



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20  
GESTÃO 2021/2022

PROTOCOLO

Nº 42 / 2022

24/08/2022

Câmara Municipal de Ananás

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2022, de 24 de agosto de 2022. *Meloa*

*“Dispõe sobre a reestruturação do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal de Ananás/TO, renomeia o Cargo de provimento Efetivo, cria e regulamenta a Ouvidoria e dá outras providências”.*

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS/TO, vem, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com o disposto nos arts. 48º, 58º e 60º da Lei Orgânica Municipal e arts. 23º, X, 109º e 110º, II, do Regimento Interno desta casa de Leis, propor o presente Projeto de RESOLUÇÃO:

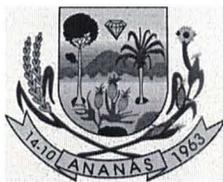
### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A organização e a fiscalização da Câmara do Município de Ananás, Estado o Tocantins, ficam reorganizadas sob a forma de Sistema de Controle Interno Integrado, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 77 da Lei Federal 4.320/1964 e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

**Parágrafo único.** Fica revogado todo o disposto no Projeto de Lei Complementar nº 001/2006 aprovado em 19/04/2006 e, o Controle Interno do Legislativo do Município de Ananás, passa a vigorar nos termos do Art. 122 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 2º.** Além dos princípios constitucionais e legais aplicáveis, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, economicidade e do dever de prestar contas, o Sistema de Controle Interno deve ser fundamentado nos seguintes princípios gerais de controle interno:

- I – Relação custo/benefício;
- II – Qualificação adequada e treinamento;
- III – Delegação de poderes;
- IV – Definição de responsabilidades;
- V – Segregação de funções;
- VI – Instruções devidamente formalizadas;
- VII – Controles sobre as transações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

**VIII - Aderência a diretrizes e normas legais.**

**Art. 3º.** A Unidade de Controle Interno do Legislativo passa a ser denominado de Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Ananás - **CILMA**.

**§ 1º.** A CILMA abrangerá a fiscalização de todo Poder Legislativo Municipal e obedecerá à legislação referida no caput do art. 1º desta Resolução, as normas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, o estabelecido na presente Resolução e demais legislação correlatas.

**§ 2º.** Para o correto cumprimento dos prazos legais, a elaboração, publicação e encaminhamento de relatórios, dados, informações, prestação de contas deverá ser definido pelo Controle Interno um calendário de obrigações, conforme normas do Tribunal de Contas do Estado.

**§ 3º.** O Controle Interno adotará o Sistema Operacional de Gestão Pública, Financeira e Contábil utilizado pela Câmara Municipal, sendo que a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 2000, deve ser feita com alimentação de dados no Sistema SICAP ou outro equivalente adotado pelo TCE/TO.

**Art. 4º.** Integram o Sistema de Controle Interno:

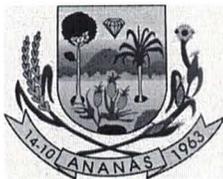
**I -** A Procuradoria Legislativa que será regulamentada e terá suas atribuições especificadas por ato da Mesa Diretora, submetendo à apreciação do Controle Interno os fatos jurídicos de repercussão patrimonial, ou que digam respeito à situação funcional, administrativos ou financeiros, notadamente os que coloquem em risco, a adequação financeira ou orçamentária frente às exigências legais;

**II -** Os setores de Finanças e de Contabilidade, aos quais devem convergir os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais da Câmara, cabendo-lhes formalizar os seus registros e controle gerando os demonstrativos financeiros correspondentes, submetendo-os ao crivo do Controle Interno;

**III -** A unidade administrativa, ficando, ainda, obrigada ao cumprimento das orientações e determinações emanadas.

**IV -** A Ouvidoria Geral, nos termos da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017 (Lei de Participação, Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário dos Serviços Públicos da Administração Pública) e desta Resolução; e,

**V -** O Serviço de Informações ao Cidadão (Sic), criada nos termos da Resolução 002, de 18 de fevereiro de 2022, para a fim de cumprir ao disposto na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informação - LAI).



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

### TÍTULO II

#### CAPÍTULO I

#### Do Controle

**Art. 5º.** O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal de Ananás será exercido em todas as unidades administrativas, compreendendo o controle dos duodécimos recebidos do Poder Executivo, sua aplicação e guarda dos bens do Município sob a responsabilidade do Parlamento Municipal.

**§ 1º.** O Controle será realizado pela Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Ananás - CILMA, que editará instruções normativas e orientações técnicas disciplinando os procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:

**I** - controle prévio e preventivo, que antecede a conclusão e operabilidade do ato, como requisito para sua eficácia;

**II** - controle concomitante e sucessivo, que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

**III** - controle subsequente e corretivo, que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir os eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

**§ 2º.** O Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:

**I** - Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;

**II** - Parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado, com determinações e conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo, apontando as medidas a serem adotadas;

**III** - Relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis.

**§ 3º.** A certificação de auditoria se dá por auto processual, carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações, certifica a regularidade do ato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

§ 4º. Os pareceres do Controle Interno do Legislativo serão informativos, opinativos e orientadores, com linguagem didática, visando esclarecer os aspectos técnicos e a legislação a ser observada, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.

§ 5º. Por iniciativa própria ou a pedido do Presidente da Câmara, o Controle Interno do Legislativo poderá estabelecer programação, semestral ou anual, de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à presidência os respectivos relatórios.

§ 6º. As ações de auditoria poderão ser executadas por profissional habilitado que dará apoio técnico ao Controle Interno do Legislativo.

### CAPÍTULO II

#### Normatização dos Procedimentos de Controle Interno

**Art. 6º.** Fica instituída a Instrução Normativa, como instrumento de Normatização e Procedimentos de Controle Interno, nos termos desta Resolução, com o objetivo de sistematizar, atualizar, racionalizar e controlar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Ananás/TO.

**Art. 7º.** Fica instituída a Instrução Normativa, como instrumento de Normatização e Procedimentos de Controle Interno a serem observados por todos os servidores, agentes políticos e todos aqueles que se relacionarem com os Serviços da Câmara Municipal de Ananás.

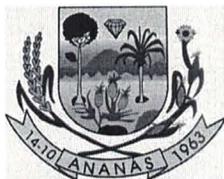
§1º. As Instruções Normativas no âmbito da Câmara Municipal de Ananás serão elaboradas pela Unidade de Controle Interno, e assinada pelo Presidente da Mesa Diretora em conjunto com o servidor que responde pelo Controle Interno no Poder Legislativo.

§2º. O Controle Interno da Câmara Municipal de Ananás manterá controle da numeração e da atualização das Instruções Normativas publicadas, devendo manter as atualizações com a mesma numeração original, alterando apenas a data e a sequência cronológica das edições de atualização.

§3º. As alterações, atualizações e/ou revogações de quaisquer orientações contidas nas Instruções Normativas, deverão ser solicitadas ao Controle Interno da Câmara Municipal de Ananás, mediante exposição dos fatos que sustentem as alterações, ou nova legislação sobre o assunto.

**Art. 8º.** Todas as Instruções Normativas, bem como, suas atualizações ou revogações, deverão ser enviadas: impressas, por meio magnético ou eletrônico, a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Ananás, que as manterão em local de fácil acesso, para consultas periódicas pelos servidores da área.

§1º. Ao receberem as Instruções Normativas, os responsáveis deverão proceder a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com o Controlador Interno da Câmara Municipal de Ananás, informando e orientando todos os servidores sob sua responsabilidade, quanto a sua repercussão ou implantação nas rotinas da unidade administrativa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

§2º. Os responsáveis deverão atestar o recebimento e ciência do conteúdo das Instruções Normativas mediante recibo próprio, a ser devolvido ao controlador interno da Câmara Municipal de Ananás/TO.

**Art. 9º.** Todas as unidades administrativas e o controle interno da Câmara Municipal de Ananás são solidariamente responsáveis pelo acompanhamento das respectivas legislações pertinentes as suas atribuições e deverão propor formalmente a imediata alteração da Instrução Normativa que regulamenta o assunto, sempre que necessário.

**Parágrafo único.** Ao servidor responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Ananás não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades da estrutura do Poder Legislativo, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

### CAPÍTULO III

#### Do Formato e Conteúdo das Instruções Normativas

**Art. 10.** As Instruções Normativas deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

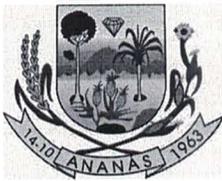
**I -** Identificação contendo numeração que deverá ser única e sequencial com identificação do número e aposição do ano de sua expedição, que conterà ainda:

- a) Indicar o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade do controle interno, será encaminhado à aprovação.
- b) A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara Municipal de Ananás, salvo delegação expressa deste.
- c) Indicar o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.
- d) Informar o nome do setor responsável pela Instrução Normativa, que atua diretamente com as rotinas de trabalho objeto do documento.
- e) Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

**II -** Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

**III -** Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20  
GESTÃO 2021/2022

V - Explicitar os conceitos sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

VI - Especificação das responsabilidades específicas do setor responsável pela Instrução Normativa, inerentes à matéria objeto da normatização.

VII - Descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

VIII - Seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

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

IX - Fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

## CAPÍTULO IV Do Termo de Compromisso de Gestão

**Art. 11.** A Controladoria Interna poderá propor a celebração de Termo de Compromisso de Gestão - TCG, quando for constatada inconsistência no procedimento administrativo e a respectiva correção demandar medidas conjuntas e continuadas.

§1º. O Termo de Compromisso de Gestão deverá conter:

I - identificação das partes envolvidas, com indicação do respectivo setor do Órgão;

II - cláusulas contendo obrigações, metas e resultados assumidos pelas partes;

III - prazo para a implementação das medidas estabelecidas;

IV - elementos que as partes entenderem necessários para a adequação da rotina de trabalho.

§2º. O Termo de Compromisso de Gestão, quando celebrado, demanda o monitoramento constante da Controladoria Interna.

§3º. O não cumprimento do Termo de Compromisso de Gestão poderá ocasionar sua prorrogação, suspensão ou rescisão, situações em que deverá ser dada ciência ao gestor do Órgão ou à autoridade competente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

§4º. Caso ocorra a rescisão do Termo de Compromisso de Gestão, e sendo hipótese para comunicação do Tribunal de Contas do Estado, a Controladoria Interna deverá tomar as medidas cabíveis, sob pena de responsabilização solidária.

§5º. Eventuais solicitações de alteração de conteúdo e de prazos constantes do Termo de Compromisso de Gestão deverão ser apresentadas à Controladoria Interna, de maneira fundamentada.

### TÍTULO III

#### DAS CONCEITUAÇÕES DA UNIDADE

**Art. 12.** A Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Ananás - CILMA é o órgão de fiscalização, no âmbito da Câmara, responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar à eficiência e eficácia dos atos administrativos, evidenciando os resultados ao longo da gestão dos recursos públicos destinados as ações legislativas.

**Art. 13.** Para os fins desta Resolução, considera-se:

**I - Controle Interno:** conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gestão do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, atestar a legalidade dos atos, evitar erros, fraudes e a ineficiência;

**II - Controlador Interno:** servidor estável do Poder Legislativo Municipal, com formação de nível superior (dentre as áreas de Direito, Administração, Gestão Pública, Contabilidade ou Economia) e devidamente cadastrado em conselho profissional da classe, que poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico, sendo todas as responsabilidades atribuídas ao titular do cargo; e

**III - Auditoria:** minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

§ 1º. A Controladoria devidamente inserida na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ananás possui total autonomia técnica e funcional, sendo responsável pela expedição de atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle, com poder de fiscalizar os atos de qualquer servidor.

§ 2º. Outras atribuições e ações da CILMA poderão ser regulamentadas por ato da Mesa Diretora, na Reestruturação Administrativa, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

§ 3º. Os órgãos que compõe o Poder Legislativo deverão se submeter às disposições desta resolução e às normas de padronização de procedimento e rotinas expedidas pela CILMA.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20  
GESTÃO 2021/2022

**Art. 14.** A fiscalização da Câmara Municipal de Ananás será exercida pelo Controlador Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

## TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES DA CILMA

**Art. 15.** O Servidor Responsável pelo Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal possuirá independência profissional e funcional nos moldes do artigo 31 da Constituição Federal para desempenho das suas atribuições de controle em nível de chefia e assessoramento, com objetivo de executar as atividades de seu mister, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

- I** - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;
- II** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV** - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- V** - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VI** - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- VII** - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno das despesas total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- VIII** - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar processados ou não;
- IX** - Realizar o controle das destinações de recursos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- X** - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XI** - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para funções gratificadas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

**XII** - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

**XIII** - Assinar conjuntamente com o Presidente do Poder Legislativo Municipal, bem como o Contador, o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000;

**XIV** - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

§ 1º. Demais atribuições do Servidor Responsável pelo Controle Interno, poderão ser regulamentadas por ato da Mesa Diretora, na Reestruturação Administrativa, sem prejuízo da presente Resolução.

§ 2º. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Resolução, o Controlador Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no âmbito do Legislativo Municipal de Ananás, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

§ 3º. Para assegurar a eficácia do sistema de controle interno, o controlador efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade.

§ 4º. A Controladoria Interna emitirá relatórios semestrais, nos quais será apresentada a situação do Órgão.

**Art. 16.** O titular da CILMA é o Controlador Interno, que se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, estando suas atribuições compreendidas no exercício das competências elencadas no artigo anterior.

**Parágrafo único.** No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Resolução, o Controlador Interno emitirá instruções normativas, de observância obrigatória por parte dos setores do Poder Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização dos diversos controles, disciplinar as rotinas de trabalho e esclarecer as dúvidas existentes.

### TÍTULO IV

#### DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA, CARGO, DO PROVIMENTO E DAS GARANTIAS E VEDAÇÕES

#### CAPÍTULO I

##### Da Organização da Estrutura e Cargo

**Art. 17.** A Câmara Municipal de Ananás fica autorizada a reorganizar a sua Unidade de Controle Interno (CILMA), vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder, com suporte necessário de recursos humanos e materiais.

Pág. 9

e-mail: [camaraananas@uol.com.br](mailto:camaraananas@uol.com.br)

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242 - Centro - fone: (63) 3442-1500 - Cep: 77.890-00 - Ananás - TO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20  
GESTÃO 2021/2022

**Parágrafo único.** A Controladoria Interna será composta por servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, pertencente ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Ananás/TO.

**Art. 18.** O cargo de Assistente Técnico de Controle Interno de nível médio, devidamente inserido na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ananás, passa a ser renomeado de Controlador Interno de nível superior.

**Parágrafo único.** Só poderá exercer o cargo de Controlador Interno do Parlamento Municipal, quem se enquadrar nas hipóteses do **art. 19** desta Resolução.

### CAPÍTULO II

#### Do Provimento do Cargo

**Art. 19.** Fica reestruturado no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Ananás, o cargo em provimento efetivo de Controlador Interno, a ser ocupado por servidor de carreira que possua escolaridade superior, para exercício das atribuições a ele inerentes, com formação em Direito, Administração, Gestão Pública, Contabilidade ou Economia.

§ 1º. Além de uma das formações a que se refere este artigo, para investidura no cargo, o servidor deverá ser devidamente registrado no órgão de Classe.

§ 2º. A nomeação para cargo de carreira de provimento efetivo de Controlador Interno se dará exclusivamente de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da legislação vigente, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Art. 20.** No caso de vacância do cargo fora do prazo de validade de concurso público, fica autorizado o chefe do Poder Legislativo Municipal a nomear servidor para exercer o cargo de Controlador Interno temporário, até que seja realizado novo concurso público para provimento da vaga.

§ 1º. O servidor nomeado como Controlador Interno na categoria de comissionado de livre nomeação e exoneração, não terá o status de Chefia de Controle Interno;

§ 2º. A nomeação de servidor comissionado no cargo de Controlador Interno não poderá ultrapassar o período de 2 (anos), vedada sua recondução ao cargo;

§ 3º. Dentro desse período do parágrafo anterior, fica obrigado ao Chefe do Parlamento Municipal a promover um novo concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da legislação vigente, para provimento do cargo de Controlador Interno.

### CAPÍTULO III

#### Das Garantias

Pág. 10

e-mail: [camaraananas@uol.com.br](mailto:camaraananas@uol.com.br)

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242 - Centro - fone: (63) 3442-1500 - Cep: 77.890-00 - Ananás - TO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

**Art. 21.** Constituem-se garantias do ocupante do cargo de Controlador Interno:

**I -** Autonomia técnica e independência funcional para o desempenho das suas atividades na administração do Legislativo Municipal;

**II -** O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º. O agente público, que por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controlador no desempenho de suas funções institucionais, poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assunto de caráter sigiloso, o Controlador deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pela Presidência deste Parlamento.

§ 3º. O servidor lotado como Controlador Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-se, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 4º. O servidor ocupante do cargo de Controlador Interno receberá treinamentos específicos, devendo obrigatoriamente participar de cursos voltados para a controladoria interna, bem como outros que sirvam para a otimização dos trabalhos, tais como de atualização em informática, gestão e outros e participará, obrigatoriamente:

a) De qualquer processo de expansão da informatização da Câmara, com vista a proceder à otimização dos serviços prestados pelo controle interno;

b) Participar do projeto de implantação do gerenciamento do sistema de informática contábil da Câmara para gestão de qualidade total.

**III -** isonomia de vencimentos aos Controladores do Poder Executivo.

**IV -** não sujeição ao controle de ponto, pelas características da natureza do cargo equiparado isonomicamente ao status de Controlador Geral;

**V -** remuneração compatível com a complexidade do cargo, assegurada à revisão anual na mesma data dos demais servidores do Parlamento.

**VI -** o responsável pela coordenação do Controle Interno do parlamento municipal faz jus a uma gratificação de Controle Interno por mês, sem prejuízo de seu salário normal e respectivas vantagens nos termos desta Resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

**Art. 22.** Os direitos, deveres, vantagens e benefícios previstos nesta Resolução não excluem outros decorrentes da legislação aplicada ao servidor público municipal.

### CAPÍTULO IV

#### Das Vedações

**Art. 23.** Fica vedada nomeação de servidor comissionado no cargo de Controlador Interno na categoria de livre nomeação e exoneração, a não ser que se enquadre nos moldes do art. 13 desta Resolução.

**Art. 24.** É vedada a indicação e nomeação para o cargo de Controlador Interno, de pessoas que tenham sido nos últimos 05 (cinco) anos:

**I** - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

**II** - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

**III** - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa por órgão colegiado, com transito em julgado em que não haja possibilidade de recurso.

**Art. 25.** Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais é vedada a nomeação para o cargo de Controlador Interno o:

**I** - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

**II** - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara e dos demais vereadores.

**Art. 26.** É vedada a utilização do vencimento básico c/ou das gratificações de caráter funcional devidas ao Controle Interno como parâmetro, bem como extensão a outras categorias funcionais.

### TÍTULO VI

#### DA CRIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA DA OUVIDORIA E FUNÇÃO DE OUVIDOR-GERAL

### CAPÍTULO I

#### Da Criação e das Disposições Gerais da Ouvidoria

**Art. 27.** Fica criada e regulamentada a Ouvidoria da Câmara Municipal de Ananás/TO, de que trata a Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, dentro da estrutura da Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Ananás - CILMA, vinculada diretamente à Presidência.

Pág. 12

e-mail: camaraananas@uol.com.br

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242 - Centro - fone: (63) 3442-1500 - Cep: 77.890-00 - Ananás - TO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

§ 1º. A Ouvidoria é um órgão de interlocução permanente entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de manifestações, denúncias, reclamações, solicitações, informações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

§ 2º. Esta Resolução recepciona, no âmbito local, as definições previstas no art. 2º da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho 2017, a saber:

**I - Usuário:** pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

**II - Serviço Público:** atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

**III - Administração Pública:** órgão ou entidade integrante da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a Advocacia Pública e a Defensoria Pública;

**IV - Agente Público:** quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração; e

**V - Manifestações:** reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

**Art. 28.** A Ouvidoria da Câmara Municipal de Ananás/TO atuará com os seguintes objetivos:

**I -** Receber e encaminhar solicitações, reclamações, sugestões, denúncias, elogios à Secretaria competente ou responsáveis pela informação;

**II -** Promover a participação do usuário na Administração Pública, com o recebimento de suas manifestações;

**III -** Buscar a satisfação das necessidades dos cidadãos;

**IV -** Contribuir para o aprimoramento dos serviços públicos prestados aos usuários, conforme expresso na CRFB/88, art.37, §3º.

## CAPÍTULO II

### Das Atribuições da Ouvidoria

**Art. 29.** São atribuições da Ouvidoria, sem prejuízo das estabelecidas no Art. 13 na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, as seguintes:

Pág. 13

e-mail: [camaraananas@uol.com.br](mailto:camaraananas@uol.com.br)

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242 - Centro - fone: (63) 3442-1500 - Cep: 77.890-00 - Ananás - TO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

- I - Encaminhar as solicitações, reclamações, sugestões, denúncias e elogios às autoridades competentes para providências cabíveis de seu responsável;
- II - Acompanhar a análise o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações dos usuários, monitorando o cumprimento de prazos estabelecidos previamente;
- III - Manter o cidadão informado sobre os encaminhamentos de seu pedido;
- IV - Promover a comunicação do cidadão com a Administração do Parlamento Municipal;
- V - Auxiliar na instrução sobre os pedidos de informação de que trata o art. 7º.
- VI - Garantir sigilo quanto à autoria da manifestação quando expressamente solicitado;
- VII - Atuar com autonomia e imparcialidade no exercício de suas atividades, garantido o seu acesso às informações necessárias;
- VIII - Encaminhar ao Controle Interno comunicação em casos de descumprimento deste Decreto ou irregularidades;

### CAPÍTULO III

#### Do Atendimento

**Art. 30.** A Ouvidoria realizará atendimento pessoal ou indireto através dos seguintes meios:

- I - Endereço eletrônico (e-mail), com o envio do formulário disponível no link da Ouvidoria, site institucional do Poder Legislativo do Município de Ananás (<https://www.ananas.to.leg.br/>);
- II - Pessoalmente, com preenchimento do formulário físico;
- III - Através do Whatsapp no link disponível para acesso no site institucional do Poder Legislativo do Município de Ananás (<https://www.ananas.to.leg.br/>).

**Art. 31.** Não é obrigatória a identificação do usuário, caso a manifestação à Ouvidoria seja classificada como denúncia.

**Art. 32.** A ouvidoria receberá, dará encaminhamento e intermediará as respostas aos cidadãos sobre as seguintes manifestações:

- I - **Sugestão:** proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública municipal;
- II - **Elogio:** demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

**III - Solicitação:** requerimento de adoção de providência por parte da Administração;

**IV - Reclamação:** demonstração de insatisfação relativa a serviço público; e

**V - Denúncia:** comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo.

**Art. 33.** Para as solicitações e respostas no âmbito da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011, a identificação do requerente, e a especificação da informação requerida, torna-se obrigatória, nos termos do artigo 10 da referida lei e, deverá ser realizada no link específico "Acesso à Informação", disponível no site do Parlamento: <https://www.ananas.to.leg.br/>.

**Parágrafo único.** Se o assunto for de competência de outro órgão, a ouvidoria auxiliará no encaminhamento.

### CAPÍTULO IV

#### Das Respostas e dos Prazos

**Art. 34.** O prazo para resposta conclusiva às manifestações é de até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, com justificativa.

**Art. 35.** O elogio direcionado a agente público específico será encaminhado a ele e ao setor de desenvolvimento humano para eventual registro em folha funcional.

**Parágrafo único.** No caso do elogio, a resposta é conclusiva com a informação sobre o recebimento e sobre o encaminhamento, se houver.

**Art. 36.** Na sugestão, a resposta é conclusiva quando informa ao interessado as medidas, ou a justificativa no caso de impossibilidade de fazê-lo.

**Art. 37.** No caso da reclamação ou solicitação, a resposta é conclusiva quando encerra o tratamento da manifestação, oferecendo solução ou informando a impossibilidade de seu atendimento.

**Art. 38.** No caso da denúncia é conclusiva a resposta que contenha informação sobre encaminhamento aos órgãos competentes de controle interno ou externo e sobre as providências que serão adotadas.

**Parágrafo único.** A denúncia poderá ser encerrada quando for dirigida a órgão incompetente para dar-lhe tratamento, não contenha as mínimas informações, indispensáveis à sua apuração ou o seu autor não prestar as informações solicitadas para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 39.** Se não for possível responder de forma conclusiva neste prazo, a Ouvidoria informará através de resposta intermediária o cidadão, os encaminhamentos feitos, podendo solicitar novas informações.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

**Art. 40.** A contagem do prazo será feita a partir do dia posterior a manifestação.

**Art. 41.** O pedido feito após as 13h30min será considerado como realizado no dia útil seguinte, para fins de contagem do prazo.

**Art. 42.** Se o prazo final cair em fim de semana ou feriado será prorrogado para o dia útil seguinte.

### CAPÍTULO IV

#### Das Obrigações e Demais Disposições

**Art. 43.** É dever de todas as unidades da Administração do Parlamento Municipal, atender com presteza, pedidos de informação ou requisições formuladas pela Ouvidoria do Município.

**Art. 44.** A Ouvidoria terá avaliação anual a fim de verificar-se a eficácia de suas atividades e as alterações que se fizerem necessárias.

**Art. 45.** Cabe à Presidência esclarecer dúvidas em casos não previstos nesta Resolução e informar oficialmente as unidades ou servidores sobre os procedimentos da Ouvidoria e, também deverá dar ampla divulgação da existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela Casa, em especial através da:

I - divulgação e orientação completa acerca de sua finalidade e forma de utilização;

II - manutenção de link exclusivo da Ouvidoria na página inicial do site da Câmara Municipal de Ananás/TO, em local de fácil visualização;

III - garantia de acesso aos cidadãos à Ouvidoria por meio de canais ágeis e eficazes.

**Art. 46.** A eventual desobediência aos termos desta Resolução por parte do servidor ou o descumprimento dos prazos e procedimentos previstos será comunicada ao Chefe do Poder Legislativo Municipal e ao Controle Interno para devida apuração.

**Art. 47.** A Presidência assegurará à Ouvidoria da Câmara Municipal apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 48.** Fica autorizada a Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Ananás - CILMA a baixar atos complementares necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria.

**Art. 49.** Os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria-Geral devem ser mantidos sob sigilo, sendo permitida a divulgação somente mediante autorização do solicitante.

**Parágrafo único.** Para efeito de registro junto à Ouvidoria-Geral, os dados exigidos do usuário para manifestação que se enquadra na Lei de Acesso à Informação (LAI) são os seguintes:

I - nome;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20  
GESTÃO 2021/2022

II - data de nascimento;

III - CPF;

IV - telefone;

V - e-mail; e

VI - endereço.

**Art. 50.** O Serviço de Ouvidoria-Geral não receberá denúncias, reclamações, críticas, sugestões, elogios e pedidos relacionados à (LAI), anônimos.

§ 1º. O Serviço de Ouvidoria-Geral poderá registrar pedidos de informações que não sejam relacionados à LAI sem a obrigatoriedade do registro dos dados do usuário.

§ 2º. Em casos de denúncias, estas deverão conter elementos suficientes para investigação e apuração dos fatos.

### CAPÍTULO II

#### Da Criação e Competências da Função de Ouvidor-Geral

**Art. 51.** Fica criada na estrutura administrativa e funcional da Câmara de Ananás/TO, a Função Gratificada (FG-1) de Ouvidor-Geral Legislativo, que será designado pelo Presidente da Câmara, nomeado por Portaria, e terá suporte técnico da Procuradoria deste Parlamento Municipal.

I - Entende-se por Gratificação por Desempenho de Função Especial a vantagem paga ao servidor integrante ao quadro efetivo do Parlamento, para o desempenho de funções temporárias além das de concurso, com atribuições técnicas especificadas nesta Resolução, nos termos do I do Art. 101 c/c Arts. 102 e 104 da Lei nº 277, de 1995.

§ 1º. A Função de Ouvidor-Geral Legislativo (FG-1), declarado de livre nomeação e exoneração *ad nutum* é função de confiança privativo de servidor público de carreira efetiva, de nível superior, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, com status de chefia.

§ 2º. Sem prejuízo de suas atribuições de cargo efetivo, o servidor nomeado para a Função de Ouvidor-Geral Legislativo (FG-1) fará jus a gratificação de representação no percentual de 10% a 50% (dez a cinquenta por cento) sobre a remuneração básica nos termos do inciso I do Art. 101 c/c Arts. 102 e 104 da Lei nº 277, de 1995.

§ 3º. O servidor ocupante de cargo efetivo em regime de dedicação exclusiva poderá exercer função gratificada, sem prejuízo de suas atribuições do cargo, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança, submetendo-se ao regime de dedicação integral a que se refere o parágrafo



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20  
GESTÃO 2021/2022

único do art. 33 da Lei nº 277, de 1995, não fazendo jus o servidor designado, ao recebimento de horas extraordinárias.

**Art. 52.** O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá:

**I** - requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

**II** - solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Câmara Municipal.

**§ 1º.** Os órgãos internos da administração da Câmara Municipal terão prazo de até 30 (trinta) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo este que poderá ser prorrogado, a seu critério, em razão da complexidade do assunto.

**§ 2º.** O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 53.** São atribuições exclusivas do Ouvidor:

**I** - sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

**II** - solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Civil ou Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

**III** - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa Municipal;

**IV** - elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores;

**V** - elaborar relatório anual de atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;

**VI** - incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento das suas atividades;

**VII** - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Legislativa Municipal;

**Parágrafo único.** O cidadão, ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente, por e-mail.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20  
GESTÃO 2021/2022

**Art. 54.** De posse de reclamação, o Ouvidor deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e caminhar a sua conclusão à Mesa da Câmara Municipal, visando a solução do problema.

**Parágrafo único.** O Ouvidor dará satisfação ao cidadão quanto às medidas tomadas.

**Art. 55.** Compete ao Presidente do Parlamento Municipal quando informado pela Ouvidoria-Geral:

**I** - remeter para a Mesa Diretora da Câmara Municipal a proposição de medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados na Câmara Municipal de Ananás, podendo sugerir a instauração de processo administrativo disciplinar ou de sindicância;

**II** - apreciar e deliberar sobre decisões da Ouvidoria-Geral.

## TÍTULO VII DA TRANSPÊNCIA E O SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (E-SIC)

**Art. 56.** A fim de atender de forma mais eficiente a crescente demanda e as obrigações de transparência e, para fins de cumprimento da Resolução 002, de 18 de fevereiro de 2022, fica criada na estrutura administrativa e funcional da Câmara de Ananás/TO, a Função Gratificada (FG-2) de Responsável pelo Site da Transparência, declarado de livre nomeação e exoneração *ad nutum*.

**I** - A Função Gratificada (FG-2) de Responsável pelo Site da Transparência fica lotada na Central de Atendimento ao Cidadão, órgão ligado junto a Ouvidoria dentro da estrutura da Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Ananás - CILMA é a unidade administrativa responsável pela operacionalização do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-Sic);

**II** - O Responsável pelo Site da Transparência devidamente nomeado faz jus à gratificação no percentual de 10% a 30% (dez a trinta por cento) sobre a remuneração básica;

**III** - O servidor nomeado como Responsável pelo Site da Transparência fica subordinado hierarquicamente ao Ouvidor-Geral e na ausência deste ao Controlador Interno;

§ 1º. O Responsável pelo Site da Transparência será escolhido dentre um dos servidores de nível médio a critério do Ouvidor-Geral e na ausência deste pelo Controlador Interno, que encaminhará à presidência para nomeação através de Portaria.

§ 2º. As atribuições do servidor Responsável pelo Site da Transparência estão regulamentados na Resolução 002, de 18 de fevereiro de 2022 deste Parlamento.

## TÍTULO VIII DA FISCALIZAÇÃO DE GESTÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS CAPÍTULO I

### Das Disposições Inerentes a Fiscalização de Contratos

Pág. 19

e-mail: [camaraananas@uol.com.br](mailto:camaraananas@uol.com.br)

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242 - Centro - fone: (63) 3442-1500 - Cep: 77.890-00 - Ananás - TO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20  
GESTÃO 2021/2022

**Art. 57.** O Fiscal de Contratos designado deverá observar, por ocasião de suas atribuições, no acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, as determinações estabelecidas por esta Resolução, e os imperativos previstos pela Lei Geral de Licitações vigente, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

**Parágrafo único.** Fica regulamentada na estrutura administrativa e funcional da Câmara de Ananás/TO, a Função Gratificada (FG-2) de Fiscal de Contratos, declarado de livre nomeação e exoneração *ad nutum*.

**Art. 58.** Ficam disciplinados os procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Legislativo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar e evitar falhas ou desvios, bem como adotar ações no sentido de prevenir, corrigir ou, quando fora de sua esfera de competência, propor soluções à autoridade superior.

**Art. 59.** Para fins do artigo anterior considera-se:

**I - Contrato:** considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre a Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

**II - Objeto do Contrato:** O fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

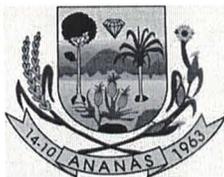
**III - Contratado:** Pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

**IV - Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato;

**V - Fiscalização de Contratos:** É a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados; e, ainda da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

**VI - Fiscal de Contratos:** É o representante do Poder Legislativo Municipal responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas à legislação e as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. O servidor designado como fiscal deverá, preferencialmente, ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pela Secretaria Administrativa e designado pela Presidência, atendendo as exigências da norma de licitações e contratos vigente;

**VII - Fiscal da Obra:** Profissional da área de arquitetura ou de engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

**VIII - Gestão do Contrato:** Gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhada por uma pessoa, por um setor, ou por uma área demandante;

**IX - Preposto designado pela contratada:** O preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da Administração Pública nos termos da norma de licitações e contratos vigente.

### CAPÍTULO II

#### Das Responsabilidades

**Art. 60.** São responsabilidades da Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Ananás - CILMA:

**I -** Promover a divulgação e implementação da Resolução, mantendo-a atualizada, além de orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**II -** Promover discussões técnicas com as unidades, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**III -** Manter a Resolução à disposição de todos os servidores do Poder Legislativo;

**IV -** semestralmente, examinar e emitir parecer sobre todos os relatórios e documentos elaborados pelos fiscais.

**Art. 61.** São responsabilidades da Unidade Administrativa, por meio da Secretaria, dentre outras atribuições:

**I -** Formalizar o processo licitatório;

**II -** Enviar informações ao fiscal de contratos;

**III -** Analisar relatórios e solicitações do fiscal e dar encaminhamento legal, quando for o caso;

**IV -** Guardar os documentos relacionados ao contrato;

**V -** Dar ampla divulgação e publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual.

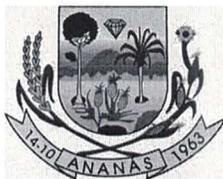
**Art. 62.** A Presidência da Mesa Diretora é o órgão responsável pela gestão dos contratos administrativos no âmbito da Câmara Municipal, cabendo-lhe:

Pág. 21

e-mail: [camaraananas@uol.com.br](mailto:camaraananas@uol.com.br)

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242 - Centro - fone: (63) 3442-1500 - Cep: 77.890-00 - Ananás - TO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

- I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;
- II - Indicar o fiscal do contrato;
- III - Verificar, junto ao fiscal de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;
- IV - Controlar a vigência dos contratos;
- V - Viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;
- VI - Iniciar, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias anteriores ao término do contrato vigente, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou dos materiais fornecidos;
- VII - Adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas;
- VIII - Garantir ao fiscal de contrato plenas condições para o adequado exercício das suas funções de fiscalização, permitindo o acesso aos documentos, bens, materiais e serviços objeto do contrato, e disponibilizar os bens e equipamentos necessários ao exercício da fiscalização, se for o caso, incluindo veículo.

**Parágrafo único.** As responsabilidades elencadas neste artigo podem ser delegadas ao Secretário do Parlamento.

**Art. 62.** São responsabilidades do Fiscal de Contratos:

- I - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- II - Conhecer o objeto do contrato, termos de referência e seus anexos;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- IV - Esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;
- V - Produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.

### CAPÍTULO III

#### Dos Procedimentos

Pág. 22

e-mail: [camaraananas@uol.com.br](mailto:camaraananas@uol.com.br)

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242 - Centro - fone: (63) 3442-1500 - Cep: 77.890-00 - Ananás - TO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

**Art. 63.** A designação do Fiscal de Contrato será feita por meio de Portaria específica, assinada pelo(a) Presidente da Câmara Municipal, concomitantemente à da assinatura do contrato e da emissão do empenho, a qual deverá conter os dados dos servidores indicados e do contrato administrativo que será fiscalizado e publicada no Diário Oficial do Parlamento do Município.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado como fiscal de contratos (FG-2) faz jus a uma gratificação no percentual de 10% a 50% (dez a cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base que constitui vantagem pecuniária de caráter funcional, que não se incorpora ao vencimento do servidor, aos seus proventos ou as pensões.

**Art. 64.** Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal, a Secretaria deverá solicitar à autoridade competente a qual o fiscal está vinculado a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação.

**Art. 65.** O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, ter conhecimento de suas responsabilidades e atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

**Art. 66.** A Administração, quando da indicação do fiscal, deverá observar se estes possuem as seguintes qualificações:

I - Gozar de boa reputação ética-profissional;

II - Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III - Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública;

IV - Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

V - Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;

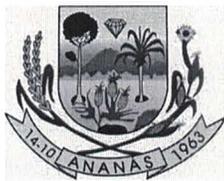
VI - Não ser o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

### CAPÍTULO IV

#### Das Atribuições do Fiscal de Contratos

**Art. 67.** As principais atribuições do fiscal do contrato são:

I - Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

- II** - Juntar aos autos do processo toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- III** - Verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);
- IV** - Confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;
- V** - Reportar os problemas e as inconsistências relativas à execução do contrato diretamente ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;
- VI** - Conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;
- VII** - Verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;
- VIII** - Assegurar que todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação seja executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;
- IX** - Encaminhar por escrito ao Presidente questões relativas à:
- a) prorrogação de contrato, que deve ser providenciada no mínimo 90 dias antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
  - b) comunicação para abertura de nova licitação, no mínimo 90 dias antes de findo o estoque de bens;
  - c) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.
- X** - Comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;
- XI** - Exigir somente o que for previsto no contrato, devendo submeter à Diretoria Administrativa qualquer alteração de condição contratual, acompanhada das justificativas pertinentes;
- XII** - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação aos prazos, preços e quantidades licitados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20  
GESTÃO 2021/2022

**XIII** - Propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

**XIV** - Averiguar se existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;

**XV** - Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

**XVI** - Solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

**XVII** - Realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do legislação sobre licitações e contratos administrativos vigente, mediante termo circunstanciado, em que deverá estar declarado(a):

- a) a entrega das obras e dos serviços para fins de transferência de posse para a Administração Pública;
- b) as obrigações contratuais são mantidas até o advento do recebimento definitivo;
- c) deve ser detalhado, descrevendo minuciosamente o objeto recebido, especialmente no caso de obras e serviços com maior complexidade;
- d) prazo de 15 dias a partir da comunicação do contratado.

**XIX** - Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**XX** - Emitir formulário de acompanhamento da execução do contrato nos termos do parágrafo único do art. 72 desta Resolução, tendo como base a respectiva Nota Fiscal ou documento correlato que deverá estar anexo;

**XXI** - Solicitar assessoramento técnico a fim de garantir o bom desempenho da fiscalização, reportando ao Presidente as inconsistências constatadas que estejam fora das suas atribuições.

**XXII** - Organizar pasta para cada contrato a ser fiscalizado, que conterà cópia do instrumento contratual, aditamentos, solicitações de fornecimento, notas fiscais, atas de reuniões, documentação fiscal da contratada, formulários de acompanhamento da execução contratual e outros documentos inerentes à fiscalização, dispostos em ordem cronológica que permita o fiel acompanhamento dos fatos.

### CAPÍTULO VI

#### Das Irregularidades

**Art. 68.** Constituem irregularidades na execução do contrato:

Pág. 25

e-mail: [camaraananas@uol.com.br](mailto:camaraananas@uol.com.br)

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242 - Centro - fone: (63) 3442-1500 - Cep: 77.890-00 - Ananás - TO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

- I - Receber e atestar Nota Fiscal e/ou fatura sem a descrição detalhada dos produtos fornecidos e da mão de obra e serviços realizados, e que não esteja com todos os campos devidamente preenchidos;
- II - Receber e atestar Nota Fiscal e/ou fatura com valor incompatível com a proposta apresentada pela Contratada;
- III - Receber e atestar documentos sem assinatura com a respectiva identificação do signatário;
- IV - Receber e atestar Nota Fiscal e/ou fatura que não esteja acompanhada das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a Nota Fiscal, quando exigíveis;
- V - Manifestar de forma extemporânea sobre a prorrogação do Contrato;
- VI - Tolerar divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- VII - Deixar de encaminhar em tempo hábil ao Gestor do Contrato as inconsistências constatadas a fim de solucionar, no menor prazo possível, os problemas detectados;
- VIII - Deixar de solicitar Parecer Jurídico para subsidiar a formalização dos Contratos e seus respectivos termos aditivos nos termos da legislação vigente sobre a temática.

### CAPÍTULO VII

#### Da Execução dos Contratos

**Art. 69.** O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à boa e regular execução dos contratos.

**Art. 70.** O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio (a ser regulamentada pelo Controle Interno) todas as ocorrências constatadas na fiscalização do contrato, bem como as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.

§ 1º. O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser elaborado e encaminhado diretamente à Presidência, acompanhada da Nota Fiscal ou documento correlato para fins de pagamento.

§ 2º. A Presidência, após ciência das ocorrências e das providências cabíveis, se for o caso, remeterá à Secretaria Administrativa para a devida juntada dos formulários aos respectivos processos de compras.

**Art. 71.** Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento no corpo do próprio documento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20  
GESTÃO 2021/2022

§ 1º. As anotações que não forem oficialmente formalizadas impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução seja considerada ineficiente.

§ 2º. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à empresa deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinadas, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

**Art. 72.** No caso de obras e serviços de engenharia, o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, devendo tal recebimento se dar por profissional ou comissão designada pela autoridade competente especificamente para tal finalidade, que deverá:

I - consignar a verificação técnica feita pelo fiscal durante a execução da obra e/ou serviço;

II - consignar a regularidade administrativa da Contratada;

III - consignar a adequação ou não do objeto aos termos contratuais;

IV - realizar o recebimento definitivo no prazo máximo de até 90 (noventa dias) contados a partir do recebimento provisório realizado pelo Fiscal do Contrato.

**Parágrafo único.** O servidor ou comissão designada na forma do caput poderá realizar as diligências que se fizerem necessárias para embasar tecnicamente as análises e as avaliações visando o recebimento definitivo.

**Art. 73.** As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas e o fiscal deverá elaborar ata de reunião contendo, no mínimo, data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões adotadas, responsáveis pelas providências a serem tomadas e respectivos prazos.

**Art. 74.** As decisões e providências que ultrapassem sua competência e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

**Art. 75.** A Administração promoverá, sempre que houver necessidade, treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável à fiscalização de contratos.

**Art. 76.** O Fiscal do Contrato acumulará tal incumbência às suas atribuições relativas à função que ocupa, não podendo alegar desconhecimento para se eximir de suas responsabilidades, sob pena de aplicação das sanções previstas no Estatuto do Servidor do Município.

**Art. 77.** Durante a gestão do contrato não poderá ocorrer a ausência concomitante do fiscal do contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO

## PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, se houver a ausência de fiscal de contratos, a Administração deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

**Art. 78.** Finda a execução do serviço, obra ou fornecimento, a pasta de fiscalização prevista no inciso XXIII, do art. 16, desta Resolução, deverá ser apensada ao processo administrativo de compras do qual originou o contrato fiscalizado.

**Parágrafo único.** O Fiscal do Contrato deverá disponibilizar a pasta à Administração no prazo máximo de 15 (quinze) dias do término do contrato, para que se proceda o apensamento.

### TÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 79.** A Câmara Municipal de Ananás criará todas as condições físicas, materiais e de pessoal para execução desta Resolução, podendo ser elaborado ainda um Manual de Controle Interno, para orientar os trabalhos de todos os servidores da Câmara.

**Art. 80.** Ficam criadas na estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Ananás as Gratificações para os cargos de Controle Interno, Contador e Tesoureiro, que constitui vantagem pecuniária de caráter funcional dos servidores responsáveis por cada pasta, mediante princípio da discricionariedade emanada da Presidência do Parlamento.

**Art. 81.** Fica autorizada, dentro do seu poder discricionário de decisão, a Presidência do Poder Legislativo Municipal de Ananás a conceder gratificação aos servidores encarregados pelos Cargos do artigo anterior, no percentual de 10% a 50% (dez a cinquenta por cento), calculado sobre o vencimento base de cada cargo.

**Art. 82.** A concessão da Gratificação do artigo anterior não exclui a percepção, cumulativa, de outras gratificações a que façam jus legalmente os funcionários alcançados por esta Resolução, inclusive o adicional de incentivo funcional, observado o limite fixado no *caput* do art. 127 da Lei Municipal nº 227/95, de 15 de maio de 1995.

**Art. 83.** As informações pertinentes as Gratificações desta Resolução deverão estar disponíveis, a qualquer tempo, aos servidores alcançados pelo artigo 80.

**Art. 84.** O servidor ocupante de cargo de Controlador Interno investido em função gratificada poderá optar pelo recebimento da Gratificação de Função ou da Gratificação de Controle Interno com demais vantagens inerentes ao cargo, nos percentuais previstos.

**Art. 85.** As gratificações previstas no art. 81 não se incorporam aos vencimentos do servidor, aos seus proventos ou as pensões.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

**Art. 86.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal da Câmara Municipal de Ananás, podendo ser suplantados.

**Art. 87.** A Administração promoverá, sempre que houver necessidade, treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venham a atender ao constante na legislação aplicável.

**Art. 88.** Todos os atos expedidos pela Controladoria deverão ser por escrito, em papel timbrado, constando a identificação do órgão, a data, o nome e a assinatura do responsável.

## TÍTULO X DAS FINAIS E DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 89.** Na falta de norma regulamentadora municipal, no tocante aos preceitos relativos ao controle interno e às normas de auditoria interna, não suprida por Instrução Normativa editada pelo Sistema de Controle Interno Municipal, adotar-se-á subsidiariamente, conforme o caso e no interesse da Administração, os procedimentos previstos na legislação estadual ou/e federal.

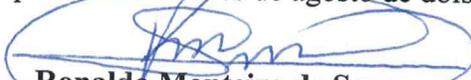
**Art. 90.** Demais regulamentações acerca da Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Ananás - CILMA poderão ser dispostas em ato da Mesa Diretora, que estabelecerá os procedimentos a serem adotados e rotinas a serem seguidas, a fim de efetivar o cumprimento das atividades especificadas nesta Resolução.

**Art. 91.** Esta Resolução deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 92.** Os termos contidos nesta Resolução não eximem a observância das demais normas competentes.

**Art. 93.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos, Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ananás, Estado do Tocantins, aos vinte e quatro dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois.

  
**Ronaldo Monteiro de Sousa**  
Presidente da CMAT

  
**Cícero Pereira Martins**  
Primeiro Secretário

  
**João Júnior Pereira Resende**  
Segundo Secretário

Pág. 29

e-mail: [camaraananas@uol.com.br](mailto:camaraananas@uol.com.br)

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos

Av. Brasil, 242 - Centro - fone: (63) 3442-1500 - Cep: 77.890-00 - Ananás - TO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO PODER LEGISLATIVO

CNPJ: 25.061.508/0001-20

GESTÃO 2021/2022

## JUSTIFICATIVA

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ananás vem por meio deste projeto de resolução, propor a reestruturação da Unidade de Controle Interno deste Legislativo, de modo a ficar totalmente nos termos do Art. 122 da Lei Orgânica Municipal.

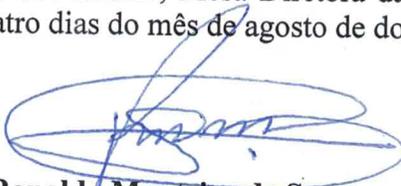
A institucionalização e implementação do Controle Interno não é somente uma exigência das Constituições Federal e Estadual, mas também uma oportunidade para voltar a dotar a administração pública de mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a proteção de seu patrimônio e a otimização na aplicação dos recursos públicos, garantindo maior tranquilidade aos gestores e melhores resultados à sociedade.

As atividades de controle interno se somam às do controle externo, exercidas pelo Poder Legislativo e pelo Tribunal de Contas do Estado, no processo de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

O Projeto Lei Complementar nº 001/2006 aprovado em 19/04/2006, que cria e organiza o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Ananás está e, desacordo com o artigo 31 da Constituição Federal e Art. 122 da Lei Orgânica Municipal.

Por tais razões, apresentamos o Projeto de Resolução em tela, pedindo apoio aos nobres Vereadores para que o mesmo seja aprovado.

Palácio Ver. Erasmo Pereira dos Santos, Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ananás, Estado do Tocantins, aos vinte e quatro dias do mês de agosto de dois mil e vinte e dois.

  
**Ronaldo Monteiro de Sousa**  
Presidente da CMAT

  
**Cícero Pereira Martins**  
Primeiro Secretário

  
**João Júnior Pereira Resende**  
Segundo Secretário