confrontar, no mínimo:

I – relação de bens patrimoniais;

II – valores registrados no sistema patrimonial;

III – valores registrados na contabilidade;

IV – incorporações do período;

V – baixas do período;

VI – depreciações registradas;

VII – bens não localizados;

VIII – bens sem valor contábil definido;

IX – divergências pendentes de regularização.

Subseção IX - Da Baixa Patrimonial e Destinação de Bens

Art. 149. A baixa de bens permanentes deverá ser precedida de processo administrativo próprio, devidamente instruído, motivado e autorizado pela autoridade competente, observadas as normas legais, contábeis e patrimoniais aplicáveis.

§ 1º A baixa poderá decorrer, entre outras hipóteses, de:

I – alienação;

II – doação;

III – permuta;

IV – inutilização;

V – descarte;

VI – furto, roubo ou extravio;

VII – sinistro;

VIII – obsolescência;

IX – deterioração;

X – inservibilidade;

XI – erro de registro devidamente comprovado.

§ 2º O processo de baixa deverá conter, quando aplicável:

I – identificação do bem;

II – número de tombamento;

III – localização;

IV – responsável pela guarda;

V – justificativa da baixa;

VI – laudo de avaliação ou relatório técnico;

VII – manifestação da comissão competente, quando designada;

VIII – registro fotográfico, quando pertinente;

IX – autorização da autoridade competente;

X – comprovação da destinação final;

XI – comunicação ao setor contábil para registro.

Art. 150. A alienação, doação, descarte ou outra forma de destinação de bem público deverá observar a legislação aplicável, a avaliação prévia, o interesse público, a motivação administrativa e a publicidade necessária.

§ 1º Bens inservíveis poderão ser classificados, conforme o caso, como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, para fins de definição da destinação adequada.

§ 2º O descarte de equipamentos eletrônicos, materiais potencialmente poluentes, resíduos especiais ou bens sujeitos a tratamento ambiental deverá observar normas ambientais e de logística reversa, quando aplicáveis.

§ 3º A baixa de bem extraviado, furtado, roubado ou sinistrado não dispensa a apuração dos fatos, a comunicação às autoridades competentes quando cabível e o exame sobre eventual responsabilidade administrativa.

Subseção X - Do Almoxarifado e Controle de Materiais de Consumo

Art. 151. Os materiais de consumo deverão ser recebidos, armazenados, registrados e distribuídos mediante controle de estoque, preferencialmente informatizado, capaz de evidenciar entradas, saídas, saldos, consumo por unidade, responsável pela requisição e histórico de movimentações.

§ 1º O registro de entrada deverá conter, no mínimo:

I – data do recebimento;

II – descrição do material;

III – quantidade recebida;

IV – unidade de medida;

V – fornecedor;

VI – documento fiscal;

VII – número do empenho ou processo de aquisição;

VIII – valor unitário e total, quando aplicável;

IX – responsável pelo recebimento.

§ 2º A saída de material deverá ser precedida de requisição, autorização ou registro equivalente, contendo unidade solicitante, quantidade, finalidade, responsável pela retirada e data da entrega.

§ 3º A distribuição de materiais deverá observar critérios de necessidade, razoabilidade, consumo histórico, disponibilidade de estoque e finalidade pública.

Art. 152. O almoxarifado deverá manter condições adequadas de organização, segurança, ventilação, limpeza, identificação, separação e conservação dos materiais armazenados.

§ 1º Materiais sujeitos a vencimento deverão ser controlados por prazo de validade, adotando-se preferencialmente o critério de saída dos itens com vencimento mais próximo.

§ 2º Materiais danificados, vencidos, deteriorados ou impróprios para uso deverão ser segregados, registrados e submetidos à avaliação para descarte, baixa ou outra destinação adequada.

§ 3º O acesso ao almoxarifado deverá ser restrito a agentes autorizados, preservada a rastreabilidade das entradas e saídas.

Subseção XI - Do Inventário de Almoxarifado e Controle de Estoque

Art. 153. O estoque de almoxarifado deverá ser objeto de conferência periódica, preferencialmente mensal ou trimestral, sem prejuízo de inventário anual ou extraordinário quando necessário.

§ 1º A conferência de estoque deverá confrontar os saldos registrados com a existência física dos materiais.

§ 2º As divergências entre estoque físico e registro deverão ser apuradas, justificadas e corrigidas, mediante autorização do responsável competente.

§ 3º O inventário de almoxarifado deverá identificar:

I – materiais existentes;

II – quantidades físicas;

III – saldos registrados;

IV – divergências positivas ou negativas;

V – materiais sem movimentação;

VI – materiais com vencimento próximo;

VII – materiais deteriorados ou impróprios;

VIII – necessidade de reposição;

IX – recomendações de melhoria do controle.

Art. 154. O setor de almoxarifado deverá subsidiar o planejamento de compras com informações sobre consumo médio, sazonalidade, estoque mínimo, estoque máximo, itens críticos, itens de maior rotatividade e histórico de aquisições.

Parágrafo único. A ausência de controle de estoque capaz de justificar quantitativos solicitados poderá ensejar recomendação de saneamento pela Unidade de Controle Interno.

Subseção XII - Do Controle da Frota, Uso de Veículos e Manutenção

Art. 155. A utilização de veículos oficiais, próprios, cedidos, locados ou postos à disposição da Câmara Municipal deverá observar finalidade pública, autorização competente, registro de uso, controle de abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, identificação do condutor e compatibilidade com as atividades institucionais.

§ 1º O controle de uso de veículos deverá conter, no mínimo:

I – identificação do veículo;

II – placa;

III – condutor responsável;

IV – data e horário de saída e retorno;

V – destino;

VI – finalidade do deslocamento;

VII – quilometragem inicial e final;

VIII – setor ou agente solicitante;

IX – autorização, quando aplicável;

X – ocorrências registradas.

§ 2º É vedada a utilização de veículo oficial para finalidade particular, partidária, eleitoral, recreativa ou diversa do interesse público institucional.

§ 3º Ocorrências de acidente, multa, dano, avaria, furto, roubo, sinistro ou uso indevido deverão ser comunicadas imediatamente à autoridade competente, ao setor responsável e, quando cabível, à Unidade de Controle Interno.

Art. 156. A manutenção preventiva e corretiva da frota deverá ser registrada em controle próprio, contendo:

I – identificação do veículo;

II – quilometragem;

III – descrição do serviço;

IV – data da manutenção;

V – fornecedor ou oficina responsável;

VI – valor;

VII – peças substituídas;

VIII – garantia do serviço ou peça;

IX – responsável pelo recebimento ou conferência;

X – processo de contratação vinculado.

Parágrafo único. Serviços de manutenção deverão ser compatíveis com a necessidade identificada, com o histórico do veículo e com a economicidade da despesa, podendo a Unidade de Controle Interno recomendar avaliação sobre antieconomicidade quando os custos recorrentes se mostrarem incompatíveis com o valor ou utilidade do bem.

Subseção XIII - Do Controle de Combustíveis

Art. 157. O fornecimento, aquisição ou consumo de combustíveis deverá ser controlado por veículo, período, condutor, quilometragem, quantidade abastecida, valor, posto fornecedor, autorização e finalidade pública do deslocamento.

§ 1º O controle de combustível deverá conter, no mínimo:

I – identificação do veículo;

II – placa;

III – data do abastecimento;

IV – quilometragem no momento do abastecimento;

V – quantidade abastecida;

VI – tipo de combustível;

VII – valor unitário e total;

VIII – identificação do condutor;

IX – identificação do fornecedor;

X – cupom fiscal, nota fiscal ou documento equivalente;

XI – autorização do abastecimento;

XII – média de consumo, quando possível.

§ 2º Consumos incompatíveis com o histórico do veículo, quilometragem percorrida, itinerário informado ou capacidade do tanque deverão ser apurados pelo setor responsável.

§ 3º A ausência de controle de quilometragem e finalidade do deslocamento compromete a regularidade do controle de combustíveis e deverá ensejar adoção imediata de providências corretivas.

Art. 158. O setor responsável pela frota deverá elaborar relatório periódico de consumo de combustíveis, contendo análise de variações relevantes, média de consumo, custos por veículo, ocorrências e eventuais inconsistências.

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno poderá solicitar relatórios, notas fiscais, controles de abastecimento, rotas, diários de bordo, ordens de serviço e demais documentos necessários à verificação da regularidade da despesa.

Subseção XIV - Da Segurança, Conservação e Uso Adequado dos Bens Públicos

Art. 159. Todos os agentes públicos que utilizem bens, materiais, equipamentos, veículos, mobiliário, ferramentas, computadores ou quaisquer recursos públicos da Câmara Municipal deverão zelar por sua conservação, guarda, uso adequado e finalidade pública.

§ 1º É vedada a retirada de bens das dependências da Câmara Municipal sem autorização formal, registro de saída e identificação do responsável.

§ 2º Equipamentos utilizados em trabalho externo, evento, sessão itinerante, manutenção ou atividade institucional deverão ser registrados em controle próprio, com data de saída, finalidade, responsável e data de retorno.

§ 3º A utilização de bens públicos por terceiros somente poderá ocorrer quando houver previsão legal, contratual, termo de cessão, autorização formal ou justificativa de interesse público devidamente formalizada.

Art. 160. Os setores responsáveis deverão adotar medidas de segurança patrimonial, incluindo controle de acesso, identificação de responsáveis, guarda de chaves, proteção contra incêndio, conservação predial, armazenamento adequado e comunicação imediata de ocorrências.

Parágrafo único. Danos, extravios, perdas, furtos, roubos, avarias ou desaparecimento de bens deverão ser comunicados formalmente, com adoção das providências de apuração, registro e eventual ressarcimento, quando cabível.

Subseção XV - Dos Controles Mínimos e Checklists do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 161. Constituem controles mínimos do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado:

I – controle de bens permanentes;

II – controle de tombamento;

III – controle de termos de responsabilidade;

IV – controle de movimentação patrimonial;

V – controle de bens ociosos, inservíveis ou antieconômicos;

VI – controle de manutenção de bens e equipamentos;

VII – controle de inventário patrimonial;

VIII – controle de baixas patrimoniais;

IX – controle de conciliação físico-contábil;

X – controle de entradas e saídas de almoxarifado;

XI – controle de estoque mínimo e máximo, quando aplicável;

XII – controle de materiais vencidos, deteriorados ou sem movimentação;

XIII – controle de frota;

XIV – controle de manutenção de veículos;

XV – controle de abastecimento e combustíveis;

XVI – controle de recomendações expedidas pelo controle interno e órgãos de controle externo.

Art. 162. A Câmara Municipal poderá adotar checklists padronizados para as rotinas patrimoniais e de almoxarifado, abrangendo, entre outros:

I – recebimento de bens permanentes;

II – tombamento patrimonial;

III – emissão de termo de responsabilidade;

IV – transferência de bens;

V – inventário patrimonial;

VI – baixa patrimonial;

VII – recebimento de material de consumo;

VIII – requisição de material;

IX – conferência de estoque;

X – controle de frota;

XI – abastecimento de veículos;

XII – manutenção de veículos e equipamentos.

Parágrafo único. Os checklists constituem instrumentos auxiliares de controle e não afastam o dever de análise material da conformidade, da economicidade e da finalidade pública dos atos praticados.

Subseção XVI - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno

Art. 163. Identificada falha patrimonial, inconsistência de almoxarifado, divergência de estoque, ausência de tombamento, bem não localizado, movimentação informal, consumo atípico, baixa indevida, dano, extravio ou uso incompatível com a finalidade pública, o setor responsável deverá adotar providências imediatas para saneamento, com registro formal da ocorrência.

§ 1º Deverão ser comunicadas à autoridade competente e, quando pertinente, à Unidade de Controle Interno, as falhas que envolvam:

I – desaparecimento de bem público;

II – dano ou avaria relevante;

III – ausência de inventário;

IV – divergência expressiva entre patrimônio físico e registro contábil;

V – baixa sem documentação idônea;

VI – uso particular de bem público;

VII – estoque incompatível com registros;

VIII – consumo de material ou combustível sem justificativa;

IX – ausência de controle de frota;

X – indício de prejuízo ao erário.

Art. 164. A Unidade de Controle Interno poderá recomendar:

I – regularização de tombamento;

II – atualização cadastral;

III – realização de inventário;

IV – conciliação físico-contábil;

V – emissão ou atualização de termos de responsabilidade;

VI – formalização de transferência de bens;

VII – recolhimento de bens ociosos ou inservíveis;

VIII – instauração de processo de baixa;

IX – apuração de extravio, dano ou uso indevido;

X – revisão de controles de almoxarifado;

XI – adequação do controle de combustíveis;

XII – revisão de rotinas de manutenção;

XIII – comunicação ao Tribunal de Contas, quando cabível.

Art. 165. O saneamento das falhas deverá ser monitorado pelo setor responsável e poderá ser acompanhado pela Unidade de Controle Interno, especialmente quando decorrer de recomendação técnica, achado de auditoria, alerta formal, determinação de órgão de controle ou risco relevante à integridade patrimonial.

Seção V - DO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA E CORREGEDORIA

Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria

Art. 166. O Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria da Câmara Municipal de Belo Jardim compreende o conjunto de rotinas, procedimentos, controles, fluxos, registros e responsabilidades relacionados à publicidade ativa e passiva dos atos administrativos e legislativos, ao atendimento ao cidadão, ao Serviço de Informação ao Cidadão, à gestão do Portal da Transparência, ao tratamento de manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações, representações e à apuração preliminar de fatos que possam revelar falhas administrativas, irregularidades, infrações funcionais ou riscos à integridade institucional.

§ 1º O Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, participação social, motivação, finalidade pública, boa-fé, proteção ao denunciante, proteção de dados pessoais, segurança da informação, devido processo legal, contraditório e ampla defesa, quando cabíveis.

§ 2º As atividades do Sistema deverão observar a Constituição Federal, a Lei Federal nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação, a Lei Federal nº 13.460/2017 — Código de Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos, a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Lei Complementar nº 101/2000, as normas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, os atos normativos internos da Câmara Municipal e as orientações expedidas pela Unidade de Controle Interno.

§ 3º A atuação da Unidade de Controle Interno no Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria terá natureza preventiva, concomitante, avaliativa e corretiva, não substituindo a responsabilidade primária dos setores responsáveis pela produção, validação, atualização, publicação, resposta, tratamento e apuração das informações e manifestações.

Art. 167. São objetivos do Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria:

I – assegurar o acesso público, tempestivo, íntegro, compreensível e atualizado às informações de interesse coletivo ou geral;

II – garantir o atendimento adequado aos pedidos de acesso à informação, observados os prazos legais e as hipóteses legítimas de sigilo;

III – fortalecer o controle social, a governança pública, a integridade institucional e a confiança da população no Poder Legislativo Municipal;

IV – padronizar os fluxos de recebimento, registro, análise, encaminhamento e resposta das manifestações recebidas pela Ouvidoria;

V – proteger o denunciante de boa-fé, resguardar informações pessoais e preservar a confidencialidade quando juridicamente cabível;

VI – prevenir omissões de publicidade, informações desatualizadas, respostas intempestivas, negativa indevida de acesso, exposição excessiva de dados pessoais e descumprimento de critérios de transparência pública;

VII – promover o tratamento adequado de denúncias, reclamações e representações, inclusive com encaminhamento à autoridade competente quando houver indícios de irregularidade;

VIII – subsidiar auditorias, relatórios, recomendações e ações corretivas da Unidade de Controle Interno.

Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos

Art. 168. Integram o Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria, no limite de suas atribuições, as seguintes unidades e agentes:

I – Presidência da Câmara Municipal;

II – Mesa Diretora;

III – Ouvidoria ou unidade equivalente;

IV – Serviço de Informação ao Cidadão — SIC;

V – unidade responsável pelo Portal da Transparência;

VI – setor de comunicação institucional;

VII – setor de tecnologia da informação;

VIII – setor contábil;

IX – setor financeiro;

X – setor de recursos humanos;

XI – setor de compras, licitações e contratos;

XII – setor de patrimônio e almoxarifado;

XIII – assessoria jurídica;

XIV – corregedoria, comissão processante ou autoridade disciplinar competente, quando existente ou designada;

XV – Unidade de Controle Interno;

XVI – demais setores responsáveis pela produção, validação, guarda, publicação ou resposta de informações públicas.

Art. 169. Compete à unidade responsável pela transparência, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou ato interno:

I – coordenar a atualização das informações de transparência ativa;

II – acompanhar o funcionamento do Portal da Transparência e demais canais oficiais de divulgação;

III – requisitar aos setores competentes as informações necessárias à publicidade institucional;

IV – verificar a tempestividade, completude, acessibilidade e integridade das informações publicadas;

V – manter registro das atualizações, correções e indisponibilidades relevantes;

VI – promover articulação com os setores responsáveis por informações contábeis, financeiras, patrimoniais, contratuais, legislativas, remuneratórias e administrativas;

VII – comunicar à autoridade competente e à Unidade de Controle Interno falhas relevantes, omissões reiteradas ou riscos de descumprimento dos deveres de transparência.

Art. 170. Compete à Ouvidoria ou unidade equivalente:

I – receber, registrar, classificar e tratar manifestações dos usuários dos serviços públicos;

II – encaminhar manifestações aos setores competentes para análise e providências;

III – acompanhar os prazos de resposta;

IV – manter comunicação com o manifestante, quando identificado;

V – preservar a confidencialidade das informações, quando cabível;

VI – elaborar relatórios periódicos de manifestações recebidas, providências adotadas e resultados alcançados;

VII – sugerir melhorias nos serviços públicos, fluxos administrativos e canais de atendimento;

VIII – comunicar à autoridade competente indícios de irregularidade, infração funcional, desvio de finalidade ou risco institucional.

Art. 171. Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão — SIC:

I – receber pedidos de acesso à informação;

II – registrar protocolo e data de recebimento;

III – orientar o cidadão quanto aos procedimentos de acesso;

IV – encaminhar pedidos aos setores detentores da informação;

V – controlar prazos legais de resposta;

VI – disponibilizar a informação solicitada, quando cabível;

VII – comunicar eventual negativa de acesso, com indicação do fundamento legal;

VIII – informar sobre a possibilidade de recurso administrativo, quando cabível;

IX – manter arquivo dos pedidos, respostas e recursos.

Subseção III - Da Transparência Ativa

Art. 172. A transparência ativa consiste na divulgação, independentemente de requerimento, de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal, observadas as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados pessoais.

§ 1º As informações de transparência ativa deverão ser disponibilizadas em linguagem clara, objetiva, acessível e atualizada, preferencialmente em formatos abertos, pesquisáveis e compatíveis com o controle social.

§ 2º O Portal da Transparência deverá permitir, sempre que possível, consulta, pesquisa, filtragem, exportação, impressão ou acesso facilitado às informações públicas.

§ 3º A ausência de atualização, a publicação incompleta, a indisponibilidade injustificada ou a divergência entre dados oficiais e informações publicadas constituem falhas de controle a serem saneadas tempestivamente.

Art. 173. Deverão ser objeto de publicidade ativa, quando aplicável e nos termos da legislação vigente:

I – estrutura organizacional da Câmara Municipal;

II – competências, horários de atendimento, endereços e canais de contato;

III – composição da Mesa Diretora e vereadores;

IV – legislação municipal, atos normativos, resoluções, portarias e demais atos oficiais;

V – pauta, atas, sessões, votações e matérias legislativas;

VI – execução orçamentária e financeira;

VII – receitas, repasses financeiros e duodécimos;

VIII – despesas, pagamentos, empenhos, liquidações e favorecidos;

IX – licitações, dispensas, inexigibilidades, editais, contratos, aditivos e atas de registro de preços;

X – diárias, passagens, deslocamentos e verbas indenizatórias;

XI – folha de pagamento, remuneração, subsídios, cargos, funções e vínculos;

XII – relatórios de gestão fiscal, prestações de contas e demonstrativos exigidos;

XIII – patrimônio, frota e bens públicos, quando exigível;

XIV – informações sobre ouvidoria, SIC e canais de atendimento ao cidadão;

XV – perguntas frequentes e instrumentos de participação social;

XVI – relatórios, recomendações, auditorias ou documentos de controle cuja publicidade seja obrigatória ou autorizada.

§ 1º A publicação de informações remuneratórias deverá observar o dever de transparência e, simultaneamente, a proteção de dados pessoais não necessários ao controle social.

§ 2º Informações que contenham dados pessoais sensíveis, dados bancários, documentos pessoais, endereços residenciais, informações médicas, dados de dependentes ou outros elementos protegidos deverão ser objeto de tratamento, anonimização, pseudonimização ou restrição, conforme o caso.

Subseção IV - Do Portal da Transparência

Art. 174. O Portal da Transparência da Câmara Municipal deverá constituir ferramenta oficial de divulgação das informações administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais, remuneratórias, contratuais, legislativas e institucionais exigidas pela legislação.

§ 1º O Portal deverá observar, no mínimo:

I – atualização tempestiva;

II – facilidade de acesso;

III – organização por assunto;

IV – possibilidade de consulta histórica;

V – clareza na apresentação dos dados;

VI – integridade e compatibilidade com os documentos oficiais;

VII – acessibilidade aos usuários;

VIII – disponibilidade contínua, ressalvadas manutenções justificadas;

IX – indicação de canais para contato, SIC e Ouvidoria;

X – mecanismos de pesquisa, quando tecnicamente disponíveis.

§ 2º As unidades administrativas responsáveis pelas informações deverão encaminhar os dados ao setor competente em prazo compatível com a atualização do Portal.

§ 3º A unidade responsável pelo Portal não responderá pelo conteúdo técnico das informações produzidas por outros setores, salvo quanto à regular publicação, organização, atualização e comunicação de inconsistências detectadas.

Art. 175. A Câmara Municipal deverá manter rotina de verificação periódica do Portal da Transparência, contemplando, entre outros aspectos:

I – links quebrados ou indisponíveis;

II – informações desatualizadas;

III – dados divergentes dos registros oficiais;

IV – ausência de documentos obrigatórios;

V – arquivos ilegíveis ou inacessíveis;

VI – omissão de informações exigidas por lei ou matriz de avaliação de transparência;

VII – exposição indevida de dados pessoais;

VIII – inconsistências em filtros, períodos, valores e nomes;

IX – ausência de histórico mínimo;

X – descumprimento de prazos de atualização.

Parágrafo único. As inconsistências detectadas deverão ser comunicadas ao setor responsável pela informação e corrigidas em prazo razoável, com registro da providência adotada.

Subseção V - Da Transparência Passiva e do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 176. A transparência passiva consiste no fornecimento de informações públicas mediante requerimento do interessado, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão, canal eletrônico, protocolo físico ou outro meio oficialmente disponibilizado pela Câmara Municipal.

§ 1º O pedido de acesso à informação não poderá exigir motivação do requerente, ressalvada a necessidade de identificação mínima para viabilizar resposta, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º O atendimento ao pedido deverá observar os prazos legais, a disponibilidade da informação, a competência do órgão, a proteção de dados pessoais, as hipóteses de sigilo e a razoabilidade do esforço administrativo.

§ 3º Quando a informação já estiver disponível em meio eletrônico, poderá ser indicado ao requerente o caminho de acesso, desde que a orientação seja clara, precisa e suficiente.

Art. 177. O procedimento de atendimento ao pedido de acesso deverá conter, no mínimo:

I – registro do pedido;

II – número de protocolo;

III – data de recebimento;

IV – identificação do requerente, quando exigível;

V – descrição da informação solicitada;

VI – setor responsável pela informação;

VII – prazo de resposta;

VIII – resposta fornecida;

IX – eventual decisão de negativa total ou parcial;

X – fundamento legal da restrição, quando houver;

XI – informação sobre possibilidade de recurso;

XII – data de encerramento do atendimento.

Art. 178. A negativa de acesso à informação deverá ser formal, motivada e fundamentada em hipótese legal de sigilo, restrição de acesso, inexistência da informação, incompetência do órgão ou impossibilidade material devidamente justificada.

§ 1º A negativa genérica, imotivada ou baseada em conveniência administrativa constitui falha grave de transparência e deverá ser saneada.

§ 2º Quando parte da informação for sigilosa ou protegida, deverá ser fornecida a parte acessível, com ocultação, anonimização ou supressão apenas do trecho protegido.

§ 3º A inexistência da informação deverá ser certificada pelo setor competente, indicando, quando possível, se a informação nunca foi produzida, se não está sob custódia da Câmara ou se pertence a outro órgão.

Art. 179. Os recursos administrativos contra negativa de acesso, omissão de resposta ou fornecimento incompleto deverão ser registrados, analisados e decididos pela autoridade competente, observados os prazos legais e o fluxo interno definido.

Parágrafo único. A autoridade recursal não deverá se limitar a ratificar a resposta anterior, devendo reexaminar o pedido, o fundamento da negativa e a possibilidade de fornecimento total ou parcial da informação.

Subseção VI - Da Ouvidoria e do Tratamento de Manifestações

Art. 180. A Ouvidoria constitui canal institucional destinado ao recebimento, registro, análise, encaminhamento e resposta de manifestações dos cidadãos, usuários dos serviços públicos, agentes públicos e demais interessados, compreendendo reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações, comunicações e demais manifestações relacionadas à atuação da Câmara Municipal.

§ 1º A Ouvidoria deverá atuar com imparcialidade, urbanidade, sigilo quando cabível, linguagem acessível, respeito ao manifestante e compromisso com o aperfeiçoamento dos serviços públicos.

§ 2º As manifestações deverão ser registradas em sistema, planilha, livro, processo ou outro meio idôneo que permita controle de protocolo, classificação, tramitação, prazo, resposta e providências adotadas.

§ 3º A Ouvidoria deverá orientar o cidadão quando a manifestação tratar de matéria estranha à competência da Câmara Municipal, indicando, sempre que possível, o órgão competente.

Art. 181. As manifestações recebidas pela Ouvidoria deverão ser classificadas, preferencialmente, nas seguintes categorias:

I – reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço, atendimento, conduta, omissão ou procedimento administrativo;

II – denúncia: comunicação de prática de irregularidade, ilícito, desvio de conduta, dano ao erário, violação normativa ou infração funcional;

III – sugestão: proposta de aprimoramento de serviço, processo, norma, atendimento ou política institucional;

IV – elogio: demonstração de reconhecimento ou satisfação com serviço, agente público ou unidade administrativa;

V – solicitação: pedido de providência, atendimento ou intervenção administrativa;

VI – comunicação: informação relevante que não configure, de imediato, pedido específico ou denúncia formal.

Art. 182. O tratamento da manifestação deverá observar as seguintes etapas mínimas:

I – recebimento;

II – registro;

III – classificação;

IV – análise preliminar;

V – encaminhamento ao setor competente, quando necessário;

VI – acompanhamento do prazo de resposta;

VII – elaboração de resposta ao manifestante;

VIII – registro das providências adotadas;

IX – encerramento;

X – arquivamento.

§ 1º As unidades demandadas pela Ouvidoria deverão responder em prazo compatível com o prazo final de atendimento ao cidadão.

§ 2º Respostas meramente evasivas, genéricas ou dissociadas da manifestação deverão ser devolvidas ao setor competente para complementação.

§ 3º Quando a manifestação indicar risco relevante, dano iminente, conduta irregular ou situação que demande providência urgente, a Ouvidoria deverá comunicar imediatamente a autoridade competente.

Subseção VII - Das Denúncias, Representações e Comunicações de Irregularidades

Art. 183. As denúncias, representações e comunicações de irregularidades deverão ser registradas e submetidas a análise preliminar, com a finalidade de verificar a presença de elementos mínimos de autoria, materialidade, verossimilhança, competência da Câmara Municipal e possibilidade de apuração.

§ 1º A denúncia poderá ser identificada, sigilosa ou anônima, observado o tratamento adequado de cada hipótese.

§ 2º A denúncia anônima poderá ensejar apuração preliminar quando apresentar elementos mínimos de plausibilidade, indícios verificáveis ou informações capazes de orientar diligência administrativa.

§ 3º A ausência de identificação do denunciante não impede a adoção de providências administrativas, desde que a apuração não se baseie exclusivamente em alegações genéricas, vagas ou destituídas de suporte mínimo.

Art. 184. A análise preliminar da denúncia deverá verificar:

I – descrição dos fatos;

II – data, local ou período aproximado da ocorrência;

III – agentes ou setores envolvidos, quando indicados;

IV – documentos ou evidências apresentados;

V – existência de elementos mínimos de materialidade;

VI – competência da Câmara Municipal para apuração;

VII – risco de dano ao erário, continuidade da irregularidade ou perecimento de prova;

VIII – necessidade de encaminhamento à autoridade competente, à Unidade de Controle Interno, à assessoria jurídica, à corregedoria, à comissão processante ou a órgão externo.

Art. 185. Concluída a análise preliminar, a denúncia poderá resultar em:

I – arquivamento fundamentado, por ausência de elementos mínimos ou incompetência da Câmara;

II – solicitação de complementação de informações ao denunciante, quando possível;

III – encaminhamento ao setor competente para providências administrativas;

IV – instauração de sindicância, investigação preliminar, processo administrativo disciplinar ou procedimento equivalente;

V – comunicação à Unidade de Controle Interno para avaliação de risco ou auditoria;

VI – comunicação ao Tribunal de Contas, Ministério Público, autoridade policial ou outro órgão competente, quando houver indícios de ilícito ou matéria externa à competência da Câmara.

§ 1º O arquivamento da denúncia deverá ser motivado e registrado, preservando-se a possibilidade de reabertura caso surjam novos elementos.

§ 2º A decisão de encaminhamento ou arquivamento não constitui julgamento definitivo de mérito sobre os fatos, mas juízo administrativo preliminar quanto à existência de elementos mínimos para prosseguimento.

Subseção VIII - Da Proteção ao Denunciante, Sigilo e Proteção de Dados

Art. 186. A Câmara Municipal deverá adotar medidas para preservar a identidade do denunciante de boa-fé, quando solicitado ou quando a natureza da manifestação recomendar sigilo, observadas as normas de acesso à informação, proteção de dados pessoais e responsabilização administrativa.

§ 1º A identidade do denunciante somente deverá ser compartilhada com agentes que necessitem dessa informação para tratamento da manifestação, apuração dos fatos ou cumprimento de obrigação legal.

§ 2º A quebra indevida de sigilo do denunciante poderá ensejar apuração de responsabilidade funcional, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§ 3º A proteção ao denunciante não ampara comunicação de má-fé, denunciação caluniosa, fraude, falsificação de provas ou utilização abusiva dos canais institucionais.

Art. 187. O tratamento de dados pessoais em pedidos de informação, manifestações, denúncias, processos correcionais e relatórios deverá observar finalidade pública, necessidade, adequação, segurança, prevenção, responsabilização e prestação de contas.

§ 1º Documentos e relatórios destinados à publicidade poderão conter tarjas, anonimização ou supressão de dados pessoais não necessários à finalidade pública.

§ 2º O acesso a manifestações, denúncias e procedimentos correcionais deverá ser restrito aos agentes competentes, observada a fase procedimental, a proteção do denunciante, o sigilo legal e os direitos do interessado.

Subseção IX - Da Corregedoria, Apuração Preliminar e Procedimentos Disciplinares

Art. 188. A Corregedoria, comissão processante ou autoridade disciplinar competente, quando existente ou designada, será responsável pela análise e condução dos procedimentos destinados à apuração de infrações funcionais, irregularidades administrativas, desvios de conduta e responsabilidades de agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal.

§ 1º A apuração deverá observar o devido processo legal, o contraditório, a ampla defesa, a motivação das decisões, a imparcialidade da autoridade apuradora e a proporcionalidade das medidas adotadas.

§ 2º A apuração preliminar poderá ser instaurada para verificar a existência de indícios mínimos de autoria e materialidade, antes da abertura de sindicância, processo administrativo disciplinar ou procedimento sancionatório equivalente.

§ 3º Sempre que houver risco de perecimento de prova, continuidade da irregularidade, dano ao erário ou interferência na apuração, a autoridade competente poderá adotar providências cautelares juridicamente cabíveis, devidamente motivadas.

Art. 189. Os procedimentos correcionais deverão ser formalizados em processo próprio, contendo, no mínimo:

I – ato de instauração;

II – descrição dos fatos a apurar;

III – indicação dos agentes ou setores envolvidos, quando possível;

IV – documentos e evidências iniciais;

V – designação de autoridade, comissão ou responsável pela apuração;

VI – notificações e comunicações realizadas;

VII – manifestações dos interessados, quando cabíveis;

VIII – diligências produzidas;

IX – relatório conclusivo;

X – decisão da autoridade competente;

XI – registro das providências adotadas.

Art. 190. A Unidade de Controle Interno poderá encaminhar achados, relatórios, notas técnicas, alertas ou recomendações à autoridade competente quando identificar fatos que possam demandar apuração correcional.

§ 1º O encaminhamento realizado pela Unidade de Controle Interno não substitui o juízo da autoridade competente quanto à instauração, arquivamento ou adoção de providências.

§ 2º A Unidade de Controle Interno não deverá exercer função de acusação, julgamento ou defesa em procedimento disciplinar no qual tenha atuado como unidade técnica de auditoria, preservando-se a segregação de funções.

§ 3º Quando necessário, a Unidade de Controle Interno poderá prestar esclarecimentos técnicos sobre os achados identificados, sem prejuízo da imparcialidade do procedimento apuratório.

Subseção X - Dos Relatórios de Ouvidoria, Transparência e Corregedoria

Art. 191. A Ouvidoria deverá elaborar relatórios periódicos contendo informações consolidadas sobre manifestações recebidas, classificações, prazos de

atendimento, setores demandados, providências adotadas, pendências, reincidências e sugestões de melhoria.

§ 1º O relatório de Ouvidoria deverá preservar dados pessoais, identidade de denunciantes e informações sigilosas, divulgando-se, quando cabível, apenas dados estatísticos, agregados e compatíveis com a finalidade pública.

§ 2º As informações consolidadas da Ouvidoria poderão subsidiar ações de melhoria administrativa, capacitação de servidores, revisão de fluxos, atualização de normas internas e planejamento das atividades de controle interno.

Art. 192. A unidade responsável pela transparência deverá elaborar relatório periódico de monitoramento do Portal da Transparência e dos canais de acesso à informação, indicando:

I – itens verificados;

II – informações atualizadas;

III – informações pendentes;

IV – inconsistências identificadas;

V – setores responsáveis;

VI – prazos de correção;

VII – providências adotadas;

VIII – riscos de descumprimento;

IX – recomendações de melhoria.

Art. 193. A autoridade correcional, comissão processante ou unidade equivalente deverá manter controle dos procedimentos de apuração instaurados, concluídos, arquivados, pendentes e encaminhados a órgãos externos.

Parágrafo único. O controle deverá resguardar sigilo legal, dados pessoais e informações sensíveis, permitindo, todavia, a prestação de contas à autoridade competente e aos órgãos de controle quando formalmente solicitada.

Subseção XI - Da Integração com o Controle Interno e com os Órgãos de Controle Externo

Art. 194. O Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria deverá atuar de forma integrada com a Unidade de Controle Interno, especialmente quando manifestações, denúncias, pedidos de informação ou achados revelem riscos à legalidade, transparência, economicidade, integridade, eficiência administrativa ou proteção do erário.

§ 1º A integração deverá preservar a independência funcional de cada unidade, a segregação de funções, o sigilo legal e a competência decisória da autoridade competente.

§ 2º A Unidade de Controle Interno poderá utilizar informações oriundas da Ouvidoria, SIC, Portal da Transparência e Corregedoria como insumo para auditorias, inspeções, monitoramentos, recomendações, relatórios e atualização do Plano Anual de Auditoria Interna.

§ 3º A Ouvidoria, o SIC e a unidade de transparência poderão solicitar apoio técnico da Unidade de Controle Interno para avaliação de riscos, aprimoramento de fluxos, identificação de falhas recorrentes e padronização de controles.

Art. 195. As comunicações aos órgãos de controle externo deverão ser formalizadas pela autoridade competente, quando exigidas por lei, determinação, indício de irregularidade relevante, dano ao erário, omissão administrativa ou risco institucional.

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno poderá recomendar a comunicação ao Tribunal de Contas, Ministério Público ou outro órgão competente, quando identificar situação que ultrapasse a esfera de saneamento interno ou demande providência externa.

Subseção XII - Dos Controles Mínimos e Checklists do Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria

Art. 196. Constituem controles mínimos do Sistema de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria:

I – controle de atualização do Portal da Transparência;

II – controle de publicidade de receitas, despesas, contratos, licitações, folha, diárias e atos administrativos;

III – controle de pedidos de acesso à informação;

IV – controle de prazos de resposta do SIC;

V – controle de recursos administrativos em transparência passiva;

VI – controle de manifestações recebidas pela Ouvidoria;

VII – controle de denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações;

VIII – controle de encaminhamentos aos setores responsáveis;

IX – controle de respostas pendentes;

X – controle de relatórios periódicos de Ouvidoria;

XI – controle de procedimentos de apuração preliminar, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

XII – controle de proteção de dados pessoais e informações sigilosas;

XIII – controle de recomendações expedidas pelo controle interno e órgãos de controle externo;

XIV – controle de falhas recorrentes e providências de saneamento.

Art. 197. A Câmara Municipal poderá adotar checklists padronizados para as rotinas de transparência, ouvidoria e corregedoria, abrangendo, entre outros:

I – verificação mensal do Portal da Transparência;

II – publicação de licitações e contratos;

III – publicação da execução orçamentária e financeira;

IV – publicação da folha de pagamento;

V – atendimento a pedido de acesso à informação;

VI – análise de negativa de acesso;

VII – tratamento de manifestação de ouvidoria;

VIII – análise preliminar de denúncia;

IX – proteção de dados pessoais em documentos públicos;

X – instauração de apuração preliminar ou procedimento disciplinar;

XI – elaboração de relatório periódico de ouvidoria;

XII – monitoramento de recomendações.

Parágrafo único. Os checklists possuem natureza auxiliar e não afastam a necessidade de análise jurídica, administrativa, técnica e material do caso concreto, especialmente em hipóteses que envolvam sigilo, dados pessoais, denúncias, responsabilização funcional ou comunicação a órgãos externos.

Subseção XIII - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno

Art. 198. Identificada falha de transparência, omissão de publicidade, atraso em resposta, inconsistência no Portal da Transparência, negativa indevida de acesso, exposição excessiva de dados pessoais, manifestação sem tratamento, denúncia sem análise preliminar ou irregularidade correcional, a unidade responsável deverá adotar providências imediatas para saneamento.

§ 1º Deverão ser comunicadas à autoridade competente e, quando pertinente, à Unidade de Controle Interno, as falhas que envolvam:

I – descumprimento reiterado de dever de transparência ativa;

II – omissão injustificada em pedido de acesso à informação;

III – negativa de acesso sem fundamento legal;

IV – inconsistência relevante entre dados publicados e registros oficiais;

V – indisponibilidade prolongada do Portal da Transparência;

VI – descumprimento de critérios de transparência exigidos por órgãos de controle;

VII – divulgação indevida de dados pessoais sensíveis;

VIII – ausência de tratamento de denúncia com elementos mínimos;

IX – omissão de apuração em caso de indício relevante de irregularidade;

X – risco de dano ao erário, à moralidade administrativa ou à integridade institucional.

Art. 199. A Unidade de Controle Interno poderá recomendar:

I – atualização do Portal da Transparência;

II – correção de dados publicados;

III – publicação de informação obrigatória;

IV – revisão de fluxo de transparência ativa;

V – resposta ou complementação de resposta a pedido de informação;

VI – revisão de negativa de acesso;

VII – anonimização ou restrição de dados pessoais indevidamente expostos;

VIII – tratamento de manifestação de Ouvidoria;

IX – análise preliminar de denúncia;

X – instauração de procedimento apuratório;

XI – elaboração de relatório periódico;

XII – capacitação de servidores;

XIII – comunicação ao Tribunal de Contas, Ministério Público ou outro órgão competente, quando cabível.

Art. 200. O saneamento das falhas deverá ser monitorado pela unidade responsável e poderá ser acompanhado pela Unidade de Controle Interno, especialmente quando decorrer de recomendação técnica, achado de auditoria, avaliação de transparência pública, determinação de órgão de controle ou risco relevante à integridade institucional.

Seção VI - DO SISTEMA DE APOIO JURÍDICO E PROCESSO LEGISLATIVO

Subseção I - Disposições Gerais do Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo

Art. 201. O Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo da Câmara Municipal de Belo Jardim compreende o conjunto de rotinas, procedimentos, controles, fluxos, registros e responsabilidades relacionados ao assessoramento jurídico-institucional, à análise de juridicidade dos atos administrativos e legislativos, à tramitação das proposições, à elaboração, revisão, redação final, publicação, arquivamento e guarda de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, atos da Mesa, pareceres, processos administrativos, requerimentos, indicações, moções e demais documentos oficiais do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º O Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo deverá observar os princípios da legalidade, juridicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, motivação, devido processo legislativo, técnica legislativa, segregação de funções, transparência, controle documental e preservação da memória institucional.

§ 2º As rotinas jurídicas e legislativas deverão observar a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Pernambuco, a Lei Orgânica do Município de Belo Jardim, o Regimento Interno da Câmara Municipal, a Lei Complementar Federal nº 95/1998, a legislação federal e municipal aplicável, os atos normativos internos da Câmara, as decisões dos órgãos de controle e as orientações expedidas pela Unidade de Controle Interno.

§ 3º A atuação da Unidade de Controle Interno no Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo terá natureza preventiva, concomitante, avaliativa e corretiva, não substituindo a competência da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes, dos vereadores, da assessoria jurídica, da secretaria legislativa e dos demais agentes responsáveis pela prática, análise, deliberação, publicação e arquivamento dos atos legislativos e administrativos.

Art. 202. São objetivos do Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo:

I – assegurar a regularidade formal, material e procedimental dos atos legislativos e administrativos submetidos à tramitação na Câmara Municipal;

II – fortalecer a observância da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e das normas de técnica legislativa;

III – prevenir vícios de iniciativa, competência, quórum, tramitação, publicidade, redação, sanção, promulgação, publicação e arquivamento;

IV – garantir a adequada formalização dos pareceres jurídicos, pareceres das comissões, atas, autógrafos, atos normativos e processos administrativos;

V – assegurar a rastreabilidade dos atos praticados no âmbito do processo legislativo e administrativo;

VI – preservar a memória institucional, a autenticidade dos documentos e a segurança da informação;

VII – promover integração entre secretaria legislativa, assessoria jurídica, comissões, Mesa Diretora, Presidência, comunicação institucional, transparência e controle interno;

VIII – subsidiar a prestação de contas, o controle social e o controle externo.

Subseção II - Das Unidades e Agentes Envolvidos

Art. 203. Integram o Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo, no limite de suas atribuições, as seguintes unidades e agentes:

I – Plenário;

II – Presidência da Câmara Municipal;

III – Mesa Diretora;

IV – Comissões Permanentes e Temporárias;

V – vereadores;

VI – secretaria legislativa ou unidade equivalente;

VII – assessoria jurídica;

VIII – setor de protocolo;

IX – setor de comunicação institucional;

X – setor responsável pela publicação oficial;

XI – setor de arquivo e gestão documental;

XII – setor de tecnologia da informação;

XIII – unidade responsável pelo Portal da Transparência;

XIV – Unidade de Controle Interno;

XV – demais agentes que atuem na elaboração, tramitação, análise, votação, publicação, guarda ou controle de atos legislativos e administrativos.

Art. 204. Compete à secretaria legislativa ou unidade equivalente, sem prejuízo de outras atribuições previstas em norma específica:

I – receber, registrar e autuar proposições legislativas;

II – controlar a tramitação das matérias no âmbito da Câmara Municipal;

III – organizar pautas, expedientes, ordens do dia, atas, pareceres, autógrafos e documentos legislativos;

IV – acompanhar prazos regimentais;

V – encaminhar proposições às comissões competentes;

VI – controlar votações, quóruns, deliberações e resultados;

VII – elaborar ou revisar minutas de autógrafos, redação final e documentos oficiais;

VIII – providenciar remessas ao Poder Executivo, quando cabíveis;

IX – manter arquivo físico ou digital dos processos legislativos;

X – prestar informações à Presidência, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores, à assessoria jurídica, à Unidade de Controle Interno e aos órgãos de controle.

Art. 205. Compete à assessoria jurídica, nos limites de suas atribuições institucionais:

I – emitir pareceres jurídicos quando solicitada ou quando exigido por norma interna;

II – analisar a juridicidade, constitucionalidade, legalidade, competência, iniciativa, técnica legislativa e adequação normativa das proposições submetidas à apreciação;

III – orientar a Presidência, a Mesa Diretora, as comissões e os setores administrativos quanto à interpretação de normas jurídicas;

IV – examinar minutas de atos normativos, contratos, processos administrativos, respostas institucionais e documentos de maior relevância jurídica;

V – apontar riscos jurídicos, vícios formais ou materiais, inconsistências procedimentais e alternativas de saneamento;

VI – acompanhar, quando demandada, processos judiciais, administrativos e de controle externo que envolvam a Câmara Municipal;

VII – zelar pela fundamentação técnica das manifestações jurídicas, sem substituir a competência decisória das autoridades administrativas e legislativas.

Art. 206. Compete às Comissões Permanentes e Temporárias, observadas a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno:

I – examinar matérias submetidas à sua competência temática;

II – emitir pareceres, relatórios e manifestações;

III – realizar diligências, audiências, reuniões e estudos necessários à análise das proposições;

IV – propor emendas, substitutivos, rejeições, aprovações ou arquivamentos, quando cabíveis;

V – observar prazos regimentais e formalidades procedimentais;

VI – fundamentar suas conclusões, preservando a rastreabilidade do processo legislativo.

Subseção III - Do Protocolo, Autuação e Registro das Proposições

Art. 207. Toda proposição legislativa, requerimento, indicação, moção, projeto, emenda, substitutivo, parecer, relatório, denúncia, representação ou documento submetido à tramitação formal deverá ser protocolado, registrado e autuado por meio idôneo, físico, eletrônico ou híbrido, capaz de assegurar sua identificação, autoria, data de apresentação, objeto, tramitação e situação processual.

§ 1º O registro inicial deverá conter, no mínimo:

I – número de protocolo ou identificação equivalente;

II – data e horário de recebimento;

III – autoria;

IV – espécie documental ou legislativa;

V – ementa ou descrição resumida;

VI – assunto principal;

VII – setor responsável pelo recebimento;

VIII – documentos anexos;

IX – assinatura física ou eletrônica do autor, quando exigível;

X – classificação quanto à natureza legislativa, administrativa ou institucional.

§ 2º A autuação deverá observar ordem cronológica, numeração sequencial, identificação do exercício e juntada integral dos documentos apresentados.

§ 3º Proposições apresentadas sem requisitos formais mínimos deverão ser devolvidas ao autor ou encaminhadas para saneamento, conforme a natureza do vício e as regras regimentais aplicáveis.

Art. 208. A tramitação das proposições deverá ser registrada em sistema próprio, livro, planilha, processo administrativo ou outro meio que permita acompanhamento por fase, comissão, relatoria, prazo, deliberação e situação final.

Parágrafo único. A ausência de registro de movimentação constitui falha de controle documental e deverá ser corrigida mediante atualização do histórico de tramitação, com preservação da cronologia dos atos.

Subseção IV - Da Análise de Admissibilidade e Conformidade Formal

Art. 209. Após o protocolo, a proposição poderá ser submetida à verificação preliminar de admissibilidade formal, com a finalidade de identificar a espécie normativa adequada, autoria, competência, iniciativa, documentação mínima, ementa, justificativa, assinatura, anexos, impacto orçamentário-financeiro quando exigível e compatibilidade inicial com a Lei Orgânica e o Regimento Interno.

§ 1º A verificação preliminar não substitui o exame de mérito político-legislativo, a análise das comissões, a manifestação jurídica ou a deliberação do Plenário.

§ 2º Identificada falha formal sanável, deverá ser oportunizada a correção, quando juridicamente possível, antes do prosseguimento da tramitação.

§ 3º Identificado vício insanável aparente, a matéria deverá ser submetida à autoridade competente, à assessoria jurídica ou à comissão pertinente, conforme o fluxo regimental aplicável.

Art. 210. A análise preliminar deverá atentar, entre outros aspectos, para:

I – competência legislativa municipal;

II – iniciativa reservada ou concorrente;

III – adequação da espécie normativa;

IV – existência de matéria estranha ao objeto principal;

V – compatibilidade com a técnica legislativa;

VI – necessidade de estimativa de impacto orçamentário-financeiro;

VII – necessidade de audiência pública, consulta, estudo técnico ou instrução complementar;

VIII – existência de proposição correlata em tramitação;

IX – eventual afronta a cláusulas constitucionais, legais ou regimentais manifestas;

X – possibilidade de saneamento antes da distribuição.

Subseção V - Dos Pareceres Jurídicos

Art. 211. O parecer jurídico constitui manifestação técnica opinativa destinada a subsidiar a tomada de decisão da autoridade competente, das comissões, da Mesa Diretora ou do Plenário, sem caráter decisório, salvo hipótese expressamente prevista em norma específica.

§ 1º O parecer jurídico deverá observar linguagem técnica, objetiva e fundamentada, indicando os fatos relevantes, a questão jurídica submetida, os fundamentos normativos, a análise de constitucionalidade, legalidade, regimentalidade, técnica legislativa e, quando cabível, riscos jurídicos e alternativas de saneamento.

§ 2º A manifestação jurídica não substitui a deliberação política do Plenário, a competência das comissões, o juízo de conveniência e oportunidade da autoridade competente ou a responsabilidade técnica dos setores que produziram informações de natureza administrativa, contábil, financeira ou operacional.

§ 3º O parecer poderá concluir pela viabilidade, viabilidade com ressalvas, necessidade de saneamento, inviabilidade jurídica, incompetência da Câmara, inadequação da espécie normativa, vício de iniciativa, vício de tramitação ou outra conclusão tecnicamente fundamentada.

Art. 212. O parecer jurídico deverá conter, preferencialmente:

I – identificação do processo ou proposição;

II – interessado, autor ou unidade solicitante;

III – relatório sintético;

IV – delimitação da consulta;

V – fundamentação jurídica;

VI – análise da competência e iniciativa;

VII – análise da espécie normativa;

VIII – análise de técnica legislativa;

IX – análise de impacto orçamentário-financeiro, quando pertinente;

X – análise de riscos jurídicos;

XI – conclusão;

XII – assinatura e identificação do parecerista.

Art. 213. Quando a matéria exigir análise técnica de outra área, a assessoria jurídica poderá solicitar complementação instrutória, manifestação contábil, manifestação administrativa, estudo técnico, informação da secretaria legislativa ou pronunciamento do setor competente antes da emissão do parecer.

Parágrafo único. A emissão de parecer jurídico com base em informações incompletas deverá indicar expressamente as premissas consideradas e as limitações da análise, evitando conclusões categóricas sobre fatos não comprovados nos autos.

Subseção VI - Dos Pareceres das Comissões

Art. 214. Os pareceres das Comissões deverão ser formalizados por escrito, com identificação da proposição, relator, fundamentos, conclusão e resultado da deliberação colegiada, observadas as regras regimentais aplicáveis.

§ 1º O parecer de comissão deverá conter, quando cabível:

I – relatório da matéria;

II – análise quanto à competência da comissão;

III – fundamentação técnica, jurídica, política ou temática, conforme a natureza da comissão;

IV – indicação de emendas, substitutivos ou diligências;

V – voto do relator;

VI – decisão da comissão;

VII – assinaturas dos membros ou registro formal de votação.

§ 2º A ausência de parecer de comissão competente, quando exigido, poderá caracterizar vício no procedimento, a ser sanado antes da deliberação final, salvo hipóteses regimentais de dispensa, urgência, avocação ou deliberação direta devidamente fundamentadas.

Art. 215. As reuniões das comissões deverão ser registradas por ata, relatório, certidão ou documento equivalente, contendo data, participantes, matérias apreciadas, deliberações e encaminhamentos.

Parágrafo único. O registro da deliberação das comissões deverá ser arquivado no respectivo processo legislativo e disponibilizado conforme as normas de transparência aplicáveis.

Subseção VII - Da Tramitação Legislativa

Art. 216. A tramitação das proposições deverá observar rigorosamente a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara e demais normas aplicáveis, especialmente quanto à leitura, distribuição, prazo de emendas, análise das comissões, inclusão em pauta, discussão, votação, redação final, autógrafo, sanção, veto, promulgação, publicação e arquivamento.

§ 1º A secretaria legislativa deverá manter controle das fases de tramitação, com registro de datas, atos praticados, responsáveis, prazos e documentos produzidos.

§ 2º A tramitação em regime de urgência, urgência especial ou rito abreviado deverá observar os requisitos formais e materiais previstos no Regimento Interno, vedada a supressão indevida de fases essenciais do devido processo legislativo.

§ 3º Atos legislativos praticados sem observância de quórum, competência, prazo, publicidade ou formalidade essencial deverão ser submetidos à autoridade competente para saneamento, repetição ou deliberação adequada.

Art. 217. A inclusão de matéria na ordem do dia deverá ser precedida de verificação mínima quanto à existência dos documentos indispensáveis à deliberação, especialmente pareceres exigidos, emendas apresentadas, textos atualizados, quórum aplicável e regularidade da pauta.

§ 1º A pauta da sessão deverá ser divulgada conforme o Regimento Interno e os meios oficiais adotados pela Câmara Municipal.

§ 2º Alterações de pauta, inversões de ordem, inclusão de matérias urgentes ou retirada de proposições deverão ser registradas em ata ou documento equivalente.

Subseção VIII - Das Sessões, Atas e Registros de Deliberação

Art. 218. As sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atos oficiais deverão ser registrados por ata, áudio, vídeo, sistema legislativo, livro próprio ou outro meio idôneo, preservando-se a autenticidade, publicidade e memória institucional.

§ 1º As atas deverão conter, no mínimo, quando aplicável:

I – data, horário e local da sessão;

II – natureza da sessão;

III – identificação da presidência dos trabalhos;

IV – vereadores presentes e ausentes;

V – expediente lido;

VI – matérias apreciadas;

VII – discussões essenciais ou registros relevantes;

VIII – votações realizadas;

IX – resultados proclamados;

X – ocorrências, requerimentos e encaminhamentos;

XI – encerramento dos trabalhos;

XII – assinatura ou validação competente.

§ 2º O registro de votação deverá indicar o quórum exigido, o número de votos favoráveis, contrários, abstenções e ausências, bem como votação nominal quando exigida.

§ 3º Divergências entre ata, sistema legislativo, gravação e resultado proclamado deverão ser apuradas e corrigidas mediante procedimento formal, preservando-se a transparência e a segurança jurídica.

Art. 219. As atas aprovadas deverão ser arquivadas em ordem cronológica, preferencialmente com disponibilização em meio eletrônico, ressalvadas hipóteses de restrição legal.

Subseção IX - Da Redação Final, Autógrafos e Encaminhamento ao Poder Executivo

Art. 220. A redação final das proposições aprovadas deverá observar o texto deliberado pelo Plenário, as emendas aprovadas, a técnica legislativa, a coerência normativa, a correção gramatical e a fidelidade ao conteúdo votado.

§ 1º A redação final não poderá alterar o mérito aprovado, inovar substancialmente o texto ou suprimir conteúdo deliberado, salvo correções formais, gramaticais, de remissão, numeração, padronização ou adequação técnica que não modifiquem o sentido normativo.

§ 2º Quando a consolidação do texto aprovado exigir compatibilização complexa, a secretaria legislativa poderá solicitar apoio da assessoria jurídica ou da comissão competente.

§ 3º A redação final deverá ser submetida à validação prevista no Regimento Interno ou no fluxo interno da Câmara.

Art. 221. O autógrafo de lei ou ato equivalente deverá ser elaborado com base na redação final aprovada, contendo identificação da proposição, número, ementa, texto normativo, data, assinatura da autoridade competente e demais elementos formais exigidos.

§ 1º O encaminhamento do autógrafo ao Poder Executivo deverá ser formalizado por ofício, protocolo ou meio eletrônico oficial, com registro da data de remessa.

§ 2º O controle do prazo de sanção, veto ou manifestação do Poder Executivo deverá ser realizado pela secretaria legislativa, com comunicação à Presidência quando houver necessidade de providência legislativa.

§ 3º O retorno do autógrafo sancionado, vetado ou convertido em lei deverá ser registrado no respectivo processo legislativo.

Subseção X - Da Sanção, Veto, Promulgação e Publicação

Art. 222. A secretaria legislativa deverá manter controle dos atos de sanção, veto, promulgação e publicação das leis e demais atos normativos, observados os prazos, competências e procedimentos previstos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

§ 1º Os vetos encaminhados pelo Poder Executivo deverão ser protocolados, registrados, distribuídos e submetidos à tramitação legislativa própria, com observância dos prazos e quóruns aplicáveis.

§ 2º A rejeição, manutenção ou apreciação de veto deverá ser formalmente registrada em ata, sistema legislativo e processo correspondente.

§ 3º A promulgação pela autoridade competente deverá observar as hipóteses legais e regimentais, especialmente quando houver sanção tácita, rejeição de veto ou omissão de autoridade responsável.

Art. 223. A publicação dos atos normativos deverá ocorrer em meio oficial idôneo, com preservação da autenticidade, integridade e acessibilidade do texto.

§ 1º O setor responsável deverá manter comprovante de publicação contendo data, veículo utilizado, edição, página, link ou outro elemento que permita verificação posterior.

§ 2º A ausência de comprovação de publicação constitui falha de controle documental e deverá ser sanada tempestivamente.

§ 3º Eventual retificação de publicação deverá ser formalizada, motivada e vinculada ao ato originário, vedada a alteração informal de texto já publicado.

Subseção XI - Dos Atos Administrativos Internos

Art. 224. Portarias, atos da Mesa, resoluções administrativas, ordens de serviço, instruções normativas, comunicados, designações, nomeações, exonerações, comissões, sindicâncias, processos administrativos e demais atos internos deverão observar competência, forma, finalidade, motivação, publicidade e arquivamento adequado.

§ 1º O ato administrativo deverá indicar, sempre que possível:

I – autoridade expedidora;

II – fundamento legal ou normativo;

III – objeto;

IV – motivação, quando exigível;

V – destinatários ou abrangência;

VI – data de vigência;

VII – providências decorrentes;

VIII – assinatura da autoridade competente;

IX – meio de publicação ou ciência.

§ 2º Atos de designação de fiscais, gestores, comissões, responsáveis por sistemas, sindicâncias, processos administrativos ou funções específicas deverão identificar claramente o agente designado, a atribuição, o processo ou objeto vinculado, prazo e responsabilidades básicas.

§ 3º Atos administrativos que produzam efeitos financeiros, funcionais, contratuais ou patrimoniais deverão ser comunicados aos setores competentes para registro, execução e controle.

Art. 225. A assessoria jurídica poderá ser consultada sobre minutas de atos administrativos quando houver dúvida jurídica relevante, impacto institucional, risco de nulidade, criação de obrigação, aplicação de sanção, interpretação normativa ou repercussão perante órgãos de controle.

Subseção XII - Da Gestão Documental e Arquivamento Legislativo

Art. 226. Os processos legislativos, atos normativos, pareceres, atas, autógrafos, ofícios, documentos administrativos, portarias, registros de votação e demais documentos oficiais deverão ser arquivados de forma organizada, íntegra, rastreável e segura, em meio físico, eletrônico ou híbrido.

§ 1º O arquivamento deverá permitir a localização por número, espécie, data, autoria, assunto, exercício, situação, setor responsável e demais critérios úteis à gestão documental.

§ 2º A Câmara Municipal deverá preservar documentos essenciais à memória institucional, ao controle externo, à transparência pública e à segurança jurídica dos atos legislativos e administrativos.

§ 3º A eliminação de documentos somente poderá ocorrer quando houver previsão em tabela de temporalidade, norma arquivística ou autorização legal, vedada a destruição informal de documentos públicos.

Art. 227. O arquivo legislativo deverá conter, no mínimo, conforme a natureza da matéria:

I – proposição originária;

II – justificativa;

III – documentos anexos;

IV – pareceres jurídicos;

V – pareceres das comissões;

VI – emendas e substitutivos;

VII – registros de tramitação;

VIII – pautas e atas;

IX – registros de votação;

X – redação final;

XI – autógrafo;

XII – sanção, veto, promulgação ou ato final;

XIII – comprovante de publicação;

XIV – certidão de arquivamento.

Art. 228. A digitalização, indexação e disponibilização eletrônica de documentos legislativos deverão observar critérios de autenticidade, integridade, legibilidade, padronização, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. Documentos digitalizados para fins de consulta pública deverão ser revisados para evitar exposição indevida de dados pessoais sensíveis, informações sigilosas ou documentos não submetidos à publicidade.

Subseção XIII - Da Técnica Legislativa e Padronização dos Atos Normativos

Art. 229. A elaboração de atos normativos deverá observar regras de técnica legislativa, clareza, precisão, ordem lógica, articulação, padronização terminológica, compatibilidade normativa e adequada estruturação formal.

§ 1º Os atos normativos deverão conter, quando aplicável:

I – epígrafe;

II – ementa;

III – preâmbulo;

IV – fundamento de competência;

V – texto normativo organizado em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

VI – cláusula de vigência;

VII – cláusula de revogação expressa, quando necessária;

VIII – local, data e assinatura da autoridade competente.

§ 2º Deverão ser evitadas expressões ambíguas, comandos contraditórios, remissões imprecisas, revogações genéricas, dispositivos sem conteúdo normativo, duplicidade de numeração e matérias estranhas ao objeto principal.

§ 3º A consolidação ou alteração de norma vigente deverá observar coerência com o texto originário, indicação precisa dos dispositivos alterados e preservação da sistematicidade normativa.

Art. 230. A secretaria legislativa, com apoio da assessoria jurídica quando necessário, poderá manter modelos padronizados de projetos, pareceres, atas, autógrafos, ofícios, portarias, resoluções, decretos legislativos, requerimentos e demais documentos oficiais.

Parágrafo único. A padronização documental não dispensa a análise individualizada do caso concreto, especialmente quanto à competência, iniciativa, quórum, impacto orçamentário-financeiro, constitucionalidade e compatibilidade com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno.

Subseção XIV - Dos Prazos, Quóruns e Controle Regimental

Art. 231. A secretaria legislativa deverá manter controle dos prazos regimentais e legais relacionados à tramitação das proposições, funcionamento das comissões, apresentação de emendas, respostas a requerimentos, apreciação de vetos, promulgação, publicação e demais atos legislativos.

§ 1º O controle de prazos deverá permitir a identificação de matérias em tramitação regular, matérias pendentes de parecer, matérias com prazo vencido, vetos pendentes de apreciação, autógrafos aguardando sanção e atos pendentes de publicação.

§ 2º O vencimento de prazo relevante deverá ser comunicado à Presidência, à Mesa Diretora, à comissão competente ou ao setor responsável, conforme o caso.

§ 3º A prorrogação, suspensão ou reabertura de prazo somente poderá ocorrer quando admitida pelo Regimento Interno ou pela legislação aplicável, com registro formal da justificativa.

Art. 232. As deliberações deverão observar o quórum de instalação, discussão e votação previsto para cada espécie de matéria.

§ 1º O registro do quórum deverá constar da ata, sistema legislativo ou documento equivalente.

§ 2º Matérias sujeitas a quórum qualificado deverão ser identificadas previamente pela secretaria legislativa, pela assessoria jurídica ou pela Mesa Diretora, a fim de prevenir vício de deliberação.

§ 3º A aprovação de matéria sem quórum adequado constitui vício grave, devendo ser comunicada à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

Subseção XV - Da Publicidade Legislativa, Transparência e Comunicação Institucional

Art. 233. A Câmara Municipal deverá assegurar a publicidade dos atos legislativos e administrativos de interesse público, sem prejuízo das hipóteses legais de sigilo e proteção de dados pessoais.

§ 1º Deverão ser disponibilizadas ao público, quando cabível:

I – pautas das sessões;

II – atas;

III – proposições em tramitação;

IV – pareceres;

V – registros de votação;

VI – leis, resoluções e decretos legislativos;

VII – portarias e atos administrativos;

VIII – calendário de sessões;

IX – composição das comissões;

X – informações sobre audiências públicas e consultas;

XI – demais atos exigidos por lei ou regulamento.

§ 2º A comunicação institucional deverá divulgar informações de interesse público de forma clara, objetiva, impessoal e compatível com os documentos oficiais.

§ 3º É vedada a utilização dos canais oficiais para promoção pessoal, partidária, eleitoral ou para divulgação de conteúdo dissociado da finalidade institucional do Poder Legislativo.

Art. 234. As informações legislativas publicadas no site institucional, Portal da Transparência ou sistemas eletrônicos deverão manter compatibilidade com os documentos oficiais arquivados.

Parágrafo único. Divergências entre texto publicado, documento oficial, ata, autógrafo ou lei sancionada deverão ser apuradas e corrigidas formalmente, preservando-se o histórico da retificação.

Subseção XVI - Dos Processos Administrativos de Apoio Jurídico-Institucional

Art. 235. Os processos administrativos submetidos à assessoria jurídica, à secretaria legislativa ou à Presidência deverão ser formalizados com documentação mínima suficiente à análise, decisão e arquivamento.

§ 1º O processo administrativo deverá conter, conforme a matéria:

I – requerimento, provocação ou despacho inaugural;

II – identificação do interessado ou setor demandante;

III – descrição do objeto;

IV – documentos comprobatórios;

V – manifestação técnica do setor competente;

VI – manifestação jurídica, quando cabível;

VII – decisão da autoridade competente;

VIII – comprovação de ciência, publicação ou comunicação;

IX – registro de cumprimento da decisão;

X – certidão de arquivamento.

§ 2º Processos administrativos sem instrução mínima deverão ser devolvidos ao setor de origem para complementação, salvo quando a urgência ou a natureza da matéria justificar análise preliminar com ressalvas expressas.

Art. 236. As decisões administrativas deverão ser motivadas, especialmente quando:

I – negarem, limitarem ou afetarem direitos ou interesses;

II – impuserem deveres, sanções ou restrições;

III – decidirem recursos administrativos;

IV – dispensarem parecer, estudo, controle ou documento relevante;

V – divergirem de manifestação técnica ou jurídica;

VI – reconhecerem despesas, vantagens, obrigações ou responsabilidades;

VII – envolverem risco de responsabilização institucional.

Parágrafo único. A motivação poderá consistir em declaração de concordância com fundamentos de parecer ou relatório anterior, desde que este seja claro, suficiente e integrante dos autos.

Subseção XVII - Da Integração com o Controle Interno

Art. 237. A Unidade de Controle Interno poderá atuar no Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo por meio de auditorias, inspeções, levantamentos, monitoramentos, recomendações, alertas, notas técnicas e avaliações de conformidade procedimental.

§ 1º A atuação do controle interno poderá abranger:

I – verificação de fluxos de tramitação;

II – controle de prazos regimentais;

III – arquivamento e gestão documental;

IV – publicidade de atos legislativos;

V – alimentação de sistemas oficiais;

VI – formalização de processos administrativos;

VII – cumprimento de recomendações de órgãos de controle;

VIII – riscos de nulidade por falhas procedimentais;

IX – consistência entre documentos oficiais e informações publicadas;

X – observância de segregação de funções.

§ 2º A Unidade de Controle Interno não exercerá controle de mérito político-legislativo, não substituindo o juízo soberano do Plenário, a atuação das comissões, a competência da Mesa Diretora ou a manifestação técnica da assessoria jurídica.

§ 3º A análise do controle interno concentrar-se-á na conformidade procedimental, rastreabilidade documental, transparência, gestão de riscos, eficiência administrativa e prevenção de impropriedades.

Art. 238. Quando identificar falhas formais, inconsistências documentais, ausência de publicação, lacunas de arquivamento, descumprimento de fluxo, vício aparente de tramitação ou risco de nulidade, a Unidade de Controle Interno poderá recomendar saneamento à unidade competente.

Parágrafo único. A recomendação de saneamento deverá indicar, sempre que possível, a falha identificada, o critério normativo aplicável, a providência sugerida, o responsável e o prazo razoável para correção.

Subseção XVIII - Dos Controles Mínimos e Checklists do Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo

Art. 239. Constituem controles mínimos do Sistema de Apoio Jurídico e Processo Legislativo:

I – controle de protocolo de proposições;

II – controle de tramitação legislativa;

III – controle de pareceres jurídicos;

IV – controle de pareceres das comissões;

V – controle de pautas e ordens do dia;

VI – controle de atas;

VII – controle de votações e quóruns;

VIII – controle de emendas e substitutivos;

IX – controle de redação final;

X – controle de autógrafos;

XI – controle de sanção, veto, promulgação e publicação;

XII – controle de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias e atos da Mesa;

XIII – controle de prazos regimentais;

XIV – controle de arquivamento físico e digital;

XV – controle de publicações no site institucional e Portal da Transparência;

XVI – controle de recomendações expedidas pelo controle interno e órgãos de controle externo.

Art. 240. A Câmara Municipal poderá adotar checklists padronizados para as rotinas jurídicas e legislativas, abrangendo, entre outros:

I – protocolo e autuação de proposição;

II – análise preliminar de admissibilidade formal;

III – verificação de competência e iniciativa;

IV – análise de técnica legislativa;

V – emissão de parecer jurídico;

VI – emissão de parecer de comissão;

VII – inclusão em pauta;

VIII – controle de votação e quórum;

IX – elaboração de redação final;

X – expedição de autógrafo;

XI – controle de sanção, veto e promulgação;

XII – publicação de ato normativo;

XIII – arquivamento de processo legislativo;

XIV – elaboração de portaria ou ato administrativo interno;

XV – publicação de atos no Portal da Transparência.

Parágrafo único. Os checklists constituem instrumentos auxiliares de controle e não afastam a análise jurídica, legislativa, regimental e administrativa do caso concreto.

Subseção XIX - Das Falhas, Saneamento e Comunicação ao Controle Interno

Art. 241. Identificada falha de tramitação, ausência de documento essencial, inconsistência em ata, erro de redação final, divergência entre texto aprovado e publicado, ausência de parecer exigível, inobservância de prazo, falha de quórum, ausência de publicação, arquivamento incompleto ou risco de nulidade, a unidade responsável deverá adotar providências imediatas para saneamento.

§ 1º Deverão ser comunicadas à autoridade competente e, quando pertinente, à Unidade de Controle Interno, as falhas que envolvam:

I – ausência de registro de tramitação;

II – votação sem quórum adequado;

III – supressão indevida de etapa regimental;

IV – ausência de parecer obrigatório;

V – divergência relevante entre redação final e texto aprovado;

VI – autógrafo expedido em desconformidade com a deliberação;

VII – ausência de comprovação de publicação;

VIII – perda, extravio ou adulteração de documento legislativo;

IX – publicação de ato com erro material relevante;

X – descumprimento de recomendação de órgão de controle;

XI – risco de nulidade de ato legislativo ou administrativo.

§ 2º A correção de erro material deverá ser formalizada por meio idôneo, com registro do ato originário, identificação do erro, fundamento da correção e comprovação da retificação.

§ 3º A convalidação de ato legislativo ou administrativo somente será admitida quando juridicamente possível, devidamente motivada e sem prejuízo à competência, finalidade, forma essencial, publicidade, quórum ou direito de terceiros.

Art. 242. A Unidade de Controle Interno poderá recomendar:

I – complementação documental;

II – regularização de tramitação;

III – retificação de ata;

IV – revisão de redação final;

V – republicação de ato;

VI – juntada de comprovante de publicação;

VII – correção de dados em sistema legislativo;

VIII – arquivamento adequado de processo;

IX – revisão de fluxo interno;

X – capacitação de servidores;

XI – elaboração de instrução normativa;

XII – comunicação à autoridade competente;

XIII – comunicação ao Tribunal de Contas, Ministério Público ou Poder Judiciário, quando cabível.

Art. 243. O saneamento das falhas deverá ser monitorado pela unidade responsável e poderá ser acompanhado pela Unidade de Controle Interno, especialmente quando decorrer de recomendação técnica, achado de auditoria, determinação de órgão de controle, risco de nulidade ou risco relevante à segurança jurídica dos atos legislativos e administrativos.

CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR, DAS RESPONSABILIDADES E DO TRATAMENTO DE INCONSISTÊNCIAS

Seção I - Disposições Gerais

Art. 244. O regime de responsabilidades aplicável aos agentes públicos da Câmara Municipal de Belo Jardim observará a Constituição Federal, a legislação municipal pertinente, as normas gerais de direito administrativo, financeiro, orçamentário, licitatório, patrimonial e disciplinar, bem como os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segregação de funções, boa-fé objetiva, devido processo legal, contraditório e ampla defesa.

§ 1º A responsabilização administrativa pressupõe a apuração regular dos fatos, a identificação da conduta, a demonstração do nexo entre o ato ou omissão e o resultado verificado, bem como a observância do procedimento legalmente adequado.

§ 2º Nenhum agente público será responsabilizado sem prévia apuração, salvo hipóteses legais de responsabilidade objetiva da Administração perante terceiros, sem prejuízo do direito regressivo contra o agente que tenha agido com dolo ou culpa.

§ 3º A responsabilidade disciplinar, administrativa, civil, financeira, contábil, patrimonial, eleitoral, penal ou por ato de improbidade administrativa poderá coexistir, respeitada a autonomia das instâncias e as garantias constitucionais aplicáveis.

Art. 245. A atuação da Unidade de Controle Interno, ao identificar impropriedades, inconsistências, falhas, irregularidades ou riscos, terá natureza técnica e orientativa, sem prejuízo da emissão de recomendações, alertas, relatórios, pareceres, notas técnicas e comunicações à autoridade competente.

§ 1º A emissão de recomendação pela Unidade de Controle Interno não constitui, por si só, juízo definitivo de responsabilidade pessoal, devendo eventual responsabilização observar procedimento próprio.

§ 2º A Unidade de Controle Interno poderá indicar indícios de autoria, materialidade, dano, risco ou descumprimento normativo, cabendo à autoridade competente deliberar sobre a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar, tomada de contas especial, procedimento sancionatório, apuração preliminar ou outra providência juridicamente cabível.

§ 3º Quando atuar como unidade técnica de auditoria, orientação ou fiscalização, a Unidade de Controle Interno deverá preservar a segregação de funções, abstendo-se de exercer, no mesmo procedimento, funções incompatíveis de acusação, defesa, julgamento ou decisão final.

Seção II - Das Responsabilidades Gerais dos Agentes Públicos

Art. 246. Todo agente público que atue no âmbito da Câmara Municipal de Belo Jardim é responsável pela legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, finalidade pública, integridade documental e regularidade dos atos que praticar, autorizar, executar, fiscalizar, atestar, liquidar, pagar, registrar, publicar ou arquivar.

§ 1º Constituem deveres gerais dos agentes públicos:

I – cumprir a Constituição, as leis, os regulamentos, os atos normativos internos e as determinações legítimas da autoridade competente;

II – atuar com zelo, diligência, urbanidade, impessoalidade e probidade;

III – motivar os atos administrativos quando exigido;

IV – preservar documentos, processos, sistemas, dados e informações públicas;

V – comunicar à autoridade competente irregularidades de que tenham ciência em razão do cargo ou função;

VI – manter sigilo sobre informações protegidas por lei;

VII – evitar conflito de interesses;

VIII – abster-se de praticar atos com desvio de finalidade, promoção pessoal, favorecimento indevido ou prejuízo ao interesse público;

IX – cooperar com a Unidade de Controle Interno, órgãos de controle externo e demais instâncias de fiscalização;

X – responder, no prazo fixado, às solicitações de informação, diligências e recomendações regularmente expedidas.

§ 2º A omissão no dever de agir, quando existente competência funcional ou responsabilidade específica, poderá ensejar responsabilização nos mesmos termos do ato comissivo irregular, observado o devido processo legal.

Art. 247. A responsabilidade do agente público deverá ser aferida conforme suas atribuições legais, regulamentares ou formalmente designadas, considerando-se a extensão de sua competência, as informações disponíveis à época, a complexidade do ato, a boa-fé, a existência de orientação técnica, a estrutura administrativa disponível e a razoabilidade da conduta esperada.

Parágrafo único. O mero exercício de função de chefia, coordenação ou assessoramento não autoriza responsabilização automática por ato praticado por terceiro, exigindo-se demonstração de participação, ciência, omissão relevante, culpa *in vigilando*, *culpa in eligendo* ou descumprimento de dever funcional específico.

Seção III - Das Responsabilidades das Autoridades Administrativas e Ordenadores de Despesa

Art. 248. Compete à Presidência, à Mesa Diretora, ao ordenador de despesas e às autoridades administrativas, no limite de suas competências:

I – decidir, autorizar, homologar, adjudicar, contratar, ordenar despesas e praticar atos administrativos com observância da legislação aplicável;

II – assegurar a existência de estrutura mínima de controle, segregação de funções e formalização de processos;

III – promover o saneamento de falhas apontadas pela Unidade de Controle Interno, pela assessoria jurídica, pelos setores técnicos e pelos órgãos de controle;

IV – avaliar riscos relevantes antes da prática de atos de maior impacto financeiro, funcional, patrimonial ou institucional;

V – determinar a instauração de procedimentos de apuração quando houver indícios de irregularidade, dano ao erário ou infração funcional;

VI – garantir a prestação de contas, a transparência pública e a alimentação dos sistemas oficiais;

VII – responder às recomendações, alertas e determinações dos órgãos de controle, fundamentando eventual discordância;

VIII – adotar providências para capacitação e aperfeiçoamento das rotinas administrativas.

§ 1º A decisão administrativa que divergir de parecer jurídico, manifestação técnica, alerta de controle interno ou recomendação formal deverá ser expressamente motivada, com indicação dos fundamentos fáticos e jurídicos que amparam a divergência.

§ 2º A autoridade competente deverá avaliar, em cada caso, se a recomendação expedida possui caráter de saneamento imediato, medida preventiva, orientação de aperfeiçoamento ou comunicação de risco relevante.

§ 3º A omissão injustificada diante de risco conhecido, apontamento formal ou determinação de órgão de controle poderá ensejar responsabilização, observada a apuração própria.

Seção IV - Das Responsabilidades dos Gestores e Fiscais de Contratos

Art. 249. O gestor e o fiscal de contrato respondem, no limite de suas atribuições, pelo acompanhamento, controle, registro e comunicação de fatos relacionados à execução contratual.

§ 1º Constituem deveres mínimos do fiscal de contrato:

I – conhecer o objeto, o contrato, o termo de referência, a proposta, os prazos e as obrigações pactuadas;

II – acompanhar a execução material do objeto;

III – verificar qualidade, quantidade, prazos, condições de entrega e conformidade com o instrumento contratual;

IV – registrar ocorrências relevantes;

V – comunicar falhas, atrasos, inexecuções, desconformidades ou riscos ao gestor do contrato e à autoridade competente;

VI – atestar somente serviços, fornecimentos ou entregas efetivamente executados;

VII – recomendar glosas, notificações, correções ou sanções quando cabíveis;

VIII – manter documentos de fiscalização organizados e disponíveis para auditoria.

§ 2º Constituem deveres mínimos do gestor de contrato:

I – acompanhar a vigência, os saldos, os prazos, os reajustes, as garantias, os aditivos e o encerramento contratual;

II – coordenar a comunicação entre contratada, fiscal, setor demandante, setor de contratos e autoridade competente;

III – instruir pedidos de prorrogação, alteração, reajuste, repactuação, rescisão ou sanção;

IV – verificar a necessidade de providências antes do término da vigência;

V – consolidar informações de execução e fiscalização;

VI – comunicar à autoridade competente irregularidades relevantes.

Art. 250. O atesto de nota fiscal ou documento equivalente sem verificação efetiva da execução do objeto constitui falha grave de fiscalização, especialmente quando resultar em liquidação ou pagamento indevido.

§ 1º O fiscal não deverá atestar objeto não recebido, serviço não executado, entrega parcial como se integral fosse, despesa sem comprovação, nota fiscal divergente ou execução em desconformidade com o contrato.

§ 2º Havendo dúvida razoável sobre a execução, o fiscal deverá registrar ressalva, solicitar complementação, realizar diligência ou comunicar a autoridade competente.

§ 3º O fiscal ou gestor que não possuir conhecimento técnico suficiente sobre objeto especializado deverá comunicar a necessidade de apoio técnico, sem prejuízo do acompanhamento administrativo de sua competência.

Seção V - Das Responsabilidades dos Agentes de Contratação, Pregoeiros e Equipes de Apoio

Art. 251. Os agentes de contratação, pregoeiros, membros de comissão de contratação e equipes de apoio respondem, no limite de suas atribuições, pela condução regular dos procedimentos de seleção do fornecedor, observadas a legislação aplicável, o edital, os princípios da Administração Pública e os atos normativos internos.

§ 1º Constituem deveres mínimos desses agentes:

I – conduzir o certame com isonomia, transparência, motivação e julgamento objetivo;

II – observar os critérios definidos no edital e nos documentos preparatórios;

III – responder pedidos de esclarecimento e impugnações com apoio técnico ou jurídico quando necessário;

IV – realizar diligências para esclarecimento de dúvidas, saneamento de falhas ou verificação de exequibilidade, quando cabíveis;

V – registrar decisões, ocorrências, recursos, negociações e resultados;

VI – preservar a competitividade e evitar restrições indevidas;

VII – comunicar indícios de fraude, conluio, direcionamento ou inexequibilidade relevante;

VIII – encaminhar o processo à autoridade competente com documentação completa.

§ 2º A atuação desses agentes não afasta a responsabilidade dos setores demandantes pelo planejamento, especificação do objeto, justificativa técnica, estimativa de quantidades, pesquisa de preços e condições de execução.

§ 3º A equipe de apoio responderá pelos atos que praticar ou subscrever, não se presumindo responsabilidade por decisão exclusiva do agente de contratação ou da autoridade competente, salvo participação, omissão relevante ou descumprimento de atribuição específica.

Seção VI - Das Responsabilidades da Assessoria Jurídica

Art. 252. A assessoria jurídica responde pela emissão de manifestações técnicas no limite da consulta formulada, dos documentos constantes dos autos, das premissas fáticas apresentadas pelos setores competentes e da legislação aplicável.

§ 1º O parecer jurídico terá natureza opinativa, salvo hipótese normativa expressa em sentido diverso, não substituindo a decisão da autoridade competente nem a responsabilidade técnica dos setores que forneceram informações administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais ou operacionais.

§ 2º A manifestação jurídica deverá indicar, sempre que possível, ressalvas, condicionantes, riscos, necessidade de saneamento e limites da análise realizada.

§ 3º Quando os autos estiverem insuficientemente instruídos, a assessoria jurídica poderá solicitar complementação documental ou emitir parecer com ressalvas expressas, delimitando as premissas consideradas.

Art. 253. A autoridade competente poderá divergir do parecer jurídico, desde que apresente motivação expressa, idônea e compatível com o interesse público, assumindo a responsabilidade pela decisão adotada.

Parágrafo único. A divergência não motivada de orientação jurídica relevante poderá caracterizar falha de governança e deverá ser registrada para fins de controle posterior.

Seção VII - Das Responsabilidades das Unidades Executoras

Art. 254. As unidades executoras são responsáveis pela prática regular dos atos administrativos sob sua competência, pela produção de informações verdadeiras,

pela guarda documental e pelo cumprimento das recomendações e determinações que lhes forem dirigidas.

§ 1º Consideram-se unidades executoras, para os fins deste Manual, todos os setores, gabinetes, departamentos, coordenações, comissões, agentes designados ou unidades administrativas que executem atos, rotinas, despesas, controles ou procedimentos no âmbito da Câmara Municipal.

§ 2º Compete às unidades executoras:

I – manter seus processos devidamente formalizados;

II – produzir informações completas, tempestivas e fidedignas;

III – guardar documentos e evidências dos atos praticados;

IV – responder às diligências da Unidade de Controle Interno;

V – implementar recomendações aceitas ou determinadas pela autoridade competente;

VI – comunicar impedimentos, riscos, falhas ou limitações estruturais que prejudiquem a execução de controles;

VII – propor melhorias em fluxos, rotinas e procedimentos internos.

Art. 255. A informação prestada por unidade executora presume-se verdadeira para fins de análise técnica, sem prejuízo de verificação posterior, auditoria, diligência ou responsabilização em caso de falsidade, omissão relevante ou erro grosseiro.

Seção VIII - Do Tratamento de Inconsistências, Impropriedades e Irregularidades

Art. 256. Para fins deste Manual, considera-se:

I – inconsistência: divergência, ausência de compatibilidade ou incoerência entre dados, documentos, registros, sistemas ou informações;

II – falha formal: defeito de instrução, forma, registro ou documentação que não comprometa, por si só, a essência do ato e seja passível de saneamento;

III – impropriedade: prática administrativa inadequada, antieconômica, ineficiente ou incompatível com boas práticas de gestão, ainda que não configure irregularidade grave de imediato;

IV – irregularidade: desconformidade relevante com norma legal, regulamentar ou contratual, com potencial ou efetivo prejuízo ao interesse público, ao erário, à transparência, à legalidade ou à segurança jurídica;

V – dano ao erário: prejuízo financeiro, patrimonial ou econômico causado ao patrimônio público;

VI – erro grosseiro: conduta praticada com elevado grau de negligência, imprudência ou imperícia, incompatível com o padrão mínimo esperado do agente público na situação concreta;

VII – fraude: ato intencional destinado a alterar a verdade dos fatos, manipular documentos, induzir erro, obter vantagem indevida ou causar prejuízo à Administração.

Art. 257. Identificada inconsistência, falha, impropriedade ou irregularidade, a unidade responsável deverá providenciar sua classificação preliminar, avaliando:

I – a natureza do fato;

II – a fase do processo em que foi identificado;

III – a possibilidade de saneamento;

IV – a existência de dano ou risco de dano ao erário;

V – a existência de dolo, culpa ou erro grosseiro aparente;

VI – a urgência da providência;

VII – a necessidade de comunicação à autoridade competente;

VIII – a necessidade de atuação da Unidade de Controle Interno, assessoria jurídica ou órgão externo.

Art. 258. As falhas meramente formais e sanáveis deverão ser corrigidas pela unidade responsável, com registro da providência adotada, preservada a cronologia dos atos e a rastreabilidade documental.

§ 1º O saneamento não poderá alterar a verdade dos fatos, suprimir documento relevante, modificar indevidamente a data de ato administrativo, simular ato pretérito, encobrir irregularidade ou convalidar vício insanável.

§ 2º A correção de erro material deverá ser identificável, motivada e vinculada ao documento originário.

§ 3º A convalidação de ato administrativo somente será admitida quando juridicamente possível, não houver lesão ao interesse público ou prejuízo a terceiros e forem preservados competência, finalidade e demais requisitos essenciais.

Seção IX - Dos Prazos de Saneamento e Monitoramento

Art. 259. As recomendações, alertas, solicitações de saneamento e diligências expedidas pela Unidade de Controle Interno do Legislativo deverão indicar prazo certo para manifestação, apresentação de documentos ou adoção de providências pela unidade responsável, salvo impossibilidade devidamente justificada no próprio expediente.

§ 1º Na fixação do prazo, deverão ser considerados a complexidade da matéria, a urgência da providência, o risco envolvido, a disponibilidade documental, o potencial dano ao erário, a necessidade de manifestação de terceiros, a existência de sistemas ou informações externas e a capacidade operacional da unidade demandada.

§ 2º Na ausência de prazo específico no expediente da UCI-Legislativo ou em norma própria, observar-se-ão os seguintes prazos:

I – 5 (cinco) dias úteis, para ciência, manifestação simples, confirmação de informação ou encaminhamento de documento prontamente disponível;

II – 10 (dez) dias úteis, para resposta técnica, apresentação de justificativa, saneamento de falha formal ou complementação documental de baixa complexidade;

III – 20 (vinte) dias úteis, para providências que demandem análise setorial, levantamento de informações, conferência documental, elaboração de memória de cálculo, revisão de processo ou manifestação de mais de uma unidade administrativa;

IV – 30 (trinta) dias úteis, para providências de maior complexidade, implementação de controle, revisão de fluxo, elaboração de plano de ação, inventário, conciliação, apuração preliminar ou saneamento que dependa de atuação coordenada de múltiplos setores.

§ 3º O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por período compatível com a complexidade da providência, mediante solicitação fundamentada da unidade responsável, apresentada antes do vencimento do prazo originário.

§ 4º O pedido de prorrogação deverá conter, no mínimo:

I – identificação da recomendação, alerta, diligência ou solicitação de saneamento;

II – justificativa objetiva da impossibilidade de cumprimento no prazo inicialmente fixado;

III – demonstração das providências já adotadas;

IV – indicação das pendências remanescentes;

V – prazo adicional necessário;

VI – identificação do agente ou unidade responsável pela conclusão da providência;

VII – documentos comprobatórios, quando houver.

§ 5º Compete à UCI-Legislativo avaliar a razoabilidade do pedido de prorrogação, podendo deferi-lo integralmente, deferi-lo parcialmente, solicitar complementação de justificativa ou indeferi-lo motivadamente.

§ 6º O descumprimento injustificado de prazo fixado pela UCI-Legislativo deverá ser registrado no sistema, planilha, relatório ou instrumento de monitoramento próprio, podendo ensejar:

I – reiteração da recomendação ou diligência;

II – comunicação à chefia imediata ou à autoridade competente;

III – inclusão da pendência em relatório de monitoramento;

IV – classificação da recomendação como não atendida ou parcialmente atendida;

V – recomendação de instauração de procedimento administrativo de apuração, quando houver indício de omissão funcional relevante, risco de dano ao erário, prejuízo à transparência, descumprimento de dever legal ou resistência injustificada ao controle.

§ 7º A adoção das providências previstas no § 6º não afasta a necessidade de observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa nos casos em que houver possibilidade de responsabilização funcional, administrativa, civil ou financeira.

Art. 260. O monitoramento das recomendações, alertas, solicitações de saneamento e diligências expedidas pela UCI-Legislativo deverá registrar:

I – identificação da recomendação, alerta, diligência ou solicitação;

II – unidade responsável;

III – agente ou setor encarregado da providência;

IV – data de expedição;

V – prazo originário;

VI – eventual pedido de prorrogação;

VII – decisão sobre a prorrogação;

VIII – prazo final consolidado;

IX – providência recomendada;

X – manifestação apresentada;

XI – documentos comprobatórios;

XII – situação da recomendação;

XIII – pendências remanescentes;

XIV – necessidade de reiteração, revisão, arquivamento, comunicação superior ou recomendação de apuração.

Art. 261. As recomendações poderão ser classificadas, para fins de monitoramento, como:

I – atendida;

II – parcialmente atendida;

III – em implementação;

IV – não atendida;

V – prejudicada;

VI – substituída por providência equivalente;

VII – pendente de análise;

VIII – reiterada.

Parágrafo único. O não atendimento de recomendação deverá ser justificado pela unidade responsável, com exposição dos fundamentos administrativos, técnicos ou jurídicos pertinentes.

Seção X - Do Termo de Ajustamento de Gestão — TAG

Art. 262. O Termo de Ajustamento de Gestão — TAG poderá ser utilizado como instrumento de pactuação administrativa destinado ao saneamento de falhas, correção de impropriedades, implementação de controles, adequação de rotinas, cumprimento de recomendações e prevenção de irregularidades, quando compatível com a natureza da matéria e com o interesse público.

§ 1º O TAG poderá ser proposto pela autoridade competente, pela Unidade de Controle Interno, por órgão de controle externo ou por unidade administrativa responsável pelo saneamento.

§ 2º O TAG deverá conter, no mínimo:

I – identificação das partes ou unidades envolvidas;

II – descrição objetiva da falha, impropriedade ou risco;

III – fundamento técnico ou normativo da providência;

IV – obrigações assumidas;

V – responsáveis pela execução;

VI – prazos de cumprimento;

VII – indicadores ou meios de comprovação;

VIII – forma de monitoramento;

IX – consequências administrativas do descumprimento injustificado;

X – assinatura das autoridades ou responsáveis competentes.

§ 3º O TAG não poderá ser utilizado para afastar dever legal de responsabilização, encobrir dano ao erário, impedir apuração de fraude, convalidar vício insanável ou substituir providência obrigatória imposta por lei ou órgão competente.

Art. 263. O cumprimento do TAG deverá ser monitorado pela unidade responsável e poderá ser acompanhado pela Unidade de Controle Interno, mediante verificação documental, relatórios de acompanhamento, reuniões de monitoramento ou inspeções específicas.

Parágrafo único. O descumprimento injustificado do TAG deverá ser comunicado à autoridade competente para adoção das providências cabíveis, inclusive eventual instauração de procedimento de apuração.

Seção XI - Da Comunicação de Irregularidades ao Tribunal de Contas e a Outros Órgãos Competentes

Art. 264. A comunicação de irregularidades ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, à autoridade policial ou a outro órgão competente deverá ocorrer quando houver obrigação legal, determinação específica, indícios relevantes de ilícito, dano ao erário, omissão administrativa, risco institucional grave ou impossibilidade de saneamento interno.

§ 1º A comunicação deverá ser formal, motivada e acompanhada dos documentos disponíveis, preservados dados pessoais, sigilos legais e informações protegidas.

§ 2º A Unidade de Controle Interno Legislativa poderá recomendar a comunicação externa, cabendo à autoridade competente deliberar sobre sua realização, salvo nos casos em que houver dever legal direto de comunicação.

§ 3º A omissão injustificada na comunicação de irregularidade relevante poderá ensejar apuração de responsabilidade da autoridade ou agente que detinha o dever funcional de agir.

Art. 265. Antes da comunicação externa, quando juridicamente possível e compatível com a urgência do caso, deverá ser oportunizada à unidade responsável a manifestação ou o saneamento da falha, especialmente quando se tratar de impropriedade formal, erro material ou desconformidade sanável.

§ 1º A comunicação poderá ser imediata, inclusive sem prévia manifestação da unidade interessada, quando houver risco de dano iminente, perecimento de prova, fraude, ocultação de documentos, continuidade da irregularidade, descumprimento de ordem legal ou gravidade que recomende atuação de ofício.

§ 2º A comunicação externa não impede a continuidade das providências internas de saneamento, apuração, recomposição do erário ou responsabilização.

Seção XII - Da Apuração de Responsabilidade e Recomposição do Erário

Art. 266. Havendo indícios de dano ao erário, pagamento indevido, extravio de bem, fraude, execução contratual irregular, omissão funcional relevante ou outra conduta potencialmente lesiva, a autoridade competente deverá avaliar a instauração de procedimento de apuração, sindicância, processo administrativo disciplinar, tomada de contas especial ou medida equivalente.

§ 1º O procedimento deverá buscar a identificação dos fatos, autoria, materialidade, nexo causal, valor do dano, agentes envolvidos, circunstâncias atenuantes ou agravantes e medidas de recomposição.

§ 2º A apuração deverá assegurar contraditório e ampla defesa aos interessados, salvo atos preliminares de levantamento ou investigação interna que não impliquem imputação formal.

§ 3º O ressarcimento voluntário do dano não impede a apuração de responsabilidade, quando houver indício de dolo, fraude, má-fé, erro grosseiro ou infração funcional relevante.

Art. 267. A recomposição do erário poderá ocorrer mediante restituição voluntária, desconto autorizado em folha quando juridicamente cabível,

compensação, cobrança administrativa, inscrição em dívida ativa, ação judicial ou outra medida legal pertinente.

§ 1º A cobrança administrativa deverá ser precedida de apuração do valor devido, identificação do responsável, notificação para manifestação e decisão fundamentada.

§ 2º O parcelamento de débito, quando admitido, deverá observar norma específica, autorização da autoridade competente e preservação do interesse público.

§ 3º A Unidade de Controle Interno Legislativa poderá acompanhar as medidas de recomposição do erário, sem prejuízo da competência dos setores jurídico, contábil e financeiro.

Seção XIII - Da Capacitação, Orientação e Prevenção de Irregularidades

Art. 268. A prevenção de irregularidades deverá ser priorizada por meio de capacitação contínua, orientação técnica, padronização de fluxos, elaboração de checklists, atualização normativa, comunicação institucional e fortalecimento da cultura de integridade.

§ 1º A Unidade de Controle Interno Legislativa poderá propor ações de capacitação nas áreas de licitações e contratos, gestão de pessoas, orçamento, contabilidade, finanças, patrimônio, almoxarifado, transparência, ouvidoria, processo legislativo, proteção de dados e responsabilidade fiscal.

§ 2º Os agentes designados para funções sensíveis, tais como fiscalização contratual, gestão contratual, agente de contratação, pregoeiro, tesouraria, folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado, transparência e alimentação de sistemas oficiais, deverão receber orientação mínima sobre suas atribuições.

§ 3º A falta de capacitação não afasta, por si só, a responsabilidade funcional, mas deverá ser considerada na análise do contexto administrativo, especialmente quando evidenciada falha estrutural de gestão.

Seção XIV - Dos Controles Mínimos do Regime de Responsabilidades

Art. 269. Constituem controles mínimos relacionados ao regime de responsabilidades:

I – controle de recomendações expedidas pela Unidade de Controle Interno Legislativa;

II – controle de prazos de saneamento;

III – controle de achados de auditoria;

IV – controle de termos de ajustamento de gestão;

V – controle de procedimentos de apuração;

VI – controle de comunicações aos órgãos de controle;

VII – controle de danos ao erário identificados;

VIII – controle de medidas de recomposição;

IX – controle de capacitações realizadas;

X – controle de designações para funções sensíveis;

XI – controle de reincidência de falhas por setor ou sistema administrativo;

XII – controle de cumprimento de determinações do Tribunal de Contas.

Art. 270. A Unidade de Controle Interno Legislativa poderá elaborar relatório consolidado sobre recomendações, achados, falhas recorrentes, providências adotadas, pendências e riscos remanescentes, com encaminhamento à Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O relatório consolidado deverá preservar dados pessoais, informações sigilosas e elementos de apuração em curso, quando sua divulgação puder comprometer procedimento administrativo, correcional ou judicial.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 271. O tratamento de inconsistências e a apuração de responsabilidades deverão observar a proporcionalidade entre a gravidade da conduta, o dano ou risco produzido, a culpabilidade do agente, o histórico funcional, a boa-fé, a complexidade da matéria e as providências adotadas para correção.

Art. 272. As disposições do Capítulo anterior não afastam a aplicação de normas específicas relativas a processo administrativo disciplinar, sindicância, tomada de contas especial, improbidade administrativa, responsabilização de licitantes e contratados, crimes contra a Administração Pública, responsabilidade fiscal, legislação eleitoral e demais regimes jurídicos pertinentes.

Art. 273. A interpretação das normas de responsabilidade deverá privilegiar a prevenção, o saneamento tempestivo, a proteção do erário, a integridade administrativa e a segurança jurídica, sem prejuízo da responsabilização dos agentes que atuarem com dolo, fraude, má-fé, erro grosseiro ou omissão funcional relevante.

Art. 274. Os anexos do Manual de Controle Interno da Câmara Municipal de Belo Jardim constituem instrumentos operacionais de apoio à execução das rotinas de controle, auditoria, fiscalização, monitoramento, orientação, padronização documental e saneamento de inconsistências administrativas.

§ 1º Os anexos possuem natureza instrumental, auxiliar e orientativa, devendo ser utilizados pelas unidades administrativas, unidades executoras e pela Unidade de Controle Interno Legislativa como referência mínima de organização, sem prejuízo de adaptações necessárias ao caso concreto.

§ 2º A utilização dos modelos anexos não dispensa a análise técnica, jurídica, contábil, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial ou operacional pertinente, conforme a natureza do ato ou processo examinado.

§ 3º Os modelos poderão ser atualizados por ato da Presidência, da Mesa Diretora ou da Unidade de Controle Interno Legislativa, conforme a competência normativa interna, sempre que houver alteração legislativa, recomendação de órgão

de controle, mudança de sistema, necessidade administrativa ou aperfeiçoamento de boas práticas.

Art. 275. Os anexos do Manual deverão observar, sempre que possível, linguagem clara, campos objetivos, indicação de responsável, prazo, documentos de suporte, critérios de verificação, evidências mínimas, conclusão e espaço para manifestação da unidade responsável.

Parágrafo único. Os modelos poderão ser disponibilizados em meio físico, digital, formulário eletrônico, planilha, sistema informatizado ou outro instrumento que assegure rastreabilidade, integridade e facilidade de uso.

ANEXO I - MODELO PADRÃO DE FLUXOGRAMA DE PROCESSOS

1. FINALIDADE

O presente modelo tem por finalidade orientar a elaboração de fluxogramas das rotinas administrativas da Câmara Municipal de Belo Jardim, permitindo a visualização clara das etapas, responsáveis, documentos produzidos, pontos de controle, decisões, riscos e providências de saneamento.

2. ELEMENTOS MÍNIMOS DO FLUXOGRAMA

Todo fluxograma administrativo deverá conter, sempre que aplicável:

I – nome do processo ou rotina administrativa;

II – unidade responsável pela coordenação do fluxo;

III – unidades participantes;

IV – ato ou evento que inicia o processo;

V – sequência lógica das etapas;

VI – documentos produzidos em cada etapa;

VII – responsável por cada providência;

VIII – prazo estimado ou legal;

IX – pontos de decisão;

X – pontos de controle interno;

XI – riscos relevantes;

XII – providências de saneamento;

XIII – ato ou evento que encerra o processo;

XIV – forma de arquivamento.

3. ESTRUTURA RECOMENDADA DO FLUXOGRAMA

Processo: [inserir nome da rotina]

Sistema Administrativo: [compras/licitações; pessoal; orçamento/contabilidade/finanças; patrimônio/almoxarifado; transparência/ouvidoria/corregedoria; apoio jurídico/processo legislativo]

Unidade coordenadora: [inserir setor responsável]

Unidades envolvidas: [listar setores participantes]

Fundamento normativo: [inserir normas aplicáveis]

Periodicidade: [mensal/anual/por demanda/contínua]

Produto final: [processo concluído, relatório, contrato, pagamento, publicação, ato normativo etc.]

4. QUADRO LÓGICO DE FLUXO

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DOCUMENTO/ EVIDÊNCIA	PRAZO	PONTO DE CONTROLE	RISCO ASSOCIADO	PROVIDÊNCIA EM CASO DE FALHA
1	(descrever atividade inicial)	(setor/agente)	(documento)	(prazo)	(verificação)	(risco)	(saneamento)
2	(descrever atividade)	(setor/agente)	(documento)	(prazo)	(verificação)	(risco)	(saneamento)
3	(descrever atividade)	(setor/agente)	(documento)	(prazo)	(verificação)	(risco)	(saneamento)
4	(descrever atividade final)	(setor/agente)	(documento)	(prazo)	(verificação)	(risco)	(saneamento)

5. SÍMBOLOS RECOMENDADOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO RECOMENDADO
Início/Fim	Marco inicial ou final do processo	Abertura e encerramento do fluxo
Atividade	Providência executada por setor ou agente	Elaboração, conferência, registro, publicação
Decisão	Ponto que exige escolha ou validação	Aprovar/reprovar; regular/irregular; seguir/retornar

Documento	Documento produzido ou recebido	Ofício, relatório, parecer, nota fiscal, termo
Controle	Ponto de verificação obrigatória	Checklist, conferência, validação, autorização
Arquivamento	Encerramento	Guarda física ou digital

6. EXEMPLO DE FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO – CONTRATAÇÃO DIRETA

ETAPA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	EVIDÊNCIA	PONTO DE CONTROLE
1	Formalização da demanda	Unidade requisitante	DFD	Necessidade clara e interesse público
2	Elaboração do ETP, quando cabível	Setor de planejamento	ETP	Viabilidade e solução adequada
3	Elaboração do Termo de Referência	Setor demandante / planejamento	TR	Objeto, requisitos e execução definidos
4	Pesquisa de preços	Setor competente	Mapa de preços	Fontes idôneas e preço estimado
5	Justificativa da contratação direta	Setor de Contratações	Razão de escolha e preço	Hipótese legal demonstrada
6	Parecer jurídico, quando cabível	Assessoria jurídica	Parecer	Legalidade da contratação
7	Autorização da autoridade competente	Presidente / ordenador	Despacho	Motivação e disponibilidade
8	Publicação/divulgação	Setor competente	Comprovante	Transparência e prazo
9	Execução e fiscalização	Fiscal / gestor	Atestos / relatórios	Objeto executado
10	Liquidação e pagamento	Contabilidade / financeiro	Nota fiscal, liquidação e comprovante	Pagamento regular

ANEXO II - MODELO PADRÃO DE CHECKLIST DE AUDITORIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHO

Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Belo Jardim
Checklist de Auditoria / Verificação de Conformidade

Sistema Administrativo: [inserir sistema]
Objeto auditado: [inserir processo, contrato, setor, rotina ou despesa]
Período analisado: [inserir período]
Unidade responsável: [inserir setor]
Responsável pela informação: [inserir nome/cargo]
Auditor/Responsável pela verificação: [inserir nome/cargo]
Data de início: [inserir data]
Data de conclusão: [inserir data]
Tipo de controle: [prévio / concomitante / posterior]
Tipo de auditoria: [regularidade / gestão / operacional / acompanhamento / monitoramento]

2. CRITÉRIOS DE ANÁLISE

Normas de referência:

a) Constituição Federal;
b) Lei Complementar nº 101/2000;
c) Lei Federal nº 4.320/1964;
d) Lei Federal nº 14.133/2021;
e) Lei Federal nº 12.527/2011;
f) Lei Federal nº 13.709/2018;
g) Lei Municipal nº 3.434/2022;
h) Resolução CMBJ nº 015/2023;
i) Atos normativos internos;
j) Recomendações e determinações de órgãos de controle;
k) Outros: (inserir).

3. MATRIZ DE VERIFICAÇÃO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	CRITÉRIO/ NORMA	EVIDÊNCIA EXIGIDA	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	O processo está formalmente autuado e identificado?	Norma interna	Capa/ autuação/ protocolo				
2	Há identificação da unidade responsável?	Norma interna	Documentação interna				
3	A motivação do ato está demonstrada?	Lei/ princípios	Justificativa/ despacho				
4	Há documentos comprobatórios suficientes?	Norma aplicável	Anexos/ evidências				
5	Houve manifestação técnica quando necessária?	Norma aplicável	Informação técnica				
6	Houve manifestação jurídica quando exigível?	Norma aplicável	Parecer jurídico				
7	Há autorização da autoridade competente?	Norma aplicável	Despacho/ autorização				
8	Foram observados os prazos aplicáveis?	Norma aplicável	Datas/ protocolos				
9	O ato foi publicado quando exigível?	Norma aplicável	Comprovante de publicação				
10	Há registro de arquivamento ou encaminhamento final?	Norma interna	Certidão/ registro				

4. MATRIZ DE VERIFICAÇÃO

Achado	Situação encontrada	Critério violado	Evidência	Causa provável	Efeito/ risco	Recomendação	Responsável	Prazo
A1	(descrever)	(norma)	(documento)	(causa)	(risco)	(providência)	(setor)	(prazo)
A2	(descrever)	(norma)	(documento)	(causa)	(risco)	(providência)	(setor)	(prazo)

5. CLASSIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO

Após a análise, o objeto examinado poderá ser classificado como:

I – regular, quando não forem identificadas falhas relevantes;

II – regular com ressalvas, quando forem identificadas falhas formais, impropriedades ou inconsistências sanáveis, sem dano comprovado ao erário;

III – irregular, quando forem identificadas desconformidades relevantes, dano ao erário, vício insanável, fraude, omissão grave ou descumprimento substancial de norma legal;

IV – pendente de saneamento, quando a conclusão depender de complementação documental, manifestação da unidade responsável ou diligência adicional.

6. CONCLUSÃO PRELIMINAR

Com base nos exames realizados, conclui-se preliminarmente que:

- **Inserir conclusão técnica, apontando se o objeto está regular, regular com ressalvas, irregular ou pendente de saneamento.**

7. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE RESPONSÁVEL

Unidade responsável: (inserir)

Responsável: (inserir)

Data de ciência: (inserir)

Prazo para manifestação: (inserir)

Manifestação apresentada: (Inserir síntese ou transcrição da manifestação.)

8. CONCLUSÃO

Após análise dos documentos e da manifestação da unidade responsável, conclui-se: (inserir conclusão).

RECOMENDAÇÕES

1. (inserir)

2. (inserir)

3. (inserir)

ENCAMINHAMENTO:

( ) Arquivamento

( ) Monitoramento

( ) Saneamento pela unidade responsável

( ) Comunicação à autoridade competente

( ) Instauração de procedimento apuratório

( ) Comunicação a órgão de controle externo

( ) Outro: (inserir)

ANEXO III - MODELO DE CHECKLIST — COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: (inserir)

Objeto: (inserir)

Modalidade/hipótese: (pregão/concorrência/dispensa/inexigibilidade/outro)

Valor estimado: (inserir)

Unidade demandante: (inserir)

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	Há Documento de Formalização de Demanda?				
2	A necessidade administrativa está claramente justificada?				
3	Há compatibilidade com o planejamento institucional ou justificativa de demanda superveniente?				
4	Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar, quando exigível?				
5	O ETP avaliou alternativas de solução?				
6	Há Termo de Referência ou Projeto Básico adequado?				
7	O objeto está descrito de forma clara, precisa e sem restrição indevida?				
8	Há pesquisa de preços idônea, atual e documentada?				
9	Foi elaborado mapa comparativo de preços?				
10	Há justificativa do preço estimado?				
11	Há indicação de dotação orçamentária?				
12	Há mapa de riscos, quando cabível?				
13	A modalidade ou hipótese de contratação está corretamente fundamentada?				
14	Há justificativa da escolha do fornecedor, nas contratações diretas?				
15	Há comprovação de habilitação mínima e regularidade fiscal?				
16	Houve parecer jurídico, quando exigível?				
17	Há autorização da autoridade competente?				

18	O contrato ou instrumento equivalente foi formalizado adequadamente?				
19	Houve publicação/divulgação nos meios obrigatórios?				
20	Foram designados gestor e fiscal do contrato?				
21	Há comprovação da execução do objeto?				
22	A nota fiscal foi atestada por agente competente?				
23	A liquidação foi realizada com documentação suficiente?				
24	O pagamento observou as exigências legais e contratuais?				
25	O processo está arquivado de forma íntegra e rastreável?				

CONCLUSÃO:

( ) Regular

( ) Regular com ressalvas

( ) Pendente de saneamento

( ) Irregular

RECOMENDAÇÕES:

(Inserir recomendações.)

ANEXO IV - MODELO DE CHECKLIST — GESTÃO DE PESSOAS

Competência/período: (inserir)

Unidade responsável: (inserir)

Objeto verificado: (folha/ admissão/ férias/ vantagem/ diária/ outro)

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	O agente possui pasta funcional individualizada?				
2	Há ato formal de nomeação, posse, exercício, designação ou contratação?				
3	O ato foi publicado quando exigível?				
4	Há comprovação dos requisitos do cargo ou função?				
5	Há declaração de acumulação de cargos?				
6	Há declaração ou controle de nepotismo, quando aplicável?				
7	Há controle de frequência ou jornada?				
8	Férias, licenças e afastamentos estão formalmente registrados?				
9	As rubricas da folha possuem fundamento legal?				
10	As vantagens funcionais possuem ato concessivo?				
11	Há memória de cálculo para diferenças retroativas?				
12	O décimo terceiro salário foi calculado corretamente?				
13	O terço constitucional de férias foi calculado corretamente?				
14	Houve conferência da folha antes do pagamento?				
15	Variações relevantes foram justificadas?				
16	Encargos patronais e retenções foram calculados?				
17	Recolhimentos foram realizados tempestivamente?				
18	Há acompanhamento dos limites de despesa com pessoal?				
19	Informações remuneratórias estão publicadas no Portal da Transparência?				
20	Dados pessoais sensíveis foram protegidos?				

CONCLUSÃO:

( ) Regular

( ) Regular com ressalvas

( ) Pendente de saneamento

( ) Irregular

RECOMENDAÇÕES:

(Inserir recomendações.)

ANEXO V - MODELO DE CHECKLIST — ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Competência/período: (inserir)

Unidade responsável: (inserir)

Objeto verificado: (empenho/ liquidação/ pagamento/ duodécimo/ conciliação/ prestação de contas).

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	A despesa possui autorização da autoridade competente?				
2	Há dotação orçamentária adequada e suficiente?				
3	O empenho foi emitido previamente?				
4	A classificação orçamentária é compatível com o objeto?				
5	Há contrato, nota de empenho, ordem de serviço ou documento equivalente?				
6	Há comprovação da execução do objeto?				
7	Há atesto do fiscal ou responsável?				
8	A nota fiscal é compatível com o empenho e o contrato?				
9	A liquidação foi realizada com base em documentos idôneos?				
10	Foram calculadas retenções tributárias e previdenciárias?				
11	Há autorização de pagamento?				
12	O pagamento foi realizado ao credor correto?				
13	Há comprovante de pagamento juntado aos autos?				
14	A ordem cronológica foi observada, quando aplicável?				
15	Há conciliação bancária da competência?				
16	Divergências bancárias foram apuradas?				
17	Restos a pagar possuem suporte documental?				
18	Repasses financeiros/duodécimos foram registrados?				
19	Sistemas oficiais foram alimentados no prazo?				
20	Informações financeiras estão publicadas no Portal da Transparência?				

CONCLUSÃO:

( ) Regular

( ) Regular com ressalvas

( ) Pendente de saneamento

( ) Irregular

RECOMENDAÇÕES:

(Inserir recomendações.)

ANEXO VI - MODELO DE CHECKLIST — PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Competência/período: (inserir)

Unidade responsável: (inserir)

Objeto verificado: (bem permanente/ estoque/ frota/ combustível/ inventário/ baixa).

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	O bem foi recebido com conferência física e documental?				
2	Há nota fiscal ou documento equivalente?				
3	O bem permanente foi tombado?				
4	Há número de tombamento afixado ou identificação alternativa?				
5	Há registro patrimonial completo?				
6	Há termo de responsabilidade?				
7	A localização física corresponde ao cadastro patrimonial?				
8	O estado de conservação está registrado?				
9	Houve inventário patrimonial periódico?				
10	Divergências do inventário foram saneadas?				
11	Baixas patrimoniais possuem processo próprio?				
12	Há conciliação entre patrimônio e contabilidade?				
13	Materiais de consumo possuem controle de entrada?				
14	Saídas de almoxarifado possuem requisição?				
15	O estoque físico corresponde ao registro?				
16	Há controle de materiais vencidos ou deteriorados?				
17	Veículos possuem registro de uso?				
18	Manutenções possuem registro e documentação?				
19	Abastecimentos possuem controle de quilometragem e finalidade?				
20	Consumos atípicos foram apurados?				

CONCLUSÃO:

( ) Regular

( ) Regular com ressalvas

( ) Pendente de saneamento

( ) Irregular

RECOMENDAÇÕES:

(Inserir recomendações.)

ANEXO VII - MODELO DE CHECKLIST — TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA E CORREGEDORIA

Competência/período: (inserir)

Unidade responsável: (inserir)

Objeto verificado: (Portal da Transparência/ SIC/ Ouvidoria/ denúncia/ procedimento correcional).

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	O Portal da Transparência está acessível?				
2	Há informações atualizadas sobre estrutura organizacional?				
3	Há publicação de receitas, despesas e pagamentos?				
4	Há publicação de licitações, dispensas, inexigibilidades e contratos?				
5	Há publicação da folha de pagamento?				
6	Há publicação de diárias e verbas indenizatórias?				
7	Há publicação de atos legislativos e administrativos?				
8	Há canal de SIC disponível?				
9	Pedidos de informação possuem protocolo?				
10	Respostas foram fornecidas dentro do prazo?				
11	Negativas de acesso foram fundamentadas?				
12	Recursos administrativos foram tratados?				
13	Há canal de Ouvidoria disponível?				
14	Manifestações foram registradas e classificadas?				
15	Denúncias passaram por análise preliminar?				
16	Identidade do denunciante foi protegida quando cabível?				
17	Dados pessoais sensíveis foram protegidos?				
18	Procedimentos correcionais possuem ato de instauração?				
19	Há controle de prazos e providências?				
20	Há relatórios periódicos de ouvidoria/ transparência?				

CONCLUSÃO:

( ) Regular

( ) Regular com ressalvas

( ) Pendente de saneamento

( ) Irregular

RECOMENDAÇÕES:

(Inserir recomendações.)

ANEXO VIII - MODELO DE CHECKLIST — APOIO JURÍDICO E PROCESSO LEGISLATIVO

Competência/período: (inserir)

Unidade responsável: (inserir)

Objeto verificado: (projeto de lei/ resolução/ decreto legislativo/ requerimento/ portaria/ outro).

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1	A proposição foi protocolada e autuada?				
2	Há identificação de autoria, data e ementa?				
3	A espécie normativa é adequada?				
4	A competência legislativa municipal foi verificada?				
5	A iniciativa é adequada?				
6	Há justificativa ou exposição de motivos?				
7	Há estimativa de impacto quando exigível?				
8	Houve parecer jurídico quando solicitado ou exigível?				
9	Houve parecer da comissão competente?				
10	A matéria foi incluída regularmente em pauta?				
11	O quórum de votação foi observado?				
12	O resultado da votação foi registrado?				
13	A ata registra adequadamente a deliberação?				
14	A redação final corresponde ao texto aprovado?				
15	O autógrafo foi expedido corretamente?				
16	Houve controle de sanção, veto ou promulgação?				
17	O ato foi publicado em meio oficial?				
18	Há comprovante de publicação?				
19	O processo foi arquivado de forma íntegra?				
20	As informações foram disponibilizadas ao público quando cabível?				

CONCLUSÃO:

( ) Regular

( ) Regular com ressalvas

( ) Pendente de saneamento

( ) Irregular

RECOMENDAÇÕES:

(Inserir recomendações.)

ANEXO IX - MODELO PADRÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI-CMBJ Nº /20XX

Dispõe sobre (inserir objeto da Instrução Normativa) no âmbito da Câmara Municipal de Belo Jardim e dá outras providências.

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM, no uso de suas atribuições institucionais, e considerando a necessidade de padronizar rotinas, fortalecer os controles administrativos, mitigar riscos, preservar a legalidade dos atos de gestão e subsidiar a governança pública no âmbito do Poder Legislativo Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as normas gerais de direito financeiro, responsabilidade fiscal, licitações e contratos, transparência pública, proteção de dados pessoais e gestão documental;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.434/2022, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Belo Jardim;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar as unidades administrativas e executoras quanto à correta instrução, execução e controle dos atos administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos, responsabilidades, fluxos e controles mínimos relativos a [inserir objeto], no âmbito da Câmara Municipal de Belo Jardim.

Art. 2º Sujeitam-se às disposições desta Instrução Normativa os agentes públicos, setores, unidades administrativas, unidades executoras, comissões, fiscais,

gestores e demais responsáveis que atuem direta ou indiretamente na rotina disciplinada.

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

I – [conceito 1];

II – [conceito 2];

III – [conceito 3];

IV – [conceito 4].

Art. 4º Compete à unidade responsável por [inserir rotina]:

I – [atribuição];

II – [atribuição];

III – [atribuição];

IV – [atribuição].

Art. 5º Compete às unidades executoras:

I – cumprir os fluxos estabelecidos;

II – produzir informações completas e fidedignas;

III – manter documentos comprobatórios;

IV – responder às diligências da Unidade de Controle Interno Legislativa;

V – comunicar falhas, riscos ou irregularidades.

Art. 6º Compete à Unidade de Controle Interno Legislativa:

I – orientar a aplicação desta Instrução Normativa;

II – avaliar a conformidade dos procedimentos;

III – emitir recomendações, alertas e notas técnicas;

IV – monitorar providências de saneamento;

V – propor atualização desta norma quando necessário.

Art. 7º O procedimento relativo a [inserir rotina] observará as seguintes etapas mínimas:

I – [etapa 1];

II – [etapa 2];

III – [etapa 3];

IV – [etapa 4];

V – [etapa final].

Art. 8º Cada etapa deverá ser documentada por meio de (inserir documentos), preservando-se a rastreabilidade, a motivação e a responsabilidade dos agentes envolvidos.

Art. 9º O processo ou rotina deverá conter, no mínimo:

I – [documento/evidência];

II – [documento/evidência];

III – [documento/evidência];

IV – [documento/evidência];

V – [documento/evidência].

Art. 10. São controles mínimos da rotina disciplinada nesta Instrução Normativa:

I – [controle];

II – [controle];

III – [controle];

IV – [controle];

V – [controle].

Art. 11. A unidade responsável deverá manter controle atualizado de (inserir controle), disponibilizando-o à Unidade de Controle Interno Legislativa sempre que solicitado.

Art. 12. Identificada falha, inconsistência, impropriedade ou irregularidade, a unidade responsável deverá adotar providências para saneamento, com registro da ocorrência, causa provável, medida corretiva, responsável e prazo de conclusão.

Art. 13. A Unidade de Controle Interno Legislativa poderá recomendar complementação documental, correção procedimental, revisão de fluxo, capacitação, monitoramento ou comunicação à autoridade competente, conforme a natureza da falha identificada.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, ouvida a Unidade de Controle Interno Legislativa e a assessoria jurídica quando necessário.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Jardim/PE, ___ de _____ de 20___.

Nome da Autoridade/Responsável
Cargo/Função

ANEXO X - MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº XX/20__.

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade auditada: (inserir)
Sistema administrativo: (inserir)
Objeto: (inserir)
Período examinado: (inserir)
Tipo de auditoria: [regularidade / gestão / operacional / acompanhamento / monitoramento]
Equipe responsável: (inserir)
Data de início: (inserir)
Data de conclusão: (inserir)

2. OBJETIVO DA AUDITORIA

[Descrever o objetivo da auditoria, indicando o que se pretende verificar, avaliar ou monitorar.]

3. ESCOPO

[Delimitar processos, documentos, períodos, contratos, despesas, rotinas ou unidades examinadas.]

4. CRITÉRIOS UTILIZADOS

[Indicar normas legais, regulamentares, contratuais, instruções normativas, manuais, recomendações de órgãos de controle e boas práticas utilizadas como parâmetro.]

5. METODOLOGIA

[Descrever procedimentos adotados: análise documental, entrevistas, inspeção física, conferência de sistemas, amostragem, cruzamento de dados, checklists, circularizações, testes de conformidade.]

6. LIMITAÇÕES DA AUDITORIA

[Registrar restrições de acesso, ausência de documentos, indisponibilidade de sistemas, limitações temporais, escopo reduzido ou informações não fornecidas.]

7. ACHADOS DE AUDITORIA

Achado nº 01 — [Título do achado]

Situação encontrada:

[Descrever a situação identificada.]

Critério:

[Indicar norma ou parâmetro violado.]

Evidência:

[Indicar documentos, sistemas, registros ou fatos que comprovam o achado.]

Causa provável:

[Indicar causa, quando possível.]

Efeito/Risco:

[Descrever consequências reais ou potenciais.]

Manifestação da unidade auditada:

[Inserir manifestação ou informar ausência.]

Análise da Unidade de Controle Interno:

[Analisar a manifestação.]

Recomendação:

[Indicar providência.]

Responsável:

[Inserir setor/agente.]

Prazo:

[Inserir prazo.]

8. CONCLUSÃO

[Apresentar conclusão geral da auditoria, classificando a situação como regular, regular com ressalvas, pendente de saneamento ou irregular.]

9. ENCAMINHAMENTOS

( ) Ciência à unidade auditada

( ) Monitoramento das recomendações

( ) Encaminhamento à Presidência

( ) Instauração de procedimento apuratório

( ) Comunicação ao órgão de controle externo

( ) Arquivamento

( ) Outro: (inserir)

Belo Jardim/PE, ___ de _____ de 20___.

Unidade de Controle Interno

ANEXO XI - MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS

Unidade responsável: (inserir)

Relatório/Recomendação de origem: (inserir)

Data: (inserir)

Nº	ACHADO/ RECOMENDAÇÃO	PROVIDÊNCIA A SER TOMADA	RESPONSÁVEL	PRAZO	EVIDÊNCIA DE CUMPRIMENTO	SITUAÇÃO
1	(descrever)	(providência)	(responsável)	(prazo)	(documento/ evidência)	(pendente/ em execução/ concluído)
2	(descrever)	(providência)	(responsável)	(prazo)	(documento/ evidência)	(pendente/ em execução/ concluído)
3	(descrever)	(providência)	(responsável)	(prazo)	(documento/ evidência)	(pendente/ em execução/ concluído)

Declaração da unidade responsável:

Declaro ciência das recomendações acima indicadas e comprometo-me a adotar as providências necessárias nos prazos assinalados, comunicando à Unidade de Controle Interno eventual impossibilidade, dificuldade operacional ou necessidade de prorrogação devidamente justificada.

Belo Jardim/PE, ___ de _____ de 20___.

Responsável pela Unidade

ANEXO XII - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, [nome do agente público], ocupante do cargo/função de [inserir], lotado(a) no(a) [setor], declaro, para os devidos fins, que recebi ciência das atribuições relacionadas a [fiscalização contratual/gestão de contrato/guarda patrimonial/acesso a sistema/condução de processo/outra atividade], comprometendo-me a observar a legislação aplicável, os atos normativos internos, o Manual de Controle Interno da Câmara Municipal de Belo Jardim e as orientações expedidas pela autoridade competente.

Declaro, ainda, estar ciente de que devo:

I – atuar com zelo, diligência, legalidade, impessoalidade e finalidade pública;

II – registrar formalmente os atos praticados;

III – comunicar à autoridade competente falhas, riscos, impedimentos ou irregularidades;

IV – preservar documentos, dados, bens e informações sob minha responsabilidade;

V – responder, no limite de minhas atribuições, por atos ou omissões praticados no exercício da função.

Belo Jardim/PE, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do Agente Público

Assinatura da Autoridade Competente

ANEXO XIII - MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE GESTÃO — TAG

TERMO DE AJUSTAMENTO DE GESTÃO Nº XXXX/20__.

Pelo presente instrumento, a Câmara Municipal de Belo Jardim, por meio de [autoridade competente], e a unidade administrativa [identificar unidade], ajustam o presente Termo de Ajustamento de Gestão, destinado ao saneamento de falhas, implementação de controles e aperfeiçoamento de rotinas administrativas, nos termos abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

O presente TAG tem por objeto o saneamento da seguinte situação:

[descrever a falha, impropriedade, achado de auditoria ou risco identificado.]

CLÁUSULA SEGUNDA — DOS FUNDAMENTOS

O presente ajuste fundamenta-se em:

I – [norma legal ou interna];

II – [relatório/recomendação/achado];

III – [princípios da Administração Pública];

IV – [necessidade administrativa].

CLÁUSULA TERCEIRA — DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

A unidade responsável compromete-se a:

I – [providência 1];

II – [providência 2];

III – [providência 3];

IV – [providência 4].

CLÁUSULA QUARTA — DOS PRAZOS

As providências deverão ser cumpridas nos seguintes prazos:

PROVIDÊNCIA	RESPONSÁVEL	PRAZO	EVIDÊNCIA DE CUMPRIMENTO
[providência]	[responsável]	[prazo]	[documento]
[providência]	[responsável]	[prazo]	[documento]

CLÁUSULA QUINTA — DO MONITORAMENTO

O cumprimento do presente TAG será monitorado pela Unidade de Controle Interno Legislativa, sem prejuízo do acompanhamento pela autoridade competente e pela unidade responsável.

CLÁUSULA SEXTA — DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento injustificado das obrigações assumidas poderá ensejar comunicação à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis, inclusive instauração de procedimento de apuração, quando pertinente.

CLÁUSULA SÉTIMA — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente TAG não afasta o dever de apuração de dano ao erário, fraude, má-fé, erro grosseiro ou irregularidade insanável, quando identificados.

Belo Jardim/PE, ___ de _____ de 20___.

_____
Autoridade Competente

_____
Responsável pela Unidade

_____
Unidade de Controle Interno