



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

RELATÓRIO VISITA TÉCNICA 001/2019

Relatório que trata de Visita Técnica realizada em 20/12/2019 – pela Controladora-Geral do Município, a Sra. Cilene Magda de Vasconcelos (matrícula nº 4.0002243.2), e a técnica de Controle Interno da Prefeitura de Camaragibe, a Sra. Érika Regina Pereira Rodrigues (matrícula nº 5933-1) – a dois edifícios que funcionam como “arquivos municipais”, o primeiro localizado na Avenida Luiza de Medeiros, S/N – Tabatinga – Camaragibe/PE, CEP: 54.756-770, e o segundo instalado na Rua Teixeira Soares, nº 139 – Timbi – Camaragibe/PE, CEP: 54.768-130. Nessa toada, faz-se mister destacar que o primeiro edifício também funciona como *Centro Educacional Municipal de Educação Infantil (CME)*, enquanto que o segundo é conhecido como *Almoxarifado Central*.

Considerando a Lei Federal nº 8.159/91, a qual versa sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, alguns comentários serão elaborados a respeito da gestão documental no Município de Camaragibe. A primeira parte da visita foi realizada no Centro Educacional Municipal de Educação Infantil – Judith Maria Brasil da Rocha, onde foram detectadas as seguintes situações listadas abaixo:

- a) acesso ao local sem a devida capinação;
- b) ambiente insalubre, com muito mofo e poeira;
- c) infestação de cupins;
- d) documentos deteriorados devido ao contato com umidade e mofo;
- e) material de almoxarifado (placas de gesso, cadeiras escolares e máquinas de ar condicionado) misturado com acervo documental;
- f) inexistência de padrão para o arquivamento dos documentos, nem sistema de acompanhamento do que está devidamente arquivado no local;
- g) documentos que ainda estão em vigência armazenados em local que dever ser só utilizado para arquivo morto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO


- h) mal acondicionamento dos documentos públicos, com vários papéis roídos por ratos;
- i) foram encontrados dezenas de livros, aparentemente nunca utilizados, descartados de forma arbitrária no “arquivo municipal”;


Na segunda parte da visita técnica ocorreu no prédio conhecido como *Almoxarifado Central*, o qual também se encontrava em situação censurável, completamente diversa do que se esperaria de um Arquivo Público Municipal, desafiando, assim, os ditames da Lei Federal nº 8.159/91. Seguindo o padrão do edifício anterior, foi possível observar:

- a) grande quantidade de documentos amontoados em sacos e caixas sem nenhum tipo de identificação;
- b) no primeiro andar do galpão, além da escada em péssimo estado de conservação e sem nenhuma segurança, um buraco no chão, consequência da água das chuvas que invadem o recinto diante da ausência de cobertura (telhado) em vários trechos do teto;
- c) ambiente insalubre, com muito mofo e umidade;

Todo o descrito neste documento pode ser facilmente comprovado através das fotos que seguem como anexo ao presente expediente. Sem mais para o momento, encerra-se o presente relatório, assinado e rubricado pelas servidoras que executaram a visita técnica.

Camaragibe, 20 de dezembro de 2019.


Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora-Geral do Município de Camaragibe
(matrícula 4.0002243.2)


ÉRIKA REGINA PEREIRA RODRIGUES
Técnica em Controle Interno
(matrícula 0.0005933.1)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

FOTOS

CME – Judith Maria Brasii da Rocha





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO




Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI AL VES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce-pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI AL VES DE QUEIROZ, CLENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/cpp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CLENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

ALMOXARIFADO CENTRAL

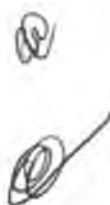


Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI AL VES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 1696b517-19ca-4564-897f-bd55166159d





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO



②
p



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d



Documento Assinado Digitalmente por: NAYDEGLA VES DE QUEIROZ, CI
Acesse em: <https://stc/ce.pb.gov.br/emp/validador> com Código do documen



CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais

Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania





Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://stce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b517-19ca-4564-897f-bd555f66f59d



CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Criação e Desenvolvimento de

Arquivos Públicos Municipais

*Transparência e acesso à informação para
o exercício da cidadania*

Rio de Janeiro – 2014



Copyright © 2014 by Conselho Nacional de Arquivos
Praça da República, 173 • 20211-350 • Rio de Janeiro • RJ • Brasil
Tel.: (21) 2179-1271 • tel/fax: (21) 2179-1293
E-mail: conarq@arquivonacional.gov.br
www.conarq.gov.br

Presidenta da República

Dilma Rousseff

Ministro da Justiça

José Eduardo Cardozo

Presidente do Conselho Nacional de Arquivos

Jaime Antunes da Silva

Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos

Domícia Gomes Borges

Coordenação de texto e edição

Domícia Gomes Borges e Marilena Leite Paes

Coordenação de Acesso e Difusão Documental

Maria Aparecida Silveira Torres

Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo

Maria Elizabeth Brêa Monteiro

Edição de texto e revisão

Renata dos Santos Ferreira

Projeto gráfico e diagramação

Giselle Teixeira

Capa

Adriana Moreno

Conselho Nacional de Arquivos (Brasil)

Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais:
transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania /
Conselho Nacional de Arquivos -- Rio de Janeiro: Arquivo
Nacional, 2014.

151p.:20cm.

ISBN: 978-85-60207-29-9

1. Arquivos públicos - Brasil. 2. Acesso. 3. Gestão de documentos.
4. Arquivologia. I. Título

CDD 025.171



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d

Agradecemos a todos os que participaram com observações e sugestões, as quais muito colaboraram para o aperfeiçoamento desta publicação, ao professor Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva e aos integrantes do Grupo de Estudos sobre Cultura, Representação e Informação Digitais vinculado ao Instituto de Ciência da Informação da Universidade da Federal da Bahia (CRIDI/ICI/UFBA), a Rosane Gorete Feron, a Ana Márcia Lutterbach, à Coordenação de Arquivos da Câmara de Deputados e ao arquivista Inaldo Nascimento Conceição.



Sumário

- 7 Apresentação
- 11 Prefácio
- 15 Introdução
- 19 **Informação, documentos e arquivo público municipal: características e importância**
- 22 **Arquivo público municipal: requisitos para sua criação, implantação e operacionalização**
 - 22 Configuração legal e área de jurisdição do arquivo público municipal
 - 23 Estrutura organizacional
 - 23 Posição hierárquica
 - 25 Modelo de mensagem do prefeito à câmara de vereadores apresentando o projeto de lei que cria o arquivo público municipal
 - 28 Modelo de projeto de lei que dispõe sobre a criação do arquivo público municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o Sistema Municipal de Arquivos
 - 42 Modelo de regimento interno
 - 49 Recursos humanos
 - 50 Localização e construção de arquivos
 - 52 Instalações e equipamentos
 - 53 Mobiliário



54	Gestão de documentos de arquivo – Programa de gestão documental
56	O ciclo vital dos documentos de arquivo
57	Fases da gestão de documentos
59	Gestão de documentos correntes
59	Atividades de protocolo
61	Atividades de arquivamento
62	Métodos de arquivamento
62	Avaliação, seleção e destinação de documentos
64	Benefícios da avaliação de documentos
64	Avaliação como parte de um programa de gestão de documentos
65	Composição da comissão permanente de avaliação de documentos
65	Pré-requisitos para realizar a avaliação
66	Valoração dos documentos
68	Avaliação de acervos acumulados
69	Instrumentos técnicos de gestão de documentos
69	Plano de classificação de documentos (PCD)
70	Tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTD)
72	Seleção de documentos
73	Gestão de documentos intermediários
74	Arquivo permanente
78	Preservação de acervos documentais
80	Legislação arquivística brasileira básica
141	Glossário
147	Bibliografia



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d



Apresentação

O Brasil, país de dimensões continentais, possui uma complexa rede de serviços arquivísticos, nos âmbitos federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, integrando os poderes públicos estabelecidos. A função social desses serviços arquivísticos públicos é, sobretudo, humanizar e aprimorar o atendimento aos cidadãos, dando apoio à cultura, ao desenvolvimento científico e garantindo pleno acesso à informação, no intuito de apoiar os cidadãos na defesa de seus direitos.

Justamente em razão dessa importante função dos arquivos públicos, uma realidade a ser transformada se refere à ainda baixa presença desses órgãos nos municípios do país. De um total de 5.570 municípios, apenas uma pequena parcela conta com um arquivo público municipal formalmente constituído.

Pela Constituição de 1988, ao tratar do direito ao acesso à informação como um direito fundamental, no inciso XXXIII do artigo 5º, todos têm o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, que devem ser prestadas no prazo da lei. Ainda, a Carta Política brasileira estabelece que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta.

Assegurando maior efetividade dessas previsões, em 18 de novembro de 2011, foi promulgada a Lei de Acesso à Informação – lei nº 12.527, que regulamentou



o acesso a informações públicas no Brasil, dando mais um importante passo para a consolidação da democracia brasileira. Todavia, essa foi uma conquista que concomitantemente trouxe novos desafios para as administrações federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, especialmente no que se refere à implantação de mecanismos que assegurem a fruição desses direitos constitucionais em todos os entes públicos do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

Nesse sentido, considerando que o município é o ente da Federação onde os cidadãos demandam mais diretamente e em maior volume os serviços públicos, eleva-se a responsabilidade da administração pública municipal para que consiga superar os desafios e impactos da implementação da Lei de Acesso à Informação nos serviços prestados à sua população.

Dessa forma, considerando que a regulamentação da Lei de Acesso à Informação nos municípios é um dos principais desafios para garantir a transparência na administração, o poder municipal deve estruturar e ampliar seus equipamentos públicos, adequando-os para promover o tratamento, gerenciamento, organização, preservação e guarda dos documentos e informações produzidos e acumulados, de forma a garantir o seu pleno acesso.

Nesse caso, o equipamento referido é um arquivo público municipal, órgão de informação e ferramenta de gestão indispensável para o apoio à tomada de decisões, transparência e eficiência administrativas, bem como um serviço de informação que provê aos seus cidadãos instrumentos e meios para a defesa de seus direitos.

Uma vez que é na esfera municipal que os cidadãos estão cotidianamente em contato com o poder público, a ausência de um arquivo público municipal na estrutura da administração local representa não só uma desarmonia em relação à lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, mas principalmente um óbice à garantia de efetividade dos preceitos constitucionais regulamentados pela lei nº 12.527, de 2011.

Com essa preocupação como norte, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) – órgão central do Sinar, que tem como dever definir a política nacional de arquivos, bem como exercer a orientação normativa para a gestão documental e



o acesso à informação pública – elaborou a cartilha Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania, destinada aos prefeitos e presidentes das câmaras de vereadores de todos os municípios brasileiros. Com o propósito de oferecer orientações técnicas básicas para a criação, estruturação e gestão de arquivos públicos municipais, essa cartilha pretende fornecer elementos orientadores para que os agentes municipais fomentem a modernização das estruturas administrativas, ampliando a agilidade na tomada de decisão, o controle e a transparência das ações governamentais, dando efetividade ao direito à informação, à memória e contribuindo para o fortalecimento e exercício da cidadania.

Brasília, janeiro de 2014

José Eduardo Cardozo
MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d



Prefácio

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), criado pela lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), é um órgão colegiado, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando a gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivo, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Dentre as competências do CONARQ, merecem destaque:

elaborar normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do SINAR, objetivando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo;

- zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- estimular programas de gestão e preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência de suas funções executiva, legislativa e judiciária;
- estimular a implantação de sistemas de arquivos nos poderes Legislativo e Judiciário, bem como nos estados, no Distrito Federal e nos municípios;
- recomendar providências para apuração e reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados.



O CONARQ, por intermédio de suas Câmaras Técnicas e Setoriais, Comissões Especiais e Grupos de Trabalho, integrados por renomados profissionais da área de documentação e informação, é responsável pela elaboração de estudos, instrumentos técnicos e normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, com destaque para temas relativos à produção, gestão, utilização, tratamento, controle, preservação e acesso aos documentos e informações arquivísticas, tanto em formato analógico quanto digital, além da questão da capacitação dos recursos humanos.

Ao longo da sua trajetória, o CONARQ tem concentrado esforços para suprir os membros integrantes do SINAR, entre eles os representantes dos municípios brasileiros, de normas, diretrizes e instrumentos para apoiar a criação, organização, desenvolvimento e funcionamento de arquivos públicos - instituições responsáveis pela implementação de programas eficazes de gestão de documentos e informações públicas.

A lei nº 12.527/2011 (“Lei de Acesso à Informação”) em conjunto com a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (“Lei de Arquivos”), representam, sem dúvida, normas fundamentais para solidificar a democracia, porém, é imprescindível a existência de arquivos públicos institucionalizados – órgãos estratégicos para garantir as condições e os mecanismos necessários para assegurar a efetividade do cumprimento das citadas normas e dos preceitos constitucionais de acesso, gestão, transparência e preservação às informações públicas.

É nesse sentido que o CONARQ oferece a publicação Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania para auxiliar os municípios na gestão de seus documentos e informações, com o objetivo de apoiar a implementação da Lei de Acesso à Informação e de elevar o nível de eficiência, eficácia e para o incremento da transparência pública da gestão municipal.

Esta Cartilha irá integrar um conjunto de produtos e ações já em desenvolvimento no âmbito do CONARQ, como:

- Elaboração de normas e diretrizes
- Orientação e assistência técnica;



- Capacitação na área de gestão, tratamento técnico, preservação e acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos por meio de cursos e treinamentos;
- Elaboração, disponibilização e distribuição de material técnico;

Nesta Cartilha o gestor municipal e sua equipe encontram um guia básico sobre a criação, implantação e funcionamento de arquivos públicos municipais, bem como informações teóricas e práticas voltadas para a gestão, tratamento, preservação, visando e tornar acessível aos cidadãos o patrimônio documental e cultural do município.

Jaime Antunes da Silva

PRESIDENTE DO CONARQ



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d



Introdução

É indiscutível a relevância dos municípios para o progresso de um país de dimensões continentais como o Brasil, a despeito de suas diferenças econômicas, sociais e culturais, bem como sua importância administrativa e política, como espaço comunitário com maior grau de visibilidade para os cidadãos que nele moram, estudam, trabalham e circulam. A informação é um sustentáculo valioso para a construção de um canal de interação entre o poder público e os cidadãos, viabilizando o aperfeiçoamento das políticas públicas e aumentando a eficiência dos serviços governamentais.

A construção e a prática da cidadania passam pelo acesso e uso da informação, um elemento essencial, pois a consciência de deveres e direitos está relacionada com o livre acesso às informações sobre esses mesmos direitos e deveres. O reconhecimento do direito de acesso à informação leva, como um desaguadouro natural, à consagração do princípio da Transparência Administrativa. A abertura da Administração Pública, neste sentido, se justifica pelo interesse geral, em virtude dos princípios do controle social, com a participação do cidadão na gestão pública, na fiscalização, no monitoramento e no controle da Administração Pública e da igualdade dos cidadãos perante o poder público.

O direito de acesso à informação pública não é um tema recente; está registrado em diversos tratados e convenções internacionais. No Brasil, foi antecedido por um longo processo de discussão em torno da construção do direito à informação, sendo a questão já tratada em diferentes dispositivos legais.



Na Constituição Federal de 1988 – Título II – dos Direitos e Garantias Fundamentais – Capítulo I – dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – artigo 5º, inciso XIV dispõe “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional” e no inciso XXXIII “todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

A partir da Constituição de 1988, surgem novos dispositivos legais, como a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, chamada de Lei de Arquivos, a lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, Lei do Habeas Data, a lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, chamada de Lei do Processo Administrativo, a lei complementar nº 101, de 4 de março de 2000, chamada Lei de Responsabilidade Fiscal, e a lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada de Lei de Acesso à Informação. Estes referidos dispositivos legais entraram em vigor prevendo que os governos divulgassem dados orçamentários e atos administrativos.

A lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, chamada de Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é uma lei que dá aplicabilidade a dispositivos do artigo 5º da Constituição de 1988. Reafirma os princípios constitucionais ao explicitar em seu art. 4º que “Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas”.

A lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada de Lei de Acesso à Informação, regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Os dispositivos da lei nº 12.527 são aplicáveis a todos os órgãos e entidades públicas dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), de todos os níveis de governo (federal, estadual, distrital e municipal), assim como os Tribunais



de Contas e o Ministério Público, bem como as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e municípios.

Também estão sujeitas à lei, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de ações de interesse público, diretamente do orçamento ou por meio de subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes e outros instrumentos similares.

A lei 12.527/2011 (“Lei de Acesso à Informação”), norma de caráter nacional, com aplicação em todas as esferas de governo e não somente às instrumentalidades federais, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso às informações públicas por parte da sociedade, indicar procedimentos e diretrizes para uma transparência mais ativa, objetivando assegurar aos cidadãos o direito de obter o acesso a qualquer documento, registro e informações sobre os atos administrativos, possibilitando assim, uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais.

A Lei de Acesso à Informação poderá ser o instrumento jurídico de maior impacto sobre a Administração Pública, após a promulgação da Constituição de 1988, pois é um marco na criação de uma cultura de transparência e acesso às informações públicas, prevendo acesso imediato aos documentos e informações produzidas pela Administração Pública, legitimação a qualquer interessado, previsão de recurso e repreensão aos descumpridores da lei, além de ser um reforço ao comando da lei complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 (chamada Lei Capiberibe), que determina aos poderes nas esferas federal, estaduais e municipais a publicar, na internet (Portais de Transparência), suas receitas e seus gastos, tornando acessível a toda e qualquer pessoa informações sobre as contas públicas.

Neste cenário, o acesso à informação pública é um direito humano vital, igualando-se aos demais direitos do cidadão, como saúde, educação ou moradia, pois, cidadãos bem informados têm mais capacidade de reivindicar e acessar esses e outros direitos e benefícios sociais. Além disso, o acesso aos documentos e informações públicas constitui um importante instrumento de boas práticas gerenciais, de transparência na administração pública e de combate à corrupção.



Por conseguinte, as dificuldades ou a impossibilidade de acessar documentos e informações produzidos e acumulados pelos órgãos públicos inviabilizam ou dificultam o exercício pleno da cidadania. Esses impedimentos podem ser interpretados pela sociedade como ausência de compromisso para com o direito dos cidadãos à informação, falta de transparência, responsabilidade, despreparo por parte dos governantes e servidores públicos ou mesmo consequência de má-fé.

Assim, para que não haja obstáculos e para que se assegure, efetivamente, o amplo e pleno acesso aos documentos e informações arquivísticas produzidos, recebidos e acumulados pela administração, é imperativo que o poder público, grande produtor e acumulador de documentos, crie, institucionalize, implante e fortaleça os arquivos públicos municipais – órgãos públicos fundamentais para a prestação de serviços de informações ao cidadão, em cumprimento aos preceitos constitucionais e às normas citadas, contribuindo destarte para a construção e exercício da cidadania.



Informação, documentos e arquivo público municipal

Características e importância

A informação tem ocupado um lugar cada vez mais central na sociedade contemporânea e as formas como ela tem se organizado e mobilizado em comunidades, por meio das novas tecnologias de informação e comunicação, em especial, a rede mundial de computadores (internet), têm sido determinantes nas transformações do modo de pensar e agir da sociedade. Cada vez mais, o acesso e disseminação da informação tornam-se um recurso estratégico para o êxito de qualquer iniciativa de âmbito público ou privado.

Para fins desta publicação, consideraremos a informação no contexto arquivístico, qual seja, aquela que está registrada nos documentos arquivísticos, independente do formato ou suporte, os quais possuem características próprias, suscetíveis de serem utilizados para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Os documentos de arquivo são todos aqueles produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituindo elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam e expressando os atos de seus produtores no desempenho de suas funções. A razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato. Assim, uma correspondência, uma fotografia, um mapa, um selo, um filme, um *e-mail* e as páginas de um *website* são documentos arquivísticos na medida em que carregam informações



produzidas e recebidas no decorrer das atividades da instituição que as criou, servindo, portanto, como fonte de comprovação dessas atividades.

O governo municipal necessita acessar os documentos e informações que produz e acumula para poder comprovar direitos, orientar e agilizar a tomada de decisões, prestar serviços públicos adequados, planejar e controlar suas atividades, evitando a duplicação de esforços e a repetição de ações já realizadas sem êxito. Para que esse propósito seja atingido, deve-se criar e manter na estrutura do governo um órgão estratégico denominado de arquivo público municipal, especificamente dedicado e responsável pela formulação, implementação, avaliação e monitoramento de políticas públicas de arquivo, que envolvem um importante conjunto de programas de gestão, de tratamento, de preservação e de disponibilização de documentos e informações na esfera municipal, indispensável para o planejamento, controle, transparência, eficácia e efetividade da administração municipal.

O arquivo público municipal é a instituição responsável pelos conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades, ou seja, pelos poderes Executivo e Legislativo, representados, respectivamente, pela prefeitura e pela câmara dos vereadores, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas. São também públicos os conjuntos de documentos de caráter público produzidos e/ou recebidos por instituições privadas responsáveis pela prestação de serviços públicos.

O arquivo público municipal tem por finalidade formular e implementar a política municipal de arquivos, por meio da gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação e divulgação dos documentos arquivísticos, em qualquer suporte ou formato, garantindo, desta forma, pleno acesso à informação com vistas a subsidiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, apoiar o cidadão na defesa de seus direitos, além de fomentar o desenvolvimento científico e divulgar o patrimônio documental.

Nesse sentido, o arquivo público municipal destaca-se como um órgão imprescindível para assegurar o cumprimento efetivo dos princípios normativos preconizados pelas leis de Acesso à Informação, da Transparência e de Responsabilidade Fiscal. A inexistência de um arquivo público institucionalizado, em âmbito



municipal, representa o descumprimento da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal de Arquivos, de 1991, obstaculiza e/ou inviabiliza a aplicabilidade da Lei de Acesso à informação, de 2011, bem como evidencia a ausência de gestores públicos comprometidos com uma administração eficiente, eficaz e transparente dos documentos gerados e acumulados pelo poder público municipal.

Nesse contexto, o arquivo público municipal, como importante fonte de informação, é peça-chave para a melhoria da boa governança do Estado e ao atendimento das demandas relacionadas à cidadania, como por exemplo, informações sobre os atos governamentais, andamento e solução de questões administrativas, econômicas, jurídicas, bem como informações sobre saúde, educação, meio ambiente, sobre suas raízes históricas, festas e costumes regionais.

Portanto, é imprescindível que o Brasil conte com arquivos públicos municipais institucionalizados, fortalecidos e posicionados política e estrategicamente na estrutura da Administração Pública municipal, dotados de recursos humanos adequados e capacitados, de modo que lhes permita desempenhar seu importante papel como ator principal nos processos de gestão documental e da informação, subsidiando a implementação de serviços de informação aos cidadãos e na consolidação da transparência administrativa em um legítimo Estado Democrático de Direito.



Arquivo público municipal

Requisitos para sua criação, implantação e operacionalização

Compreendidas as funções dos arquivos públicos e reconhecida a necessidade de se organizarem os documentos e informações como suporte para as decisões da administração municipal e para atender às demandas dos cidadãos, é indispensável a criação do arquivo público municipal, de um sistema municipal de arquivos e a implantação de um programa de gestão documental do município.

Para tanto, algumas ações devem ser desenvolvidas nesse processo de formalização e regulamentação do arquivo público municipal, para que ele possa cumprir sua missão em conformidade com as normas e boas práticas editadas pelos órgãos nacionais e internacionais de arquivo, como o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Conselho Internacional de Arquivo (ICA), de acordo com a descrição a seguir.

1 Configuração legal e área de jurisdição do arquivo público municipal

O arquivo público municipal, como vimos, é a instituição responsável pela gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal. Assim, o arquivo público municipal poderá, se necessário ou se for conveniente, custodiar o acervo documental de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela câmara de vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes do Executivo e Legislativo municipais, constituindo, entretanto, cada um, fundo documental próprio.



O arquivo municipal poderá, ainda, custodiar documentos que, embora de natureza privada, sejam considerados de interesse público e social para o município.

2 Estrutura organizacional

Para definição da estrutura organizacional do arquivo público municipal deve-se considerar o porte do município, ou seja, se é constituído por um número reduzido de unidades administrativas/órgãos ou, ao contrário, se sua base de sustentação exige estrutura mais ampla e complexa para atender às suas atividades administrativas e finalísticas.

Cumpre, ainda, conhecer o volume do acervo, o estado de conservação e organização dos conjuntos documentais e os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos disponíveis, elementos decisivos na escolha da estrutura do arquivo a ser criado.

Considerando que o arquivo público municipal é o órgão responsável por gerenciar toda documentação e informação produzida, recebida e acumulada pelos órgãos municipais, a sua estrutura deverá contemplar, também, a criação de um Sistema Municipal de Arquivos, que terá o arquivo público como órgão central, objetivando a modernização e integração sistêmica das atividades e serviços arquivísticos em moldes legais e tecnicamente corretos, evitando ações isoladas e repetição de esforços.

Caso seja de interesse, o arquivo da câmara municipal poderá integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante termo de adesão com o Arquivo Público Municipal – órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

3 Posição hierárquica

O arquivo público municipal constitui-se em um instrumento de vital importância para o planejamento, gestão e controle do Estado. É uma instituição de natureza multifacetada, a qual, além de desempenhar um papel de agente de



transformação no seu âmbito de competência, exerce, ainda, a função social de oferecer acesso à informação pública, recolher, tratar e preservar o patrimônio documental e cultural do município.

É fundamental que se compreenda o duplo papel que os arquivos desempenham, quais sejam, servir, primeiramente à administração e garantir a preservação dos acervos para futuros usos culturais. Não se pode de maneira nenhuma atribuir aos arquivos públicos a visão equivocada e ultrapassada de que eles se destinam tão-somente como espaço para custódia de documentos históricos ou para promover eventos culturais. Neste sentido, é determinante que o arquivo público tenha o adequado posicionamento hierárquico na estrutura governamental, ou seja, deve estar posicionado no centro do processo decisório, integrando o nível mais estratégico da administração pública municipal, o mais próximo possível do chefe do Executivo, como, por exemplo, vinculado ao Gabinete do prefeito, à Casa Civil ou à secretaria responsável pelo planejamento e pelas ações estratégicas de governo. Isto se justifica pelo fato de serem estes os órgãos responsáveis pela articulação e coordenação do processo de planejamento, execução e gestão de projetos e programas estratégicos, de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal.

A seguir, apresentamos, a título de ilustração, minuta de mensagem do prefeito à câmara municipal e uma minuta de projeto de lei que pode ser utilizada, com as devidas adequações, pelas prefeituras e câmaras municipais como modelo para criação do arquivo público municipal, implantação de uma política municipal de arquivos e estabelecimento do Sistema Municipal de Arquivos. A lei deverá ser complementada por decreto que regulamente a estrutura, competências, atribuições e quadro funcional do arquivo público municipal, assim como por portaria aprovando o regimento interno do arquivo, de acordo com o porte da instituição a ser criada.



4 Modelo de mensagem do prefeito à câmara de vereadores apresentando o projeto de lei que cria o arquivo público municipal

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, estabelece que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

Considerando que a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina em seu art. 1º que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação;

Considerando o disposto na Lei de Acesso à Informação, lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações públicas do país, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, cabe ao município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas nas normas gerais estabelecidas na lei federal nº 12.527;

Considerando que, para aplicabilidade do disposto na lei federal nº 12.527, de 2011, que assegurou amplo e imediato acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, com indiscutíveis repercussões no âmbito dos municípios, a gestão de documentos assume uma importância ainda maior, pois, configura-se como o instrumental indispensável para a racionalização, eficiência, eficácia e transparência administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública e viabilizando aquilo que a lei erige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, posto que, assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade;

Considerando que a lei federal nº 8.159, de 1991, no seu artigo 10, define que os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e impres-



critíveis, e em seu artigo 25, dispõe que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social;

Considerando que a eliminação de documentos públicos ou de caráter público produzidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal ou por entidades privadas encarregadas por serviços públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da lei federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;

Considerando a lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, em seu art. 62 dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que o Código Penal brasileiro em seu art. 305 estatui como crime “Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não poderia dispor”;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história;

Considerando a obrigatoriedade de que cada município tenha em sua estrutura um arquivo público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumuladas no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no inciso II do § 3º do art. 37, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos artigos 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991; e



nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 11 da Lei de Acesso à informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando que o poder público municipal deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do arquivo público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991;

Considerando que a resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, dispõe sobre o dever do poder público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas;

Considerando a importância dos arquivos públicos como instrumentos de gestão indispensáveis à transparência, eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social, e que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico como garantia do direito à informação e à memória que constituem o patrimônio documental do município de _____;

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um programa de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais tramitam os documentos de arquivos, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

O prefeito do município de _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, apresenta, ante a Câmara de Vereadores, o presente projeto de lei que cria o Arquivo Público Municipal de _____, define as diretrizes da política municipal de arquivos e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ, para implantação sistêmica da gestão de documentos arquivísticos no âmbito do município, com vistas à visibilidade e às boas práticas de gestão pública, organização, preservação e acesso ao patrimônio arquivístico municipal, a serviço do poder público e dos munícipes.



5 Modelo de projeto de lei que dispõe sobre a criação do arquivo público municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o Sistema Municipal de Arquivos

PROJETO DE LEI

Lei nº _____ de ____ de _____ de _____.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de _____, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

O PREFEITO DA CIDADE DE _____, no uso das atribuições que lhe confere o art. _____ da Lei Orgânica Municipal e considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Art. 1º É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transpa-



rente pelo Poder Público Municipal, na forma desta lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de _____.

CAPÍTULO II

Do arquivo público municipal

Art. 6º Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente ao gabinete do prefeito, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;



III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de _____, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de _____, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.



Art. 7º O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

CAPÍTULO III

Do sistema municipal de arquivos

Art. 8º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 9º O SISMARQ tem por finalidade:

- I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;
- III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- IV – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- V – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- VI – preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;
- VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 10 Integram o SISMARQ:

- I – como órgão central, o Arquivo Público Municipal de _____;
- II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das ativi-



dades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes;

III – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes;

Parágrafo único. O Arquivo da Câmara Municipal¹ poderá integrar o SISMARQ, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 11 Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12 Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

I – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – gerir o Sistema;

III – estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implemen-

1. Nos municípios em que haja Tribunal de Contas próprio, incluir a menção de seu arquivo no projeto de lei.



tação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 13 Compete aos órgãos setoriais:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV – proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos



de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 14 O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-ARQ Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

CAPÍTULO IV

Dos documentos públicos municipais

Art. 15. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo único. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 16 Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17 Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal de _____, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.



§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 18, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 18 A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de _____, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 19 Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 20 A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de _____, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 21 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.



CAPÍTULO V

Da gestão de documentos da Administração Pública Municipal

SEÇÃO I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 22 Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

- I – servidor com formação em Arquivologia;
- II – servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- III – servidor da área de administração e finanças;
- IV – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;
- V – outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acer-



vo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, entre outros;

VI – representante do Arquivo Público Municipal de _____

Art. 23 São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

VII – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 24 Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 25 Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.



Art. 26 Os trabalhos a que se referem os artigos 3º, 4º e 5º deste decreto não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 27 Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 28 Cabe ao Arquivo Público do Município de _____, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 29 Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 30 A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria de Estado.

Art. 31 Ao Arquivo Público do Município de _____, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 32 A cessação de atividade de órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Município de _____.

Art. 33 Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público do Município



de _____, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

Art. 34 Caberá ao Arquivo Público do Município de _____, - órgão central do SIS-MARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 35 Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

SEÇÃO II

Da entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 36 Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

§ 2º As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 37 O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.



CAPÍTULO VI

Dos arquivos privados de interesse público e social

Art. 38 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 39 Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contemham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de _____.

§ 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público Municipal.

§ 2º O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 40 Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.



Art. 41 A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Art. 42 O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 43 O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 44 É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 45 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 46 As disposições desta lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 47 O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 48 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

(nome do prefeito)



6 Modelo de regimento interno

Aprova o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de _____.

O prefeito do município de _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando o disposto na lei nº _____, de ___ de _____ de _____, que criou o Arquivo Público Municipal de _____.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de _____, que passa a fazer parte integrante deste decreto.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de _____

CAPÍTULO I

Finalidades

Art. 1º O Arquivo Público Municipal de _____, criado pela lei nº _____ de ___ de _____ tem as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;



III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, conforme o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ) Brasil para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema;

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, integrantes do SISMARQ;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.



CAPÍTULO II Estrutura organizacional

Art. 2º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á (no mínimo) de:

- I – Gabinete do Diretor;
- II – (Coordenação ou Divisão) de Gestão de Documentos;
- III – (Coordenação ou Divisão) de Arquivo Permanente;
- IV – (Coordenação ou Divisão) de Preservação do Acervo;
- V – (Coordenação ou Divisão) de Pesquisa, Difusão do Acervo, Ação Cultural e Educativa;
- VI – (Coordenação ou Divisão) de Administração e Finanças.

Art. 3º Ao Gabinete do Diretor compete:

- I – assessorar o Diretor no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Público Municipal;
- II – planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem levados a despacho de autoridades superiores;
- III – receber, organizar e dar andamento à correspondência e demais documentos encaminhados ao Diretor;
- IV – desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação institucional;
- V – supervisionar a gerência administrativa e financeira de projetos, acordos e convênios, firmados pelo Arquivo Público Municipal;
- VI – promover atividades de assessoria de comunicação social; e
- VII – exercer outras atividades determinadas pelo Diretor.

Art. 4º À (Coordenação ou Divisão) de Gestão de Documentos compete:

- I – criar, implantar, coordenar e supervisionar as unidades de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades arquivísticas no âmbito municipal;



II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

III – desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

V – prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

VI – analisar planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, submetidos à aprovação do Diretor;

VII – opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação;

VIII – apurar e comunicar a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

IX – Estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos.

Art. 5º À (Coordenação ou Divisão) de Arquivo Permanente compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

II – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexa-



ção, acondicionamento e armazenagem), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia de unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

III – estabelecer normas, coordenar e supervisionar o recolhimento ao Arquivo Público Municipal de acervos pertencentes a órgãos ou entidades extintas da Administração Pública Municipal;

IV – elaborar instrumentos de pesquisa, de acordo com as normas de descrição arquivística recomendadas pelo CONARQ, que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

V – propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

VI – elaborar transcrições paleográficas, emitir declarações, certidões e outras espécies de documentos sob sua custódia para atender às demandas de usuários, órgãos e entidades, para fins de prova e informação ou comprovação de direitos;

VII – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades dos órgãos e entidades, usando o melhor meio ou método que garanta a integridade do suporte da informação;

VIII – elaborar o inventário topográfico do acervo documental do arquivo para fins de controle físico e manter atualizados os instrumentos de descrição e de referência existentes;

IX – comunicar, para apuração e providências, a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

X – realizar pesquisas para apoiar a tomada de decisões da Administração Pública Municipal e para fins de comprovação de direitos.

Art. 6º À (Coordenação ou Divisão) de Preservação do Acervo, compete:

I – planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal e das unidades de ar-



quivo integrantes do SISMARQ, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;

II – elaborar, implementar e supervisionar programas de controle de condições ambientais, de segurança e de prevenção contra pragas e sinistros, na sede do Arquivo Público Municipal e nas unidades de arquivo do SISMARQ;

III – selecionar materiais de consumo, equipamentos e mobiliário adequados à preservação de acervos permanentes;

IV – orientar as unidades do SISMARQ quanto ao uso de materiais e metodologias aplicáveis, de acordo com as melhores práticas recomendadas para a área de preservação.

Art. 7º À (Coordenação ou Divisão) de Pesquisa, Difusão do Acervo e Ação Cultural-Educativa, compete:

I – planejar, coordenar e realizar pesquisas de caráter histórico, educativo e cultural, visando o apoio às atividades técnicas do órgão e a divulgação do acervo sob a guarda do Arquivo Público Municipal, por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios na *web* e outros produtos;

II – buscar parcerias com órgãos públicos e instituições privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural e educativo para o município;

III – identificar os arquivos privados de interesse público e social para o município;

IV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

V – desenvolver programas de incentivo à pesquisa com o objetivo de divulgar o patrimônio documental do município;

VI – fornecer subsídios e apoiar as ações e iniciativas no tocante à pesquisa histórica sobre a cidade e à produção de eventos voltados para a divulgação de sua memória;



VII – planejar e promover atividades pedagógicas e visitas guiadas para alunos da rede municipal de ensino público e privado.

Art. 8º À (Coordenação ou Divisão) de Administração e Finanças, compete:

I – planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, a administração do orçamento e finanças, dos procedimentos licitatórios, dos serviços de informática, do suprimento e do patrimônio, do arquivo de processos e expedientes administrativos do órgão, dos serviços de segurança das instalações e de recepção, e exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral;

II – aprovar, previamente, e encaminhar para aprovação superior boletins internos, balancetes, balanços, prestações de contas e relatórios em geral;

III – propor a aquisição e alienação de bens imóveis do Arquivo;

IV – manter em boas condições de uso e funcionamento a sede do Arquivo, visando garantir a integridade física do patrimônio documental permanente ali armazenado;

V – elaborar, coordenar e supervisionar contratos e convênios firmados entre o Arquivo e outros órgãos e entidades, bem como promover as respectivas prestações de contas;

VI – propor e promover programas de treinamento, de capacitação técnica e de aperfeiçoamento dos servidores envolvidos na coordenação e/ou na execução das diferentes atividades que integram a área de administração e finanças;

VII – executar atividades específicas de recursos humanos tais como manter cadastro funcional atualizado, exercer o controle de frequência, elaborar folhas de pagamento, controlar a movimentação de pessoal e a concessão de direitos e vantagens;

VIII – prever a receita e a despesa necessárias ao funcionamento do Arquivo, visando à elaboração da proposta orçamentária;

IX – proceder aos registros contábeis;

X – operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;



XI – providenciar a aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição;

XII – elaborar o inventário de bens móveis do órgão;

XIII – promover ações necessárias à limpeza, manutenção do prédio e dos equipamentos, bem como à segurança e prevenção de incêndios, inundações e roubos;

XIV – proceder ao registro e à identificação de visitantes e usuários.

CAPÍTULO III Das disposições finais

Art. 9º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 10 O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 11 Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

(nome do município), ____ de _____ de _____.

(assinatura do prefeito do município)

7 Recursos humanos

Antes de qualquer recurso material, é fundamental que o arquivo público municipal possa contar com um quadro de pessoal adequado e especializado, tendo em vista o vulto e a especificidade das ações a serem empreendidas na gestão integral da documentação e das informações. Para atender à complexidade das funções e tarefas, faz-se necessário prover o arquivo público municipal de recursos humanos qualificados, indispensáveis ao desempenhar das atividades técnico-científicas que lhe são inerentes, o que certamente se refletirá na qualidade dos serviços prestados pela instituição aos cidadãos.



Da mesma forma que os hospitais precisam dos médicos, as escolas dos professores, as construtoras dos engenheiros e arquitetos, o profissional habilitado a desempenhar as atividades específicas de gerenciamento da documentação e informação é o arquivista.

O Arquivista é o profissional de nível superior, graduado em Arquivologia, que possui a formação adequada para exercer diversas funções em diferentes contextos do fluxo informacional, ligadas à gestão, ao tratamento técnico dos documentos, qualquer que seja a natureza, o formato ou suporte material, em todas as fases de seu ciclo vital. Cabe ao arquivista desenvolver uma administração eficaz e eficiente do patrimônio documental informacional da instituição.

Instituições públicas e privadas das mais variadas áreas do conhecimento têm reconhecido a Arquivologia e os Arquivistas como um diferencial competitivo na gestão, tratamento, recuperação e preservação de suas informações estratégicas, e por isso é crescente a contratação de profissionais graduados em Arquivologia.

Além de arquivistas, o arquivo público municipal deverá contar, ainda, com outras categorias profissionais, como, por exemplo, administradores, conservadores e historiadores para fazer face às mais diversas funções e projetos da área arquivística, bem como para permitir o intercâmbio de saberes e a interdisciplinaridade.

8 Localização e construção de arquivos

Um arquivo público municipal deve oferecer serviços e atividades para o público, realizar trabalhos técnicos e administrativos, e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança adequadas.

O prédio do arquivo municipal deve ficar em local de fácil acesso pelo público, porém distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, como usinas de energia, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, refinarias de combustíveis, aeroportos, vias de



tráfego intenso, instalações industriais poluidoras e locais sujeitos a inundações, umidade e fortes ventos, especialmente ventos salinos.

O terreno destinado à construção do edifício que abrigará o arquivo deve ser seco, livre de risco de deslizamentos e infestações por insetos (cupins, brocas etc.), além de permitir futura ampliação da área construída.

O prédio, além das recomendações anteriores, deve levar em conta as condições de resistência estrutural a carga, ou seja, ao peso das estanterias e outros equipamentos, devendo possuir recursos especiais para evitar sinistros como fogo e inundações. Neste caso, sugere-se a manutenção preventiva periódica das instalações do edifício e de seus equipamentos.

Considerando que uma das principais funções dos arquivos é a proteção de seu acervo, a escolha de materiais de construção, de acabamento e de equipamentos deverá obedecer a rigorosas especificações de segurança contra acidentes, agressão ambiental ou biológica, e assegurar boa conservação.

Os materiais usados para construção e revestimento devem ser escolhidos por suas características de durabilidade, isolamento de calor e umidade. Entre outros materiais de boa aceitação podemos citar pedra, tijolo, cerâmica e aço. O uso da madeira não é recomendado.

A preocupação com o conforto dos usuários e dos funcionários, e com a segurança do próprio acervo impõe um planejamento de circulação adequado, capaz de prever o trânsito de cadeiras de rodas e de carrinhos para transporte de documentos. Para maior funcionalidade e segurança do arquivo público municipal, recomenda-se que sejam destinadas áreas específicas para o público, para os trabalhos técnicos e administrativos, e para a guarda dos documentos.

- a) As áreas e serviços destinados ao atendimento do público e de trabalho dos técnicos também devem respeitar as recomendações quanto ao emprego de materiais que não representem risco de incêndio ou outros acidentes. As condições ambientais devem assegurar conforto humano e as instalações sanitárias e de circulação precisam atender aos portadores de necessidades especiais.



- b) Os depósitos para armazenamento dos documentos devem estar isolados das áreas de circulação de público e ter acessos independentes por corredores, vãos e portas corta-fogo. Cada depósito deve ter área máxima de 200 m².
- c) Nos depósitos de guarda permanente de documentos textuais (papel), são recomendados índices de umidade relativa (UR) de 50%, com variação diária de +/- 5%. A temperatura ideal para os documentos é de 20°C, com variação diária de +/- 1°C, obtida por meio do uso individual ou combinado de ventilação natural ou forçada, de desumidificadores ou de unidades de refrigeração.
- d) Documentos como fotografias, filmes, discos, registros eletrônicos, fitas de áudio e vídeo, requerem condições ambientais específicas, cujas informações podem ser encontradas nas publicações técnicas mencionadas na bibliografia deste trabalho.
- e) Recomenda-se, ainda, com vistas à preservação dos documentos: manter as instalações em perfeitas condições de limpeza, prevenir infestações de insetos e assegurar sua proteção eficiente por meio de mobiliário e acondicionamento adequados.

9 Instalações e equipamentos

Muitos acervos têm sido destruídos ou danificados em decorrência de acidentes e desastres que poderiam ter sido evitados se fossem observadas as normas técnicas em vigor, elaboradas pelos órgãos oficiais competentes nas diversas áreas de especialização. Esses incidentes devem-se muitas vezes a problemas nas instalações elétricas, hidráulico-sanitárias, infiltração de água em paredes, tetos, telhados, calhas e até janelas defeituosas, assim como a ausência de um sistema eficaz de combate a incêndios. As instalações elétricas e hidráulicas necessárias ao funcionamento dos depósitos devem ser localizadas, preferencialmente, na sua parte externa. Quando isso não for possível, deve-se evitar que as tubulações passem sobre as estantes.



É importante salientar que a proteção contra o fogo começa no projeto arquitetônico, devendo-se, por exemplo, evitar grandes espaços abertos e escadas ornamentais, que podem criar correntes de ar verticais e se transformar em verdadeiras chaminés para o alastramento do fogo. Cuidados especiais devem ser igualmente observados quanto às tubulações para cabos elétricos, de comunicação, computadores ou similares, quando percorrem vários andares no sentido vertical.

As medidas de proteção contra incêndio deverão seguir as normas do órgão competente local, considerando as instalações físicas e funções específicas de edificação para guarda de acervo e acesso de usuários.

Além da instalação de extintores manuais, conforme estabelecido nas normas vigentes, recomenda-se observar as normas de sinalização para casos de emergência. Cabe ainda, na medida do possível, instalar equipamentos para detecção e extinção automática de incêndio.

Recomenda-se da mesma forma a elaboração de um programa de prevenção e resposta a desastres conforme as indicações apresentadas no sítio institucional do Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos.²

10 Mobiliário

As estantes de arquivo, como todo o mobiliário metálico, devem ser fabricadas com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

Devem ser instaladas em fileiras geminadas, cada uma com pelo menos 2,20m de altura. Além da circulação de pessoas, é importante também cuidar da circulação de ar e da limpeza dos depósitos, para evitar a proliferação de micro-

2. Disponível em: www.arqsp.org.br/cpba.



organismos e insetos. Por isso, as estantes devem ficar afastadas das paredes no mínimo 0,30m, e o ideal é manter também uma passagem de 0,70m para possibilitar inspeções periódicas de infestações. Da mesma forma, a última prateleira deve estar afastada no mínimo 0,10m do piso, e o vão livre, acima da estante, deve ser de pelo menos 0,30m.

O layout de distribuição da estanteria deve estar de acordo com o projeto de ventilação, iluminação e extinção de incêndio. As fileiras de estantes precisam ser dispostas no sentido da circulação do ar, de forma a nunca bloquear o seu movimento, evitando-se, assim, que o ar fique estagnado.

As estantes compactas deslizantes oferecem vantagens e desvantagens. Entre as vantagens estão a economia de espaço e o fechamento para a proteção dos documentos contra a luz e a poeira. Como desvantagens pode-se citar o peso, que requer estrutura especial, a redução da circulação de ar, que pode resultar na proliferação de micro-organismos em ambientes não climatizados, e o fato de sempre terem que ser movidos. Os desníveis no piso podem provocar o empenamento.

As condições de resistência física do piso devem atender ao peso do material a ser acondicionado. Todos os equipamentos deverão ser submetidos à revisão periódica, com vistas à prevenção de sinistros e à economia de energia.

Para maiores informações sobre orientação e planejamento para a construção, adaptação e/ou reforma de edifícios destinados à guarda de arquivos, o CONARQ disponibiliza um guia contendo princípios básicos, denominado *Recomendações para a construção de arquivos disponível* no sítio institucional www.conarq.arquivonacional.gov.br.

11 Gestão de documentos de arquivo – Programa de gestão documental

Aos estados e municípios é concedida autonomia para legislar de forma complementar sobre os documentos públicos gerados na esfera de sua competência, desde que respeitadas as disposições previstas na Constituição Federal de 1988 (art. 30) e na Lei Federal de Arquivos (art. 21).



A Constituição Federal e a legislação arquivística brasileira são muito claras quanto ao dever e à responsabilidade do poder público, nas esferas federal, estadual e municipal, para com a gestão integral da documentação governamental e a proteção especial de documentos de arquivo. A Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º, estabelece que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”, e a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º, estabelece que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação”.

Com a promulgação da lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que assegurou amplo acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, com indiscutíveis repercussões no âmbito dos municípios, a gestão documental assume uma importância ainda maior, pois se configura como o instrumental indispensável para viabilizar aquilo que a lei erige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, posto que assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.

É imperativo que o município conte com um programa de gestão documental adequado, pois, sem uma política eficiente de arquivos e gestão de documentos e informações é muito pouco provável que haja uma política eficiente de acesso às informações públicas. Não se consegue oferecer ao cidadão uma informação que não se sabe onde está, pois, esta não foi efetivamente tratada, processada, controlada e preservada, ou pior, a informação que não se tem, pois esta foi eliminada sem critério.

A inexistência de um programa de gestão documental integrado, ou seja, que integralize as fases corrente, intermediária e permanente, tem como consequência a perda, extravio ou destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos ao acesso a dados, documentos e informações públicas, à produção do conhecimento, à história e memória do município e do país.



Gestão de Documentos – Conceitos e procedimentos básicos

A seguir foram incluídos conceitos e procedimentos básicos de gestão documental, com o objetivo de estimular os leitores no aprofundamento deste tema, imprescindível para uma administração eficiente das informações públicas, além de atender às demandas por transparência nas ações governamentais.

A gestão de documentos é definida como conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, reprodução, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A gestão de documentos é operacionalizada por meio do planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

A gestão de documentos é de exclusiva atribuição do poder público, sendo vedada sua terceirização, de acordo com a Constituição Federal e a legislação arquivística brasileira, que estabelecem como dever e responsabilidade do poder público, nas esferas federal, estadual e municipal, a gestão integral da documentação governamental e a proteção especial de documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

11.1 O ciclo vital dos documentos de arquivo

O ciclo vital dos documentos compreende as sucessivas fases por que passam os documentos de arquivo dentro de uma organização, desde sua produção até sua destinação final – guarda permanente ou eliminação. O ciclo vital dos documentos está fundamentado na *teoria das três idades*, segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundários (para entender o conceito desses valores ver item 2.11.3.8).



A cada uma dessas fases, que são complementares, corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos, e, conseqüentemente, uma organização adequada. O tratamento dispensado na fase corrente se refletirá nas fases intermediária e permanente.

arquivo corrente ou de primeira idade – conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes.

arquivo intermediário ou de segunda idade – conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

arquivo permanente ou de terceira idade – conjunto de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor secundário, ou seja, probatório, informativo, histórico, cultural ou de pesquisa, para consulta pela entidade que os produziu ou por terceiros.

11.2 Fases da gestão de documentos

Do conceito de gestão de documentos acima definido podemos destacar as suas três fases básicas: produção, utilização e destinação.

1ª fase – Produção – refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos para que sejam criados apenas aqueles indispensáveis à administração da instituição, evitando-se a produção de documentos não essenciais; diminuindo desta forma o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado; e garantindo, assim, o uso adequado dos recursos reprográficos e informáticos. É este, ainda, o momento oportuno para a elaboração padronizada de tipos/séries documentais e para a implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

2ª fase – Utilização – diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como a guarda após cessar seu trâmite. Esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), expedição, organização e



arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e de recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

3ª fase – Avaliação e destinação – envolve uma das atividades mais complexas da gestão de documentos – a avaliação. Avaliação é um trabalho multidisciplinar que consiste em atribuir valor aos documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária, e sua destinação final, ou seja, o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação, por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Os documentos produzidos pelo poder público devem ser geridos de modo global, acompanhados em seu ciclo vital pelos arquivos públicos, visando garantir uma boa gestão e a adequada orientação em sua avaliação, para que os arquivos se mantenham como um todo orgânico, devendo-se evitar a ruptura de seu processo de produção e acumulação, o que ocasionaria graves consequências no seu processo de destinação final.

Os arquivos, por serem um todo orgânico, resultante do processo de produção e acumulação de documentos, devem ser objeto de um programa de gestão documental único, que integre, num único sistema, as fases corrente, intermediária e permanente. O órgão central desse sistema deve ser o Arquivo Público Municipal, garantindo, com isso, a qualidade dos espólios informacionais a serem recolhidos para guarda permanente, preservação e acesso.

Embora as instituições arquivísticas sejam também vocacionadas para uma função social, são, na sua essência, instrumentos de planejamento, gestão e controle do Estado, e, como tal, sua manutenção deve ser garantida pelo poder público, como função típica de Estado. A organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas são um instrumento de eficácia administrativa e contribuem para a modernização da administração pública.

A despeito de as diversas tecnologias de informação e comunicação (informática, digitalização, microfilmagem, entre outras) disponíveis no mercado serem importantes para transmissão e acesso às informações arquivísticas, é



imprescindível o estabelecimento de um programa de gestão de documentos. Seus instrumentos devem ser criteriosamente elaborados, a fim de orientar a correta aplicação dessas tecnologias como um meio eficaz, e não como um fim em si mesmo, não devendo haver distinção entre a gestão de documentos digitais e de documentos convencionais.

Vantagens da implantação de um programa de gestão documental:

- racionalizar e assegurar, de forma eficiente, a produção dos documentos, o controle do fluxo documental e a organização dos arquivos;
- promover o rápido acesso aos arquivos e às informações, agilizando o processo decisório;
- normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos;
- garantir economia, eficiência e eficácia na gestão pública, por meio da redução da massa documental ao essencial;
- promover a transparência das ações administrativas e assegurar o pleno exercício da cidadania;
- preservar o patrimônio documental histórico e cultural.

11.3 Gestão de documentos correntes

Documentos correntes são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, continuam sendo objeto de consultas frequentes. Os procedimentos realizados para sua classificação, registro, autuação, controle da tramitação, expedição e arquivamento têm por objetivo facilitar o acesso rápido às informações neles contidas. São esses procedimentos que caracterizam os serviços de gestão de documentos correntes. Na administração pública ou privada, as unidades responsáveis por tais serviços são intituladas protocolo e arquivo, arquivo e comunicações administrativas, ou similares.

11.3.1 Atividades de protocolo

Conjunto de operações que visa o controle dos documentos que tramitam no órgão, de modo a assegurar sua imediata localização, recuperação e acesso à informação.



recebimento – ato de separar os documentos recebidos em *oficial ostensivo* ou *sigiloso* e *particular*. Os documentos de natureza sigilosa e particular deverão ser encaminhados aos respectivos destinatários.

Os documentos de natureza ostensiva deverão ser abertos e analisados, verificando-se a existência ou não de antecedentes. Em caso afirmativo, providenciar a juntada, e em caso negativo, classificá-lo de acordo com o plano de classificação adotado.

classificação – a classificação é entendida como o conjunto de operações físicas e intelectuais que consiste em analisar e classificar todo e qualquer documento no momento de sua produção ou na ocasião de seu recebimento, atribuindo códigos de identificação que associem o documento ao seu contexto de produção. Com exceção da produção, a classificação antecede todas as atividades da gestão de documentos.

Esta é a primeira intervenção que irá garantir a qualidade e os fundamentos para as atividades de descrição e avaliação. Sem o devido processo de classificação, podem ocorrer perdas irreversíveis na recuperação da memória institucional. Nesse sentido, a classificação assume um papel fundamental no fazer arquivístico, juntamente com a avaliação e a descrição. Essas três atividades são vitais para o perfeito funcionamento dos arquivos.

registro, autuação e controle da tramitação – conjunto de ações mais conhecido como “abertura de processo”, que consiste em colocar o documento numa capa de cartolina própria para processos, onde será afixada uma etiqueta ou carimbo de protocolo (com número e data de entrada), no qual deverá, ainda, ser anotado o código de classificação, o resumo do assunto e se proceder à distribuição para as unidades destinatárias.

Deve-se elaborar uma ficha de protocolo, informatizada ou manual, que deverá conter os seguintes dados: número de protocolo, data da entrada, origem, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto e data da primeira distribuição.

Os procedimentos a serem adotados quando da utilização da ficha de protocolo manual são:



- a primeira via será arquivada em ordem numérico-cronológica (número de processo e ano de autuação);
- a segunda via, em ordem alfabética (pessoa física ou jurídica), e a terceira via pelo código de assuntos adotado.

Para que se proceda à atualização dos dados, ao controle da movimentação dos documentos, e para que se possam prestar informações sobre sua localização, as unidades devem enviar, diariamente, ao setor de protocolo, as primeiras vias das guias de encaminhamento, ou, se for o caso, registrar a informação no sistema.

expedição – ao receber a correspondência para expedição, recomenda-se verificar se não faltam folhas ou anexos, numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, preparar os envelopes, expedir o original e encaminhar as cópias ao setor de arquivamento.

11.3.2 Atividades de arquivamento

São várias as rotinas que envolvem o arquivamento de um documento na fase corrente, e do cuidado dispensado a cada uma delas depende o bom atendimento ao usuário:

inspeção – proceder à leitura do último despacho verificando se, de fato, o documento destina-se ao arquivamento ou se deverá obedecer a uma rotina de trâmite preestabelecida. Nem sempre os documentos são encaminhados ao arquivo com a finalidade de serem arquivados, mas para serem anexados ou pensados a outros ou, simplesmente, para fornecerem uma informação;

análise – determinar sob que codificação deverá ser arquivado o documento e que referências cruzadas serão necessárias. Caso não se trate de um documento já classificado pelo serviço de protocolo, a classificação ocorrerá nesta etapa;

ordenação – dispor os documentos de acordo com a codificação, separando-os por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou classificadores;

arquivamento – inserir o documento na unidade de arquivamento preestabelecida. Recomenda-se muito cuidado nesta etapa, pois o arquivamento inadequado de um documento inviabilizará sua localização;



empréstimo ou consulta – retirada do documento do arquivo para empréstimo, fornecimento de informações ou realização de uma junta. Aconselha-se a utilização de guia-fora em substituição ao documento, indicando para quem foi emprestado, a data e o setor, ou a que outro processo foi juntado.

11.3.3 Métodos de arquivamento

A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando a maneira como o documento é mais frequentemente consultado. Os métodos básicos de arquivamento são os seguintes:

alfabético – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome ou assunto (termo representativo do conteúdo do documento);

geográfico – quando o elemento principal para a recuperação da informação for a procedência, ou local de origem ou de destino do documento, podendo ser cidades, estados e países, ou ainda unidades da estrutura organizacional do órgão;

numérico simples – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento ou um número atribuído às pastas na ordem de sua inclusão no arquivo;

numérico cronológico – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento associado a data de sua produção, processamento ou encerramento do assunto;

ideográfico – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética (dicionária ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex).

11.3.4 Avaliação, seleção e destinação de documentos

A avaliação consiste em uma atividade essencial do ciclo vital dos documentos de arquivo, na medida em que se define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, de acordo com



o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

A aplicação dos critérios de avaliação se efetiva na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório. Deve-se evitar a transferência para o arquivo intermediário de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção, nesta fase de arquivamento, é extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial.

As atividades de avaliação documental serão reservadas, exclusivamente, aos órgãos e entidades do poder público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme o disposto no art. 18 do decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização do arquivo público municipal, conforme determina o disposto no art. 9º, da lei nº 8.159/91.

A guarda dos documentos públicos é de responsabilidade exclusiva dos órgãos e entidades do poder público, com vistas a garantir o acesso e a democratização das informações neles contidas, sem ônus para a administração e para o cidadão, sendo totalmente vedada a sua terceirização.

A terceirização da guarda de documentos públicos só poderá ocorrer em situações de sinistros, onde haja risco iminente de perda do acervo e deverá ser em caráter temporário, uma vez que a guarda da documentação pública está intimamente ligada à questão do acesso, e deverá ser autorizada somente por agentes públicos e não por terceiros.

Ressalte-se que a lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 9º, estabelece que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

E, ainda, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado pelo poder público como de interesse público e social, ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da lei federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.



11.3.4.1 Benefícios da avaliação de documentos:

- reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos;
- aumentar o índice de recuperação da informação;
- garantir melhores condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- ampliar o espaço físico das instalações do arquivo, viabilizando a racionalização de suas atividades e serviços;
- aproveitar melhor os recursos humanos e materiais disponíveis;
- garantir a constituição e preservação do patrimônio arquivístico governamental.

11.3.5 Avaliação como parte de um programa de gestão de documentos

A avaliação constitui o elemento vital de um programa de gestão de documentos, ao permitir racionalizar o fluxo documental nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes e a implementação de um programa de gestão de documentos, viabilizando o acesso à informação.

O processo de avaliação adota procedimentos que visam alcançar resultados mais amplos, como a elaboração de uma tabela de temporalidade e destinação de documentos. Para tanto, é preciso desenvolver as seguintes atividades:

- proceder ao diagnóstico da situação dos arquivos e ao levantamento da produção documental, mediante pesquisas com as unidades administrativas produtoras e acumuladoras de documentos. A finalidade é obter dados sobre as condições dos arquivos no que diz respeito à produção, tramitação e arquivamento dos documentos;
- elaborar o código de classificação de documentos de arquivo a partir do estudo de toda a legislação referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades administrativas. O objetivo aqui é garantir a uniformidade de tratamento dos documentos e a rápida recuperação das informações;
- definir prazos de guarda de documentos com base no levantamento da pro-



dução documental, no código de classificação de documentos de arquivo, nas entrevistas junto às unidades administrativas da instituição, responsáveis pela produção e/ou acumulação dos documentos, e na pesquisa da legislação em vigor;

- elaborar a proposta de destinação de documentos a partir do levantamento dos prazos de guarda, estabelecendo a preservação e/ou a eliminação dos documentos.

Concluídas estas atividades, os dados referentes aos assuntos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser esquematizados em uma *tabela de temporalidade*, de modo a orientar o trabalho dos técnicos na avaliação de documentos.

11.3.6 Composição da comissão permanente de avaliação de documentos

A complexidade e a abrangência dos conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivo requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de profissionais de diversas áreas. Assim, os estudos para determinação dos prazos de guarda de documentos arquivísticos devem ser feitos por uma comissão permanente de avaliação de documentos que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e/ou a eliminação dos destituídos de valor.

A comissão permanente de avaliação deverá ser integrada por:

- arquivistas;
- representantes das áreas administrativa, financeira e jurídica do órgão;
- representantes das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados e que devem possuir profundo conhecimento das funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

11.3.7 Pré-requisitos para realizar a avaliação

- apoio da administração superior a que esteja subordinado o Arquivo, formalizado pela edição de dispositivo legal (resolução, portaria ou ordem de serviço);



- conhecimento da estrutura e do funcionamento do órgão, considerando, inclusive, sua evolução histórica;
- levantamento de bibliografia especializada nessa área;
- conhecimento das atividades típicas de gestão de documentos e arquivos permanentes;
- reunião de dados relativos a quantificação, frequência de uso e taxa de crescimento dos documentos;
- análise das condições de armazenamento, estado de conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivo;
- análise do perfil dos usuários.

11.3.8 Valoração dos documentos

Para avaliação dos documentos de arquivo, devem-se identificar os seus valores primário e secundário.

valor primário – valor que o documento apresenta para consecução dos objetivos explícitos a que se propõe, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais e fiscais:

- os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão, no desempenho de suas funções possuem valor administrativo;
- os documentos que envolvem proteção de direitos a curto ou longo prazo, tanto do governo quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório;
- os documentos relativos a operações financeiras e comprovação de despesas e receita, ou seja, aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil, possuem valor fiscal.

valor secundário – refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados. O documento passa a ser fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e para terceiros.

De acordo com os prazos de guarda, os documentos podem ser considerados:

de guarda eventual – são os documentos de interesse passageiro que não possuem valor administrativo e jurídico para o órgão. Exemplos: material de divul-



gação de terceiros, convites e correspondência recebida que não se relacionam com o desempenho de nenhuma atividade da instituição.

de guarda temporária – são aqueles em que prevalece o interesse administrativo como determinante de seu valor e, conseqüentemente, de seu prazo de retenção. Neste grupo estão incluídos, por exemplo, os documentos:

- cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e cujas informações essenciais acham-se recapituladas em outros;
- que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;
- que sejam cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente;
- que, mesmo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período.

de guarda permanente – são documentos de valor probatório, isto é, relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas como da coletividade, e de valor informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente relevantes. Quanto aos órgãos públicos, a guarda permanente deve abranger:

- documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição, como atos de criação (leis, decretos, portarias, resoluções); atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás); documentos relativos a direitos patrimoniais;
- documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição: atos que digam respeito à sua organização e funcionamento (regulamentos, regimentos); planos, projetos e programas que tratem das suas atividades-fim; gráficos (organogramas, fluxogramas); acordos, convênios, ajustes; atas e relatórios da direção; correspondência que trate de suas atividades-fim;
- documentos visuais e/ou sonoros referentes a fatos da vida da instituição, como programas audiovisuais, ampliações fotográficas, filmes e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras;
- documentos que firmam jurisprudência: pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais;



- documentos relativos à administração de pessoal: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, pastas de assentamentos funcionais, processos de aposentadoria;
- documentos que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às atividades específicas da instituição: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais e relatórios técnicos;
- documentos de divulgação ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra: folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais;
- documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural: documentos que contêm vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.

11.3.9 Avaliação de acervos acumulados

O processo de avaliação em acervos acumulados merece especial atenção, considerando que se tratam de grandes volumes de documentos acumulados ao longo do tempo, em geral desorganizados e sem classificação arquivística, às vezes já sem uso administrativo e depositados em outros locais, fora da unidade de origem ou mesmo do arquivo da instituição, em decorrência da falta de espaço físico.

Os procedimentos a serem adotados, nesse caso, variam em função da situação do acervo, bem como de seu relacionamento com os demais conjuntos documentais da instituição. De maneira geral, são adotados os seguintes procedimentos:

- diagnóstico da situação do acervo: elaborado com a finalidade de obter dados sobre o estado de conservação dos documentos, sistema de classificação e arquivamento adotados originalmente e os eventuais instrumentos de recuperação da informação, incluindo-se as listagens de recolhimento, se houver. A partir desse diagnóstico será possível definir as metodologias a serem utilizadas na avaliação;
- identificação dos documentos a serem avaliados: esta etapa é realizada mediante pesquisa e levantamento da legislação do órgão produtor, para conhecimento de suas funções e atividades;



- pesquisa dos prazos de guarda: a partir dos conjuntos documentais existentes, com base na legislação e em entrevistas realizadas nas unidades administrativas da instituição, chega-se ao estabelecimento de prazos de guarda em virtude do uso que se faz dos documentos e das determinações legais;
- relatório de avaliação: instrumento contendo a descrição sumária da metodologia adotada na avaliação, listagem dos conjuntos documentais acompanhados dos prazos de guarda estabelecidos, propostas de destinação e respectivas justificativas.

Os resultados da avaliação de documentos deverão ser divulgados e, no caso de órgãos públicos, publicados no *Diário Oficial* para que, no prazo de 30 a 45 dias, os usuários possam se pronunciar a respeito. Esses resultados terão que ser aprovados pela respectiva instituição arquivística pública, antes da eliminação dos documentos, de acordo com o art. 9º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

11.3.10 Instrumentos técnicos de gestão de documentos

Os instrumentos técnicos da gestão de documentos devem nortear o tratamento arquivístico dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo arquivo público municipal, devendo refletir e atender às demandas específicas do órgão produtor dos documentos, facilitando as tarefas arquivísticas e a rotina dos administradores.

O plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos são ferramentas essenciais do programa de gestão de documentos. A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e do fluxo documental, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, autorizando a eliminação criteriosa e segura dos documentos desprovidos de valor e a preservação dos documentos de guarda permanente, aumentando desta forma a eficiência e eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública municipal.

11.3.10.1 Plano de classificação de documentos (PCD)

A classificação, juntamente com a avaliação e a descrição, são atividades vitais para o perfeito funcionamento dos arquivos. No contexto de uma arquivísti-



ca integrada, classificação e avaliação são vistas como ações conjuntas e complementares, e o procedimento de descrição, como resultante do conjunto de procedimentos que se desenvolveu ao longo do ciclo vital e que nos arquivos permanentes se tornará mais detalhado.

Nesse sentido, a escolha do método de classificação a ser adotado é, indiscutivelmente, um dos pontos mais importantes, pois dele dependerá o desencaideamento de todo o processo, ou seja, uma classificação que possibilite maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações, que permita o processo de avaliação e o início de um programa de descrição. Para classificação e codificação de documentos de arquivo, exige-se uma rigorosa análise documental, que deverá ser realizada somente por arquivistas e/ou, na falta deles, por servidores que possuam grande conhecimento sobre a estrutura e funcionamento do organismo produtor.

O resultado do processo de classificação dos documentos de arquivo será materializado em um instrumento denominado plano de classificação, que é um esquema de distribuição hierárquica de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas, atividades e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. A estruturação de um plano de classificação pode ser facilitada pela utilização de códigos (numéricos ou alfanuméricos) para designar as classes.

Apesar da complexidade que exige a realização do processo de classificação, o *plano de classificação* deve ter como características principais a simplicidade e a facilidade de compreensão. Deve, ainda, ser uniforme, mantendo sempre um padrão, de modo a poder ser utilizado por qualquer funcionário da instituição, e não somente por arquivistas.

11.3.10.2 Tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTD)

A tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTD) é um instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem, constituindo-se, ainda, num registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão. Sua estrutura básica deve,



necessariamente, apresentar: os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Os conjuntos documentais produzidos e recebidos devem ser hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar a identificação do conteúdo da informação, são empregadas funções, atividades, espécies e tipos documentais, agrupados segundo o código de classificação adotado, um referencial para o arquivamento dos documentos.

Os prazos de guarda que se referem ao tempo necessário para arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, devem ser representados, preferencialmente, em anos.

Excepcionalmente, podem ser expressos a partir de uma ação estabelecida em dispositivos ou rotinas administrativas. Entretanto, a definição da ação deve ser objetiva. Exemplos: “até aprovação das contas”, “até homologação da aposentadoria”, “até quitação da dívida”, “até o trânsito em julgado”.

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária se refere ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, porém próximo da administração.

A destinação final pode ser a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa, e, portanto, imprescindíveis ao órgão produtor e à sociedade, ou a eliminação, se o documento não apresenta valor probatório ou informativo.

A guarda permanente compete às instituições arquivísticas públicas, como o Arquivo Nacional, os arquivos públicos estaduais e do Distrito Federal e os ar-



quivos públicos municipais, responsáveis pela preservação do patrimônio documental do país e pelo acesso às informações neles contidas. Outras entidades de caráter público poderão manter seus arquivos permanentes, seguindo, entretanto, as normas e orientação técnica dos arquivos públicos, viabilizando o intercâmbio de informações sobre os respectivos acervos.

O campo *observações* destina-se ao registro de informações complementares e de justificativas necessárias à correta interpretação e aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos sobre a destinação dos documentos, de acordo com a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

Como instrumento auxiliar à tabela de temporalidade, sugere-se a elaboração de um *índice alfabético* remissivo para agilizar a localização da matéria desejada: funções, espécies documentais, procedimentos, títulos de documentos etc.

Antes da aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos, a mesma deverá ser encaminhada ao arquivo público municipal para aprovação e divulgação, por meio de ato legal que lhe confira legitimidade.

11.3.11 Seleção de documentos

A seleção de documentos é realizada no âmbito dos arquivos correntes e intermediários, seguindo os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação. Seleção é a separação física dos documentos de acordo com sua destinação, que pode ser a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

eliminação – trata-se da destruição dos documentos, e, dependendo de seu volume, poderá ser realizada manualmente ou com o auxílio de máquinas trituradoras.

É importante ressaltar que nenhum documento produzido por instituições públicas e/ou de caráter público poderá ser eliminado se não constar da tabela de temporalidade de documentos e se sua eliminação não tiver sido autorizada pela instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.



A desobediência ao artigo referido acima implicará em sanções penais, conforme a lei federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, art. 62, que dispõe: “é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial”.

transferência – é a remessa dos documentos para o arquivo intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e sua destinação final, acompanhados da respectiva listagem para fins de controle e acesso.

recolhimento – é a remessa dos documentos para o arquivo permanente, ou seja, para o arquivo público municipal, acompanhados de listagem descritiva que permita sua identificação, controle e o acesso pleno aos documentos recolhidos.

11.4 Gestão de documentos intermediários

Encerrado o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, enquanto outros devem ser conservados por um período mais longo por razões legais ou administrativas.

Esses documentos devem ser transferidos para um depósito de arquivamento intermediário, com o objetivo de reduzir os custos de sua conservação, tornar disponíveis espaços dispendiosos, que possam ser reutilizados para outros fins, bem como racionalizar o uso dos equipamentos que podem ser destinados à gestão de documentos correntes.

Os responsáveis pelo depósito de arquivamento intermediário, denominados arquivos intermediários, devem desenvolver as seguintes atividades básicas:

- coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos, em colaboração com os arquivos correntes, estabelecendo, para isso, se conveniente, um calendário de transferência, para evitar congestionamentos, ou seja, definindo que várias unidades administrativas o façam no mesmo período;
- atender às consultas dos órgãos depositantes;
- proceder à aplicação de tabelas de temporalidade, selecionando documentos para eliminação ou recolhimento;
- coordenar o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo público municipal.



Procedimentos

Os documentos devem ser transferidos do arquivo corrente para arquivamento intermediário com as datas de eliminação e de recolhimento para guarda permanente definidas, para permitir ao responsável pela guarda intermediária a correta aplicação da tabela de temporalidade.

A organização interna dos conjuntos de documentos, atribuída no arquivo corrente, não deve ser alterada no arquivo intermediário, ao qual cabe, entretanto, atribuir às unidades de arquivamento símbolos e notações que facilitem sua localização no depósito, com vistas ao atendimento rápido e preciso às consultas.

Localização, construção e equipamentos

Geralmente, os depósitos de arquivamento intermediário estão localizados fora dos centros urbanos (em terrenos mais baratos), mas em locais de acesso fácil e rápido.

A construção e os equipamentos são simples, no entanto devem permitir a conservação adequada do acervo documental. Para isso, recomenda-se a proteção contra incêndios (instalação de portas corta-fogo), inundações, poluição atmosférica, excesso de umidade e de luz solar.

Vantagens dos arquivos intermediários

Os depósitos de arquivamento intermediário devem ser simples e funcionais, permitindo a guarda de grandes volumes de documentos e proporcionando:

- economia de espaço, pessoal, equipamento e tempo;
- maior e melhor colaboração entre arquivistas e administradores;
- racionalização da guarda e preservação dos acervos documentais;
- resposta imediata e precisa às questões impostas pela administração;
- garantia de recolhimento aos arquivos permanentes dos documentos que devem ser conservados de forma definitiva.

12 Arquivo permanente

Os arquivos permanentes são, na verdade, consequência de um programa de gestão de documentos, pois, a função arquivística deve ser considerada como



um todo indivisível, ao longo de todo o ciclo vital. Ao largo das três fases dos arquivos, corrente, intermediária e permanente, ou seja, desde a produção dos documentos até a sua destinação final, há uma gama de tarefas sucessivas a desempenhar. Não se pode ter, de um lado, a gestão de documentos e, de outro, o arranjo e descrição de fundos, como atividades estanques e desvinculadas uma da outra.

A propósito, assim se manifestam as professoras Marilena Leite Paes e Heloísa Liberalli Bellotto sobre os arquivos permanentes:

“Não se pode dividir o arquivo em dois compartimentos: velho (ou histórico) e administrativo. Na realidade, são pura e simplesmente arquivos em incessante processo de transformação. Os documentos históricos de hoje foram os administrativos de ontem e os documentos administrativos de hoje serão os documentos históricos de amanhã.”

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: fgv, 1997, p. 121.

“Um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhe sejam enviadas amostragens aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia a dia administrativo, ademais de fontes não governamentais. Um documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem que retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador – suas atividades-meio e suas atividades-fim. Esta é base da teoria de fundos. Ela é que preside a organização dos arquivos permanentes.”

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991, p. 27.

No arquivo permanente são mantidos os conjuntos documentais que em decorrência de um processo de avaliação foram considerados de guarda definitiva, em virtude de seus valores legal, probatório, científico, histórico, cultural e in-



formativo. São esses conjuntos documentais que formam o patrimônio arquivístico municipal, constituindo-se em meios de conhecer o passado e sua evolução.

Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao arquivo público municipal, devem ter sido classificados, avaliados, organizados, higienizados e livres de pragas, a fim de se evitar a contaminação do acervo ao qual serão incorporados. Devem ser acondicionados em embalagens adequadas que os protejam de eventuais danos.

Os conjuntos documentais recolhidos devem estar acompanhados de todos os instrumentos de busca referentes a eles: fichários, listagens, bases de dados etc., que permitam sua identificação e controle. Uma vez recolhidos, os documentos não deverão mais ser eliminados ou voltar ao arquivo de origem; também não poderão voltar a ser objeto de empréstimo. As pesquisas devem ser realizadas nas salas de consulta do arquivo público municipal.

Para cumprir suas finalidades, as principais atividades dos arquivos permanentes são o arranjo, descrição, preservação e acesso a documentos.

arranjo – o arranjo inclui as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente, de acordo com dois princípios fundamentais da arquivologia no âmbito dos arquivos permanentes, a saber: o **princípio da proveniência** e o **princípio do respeito à ordem original**.

princípio da proveniência – princípio básico da arquivologia, também conhecido como princípio de respeito aos fundos, segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

princípio do respeito à ordem original – princípio segundo o qual os arquivos de mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora e as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade.

O arranjo deve ser feito de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visando distribuir, numa ordem lógica, os documentos de um arquivo. O arranjo deve coincidir com a classificação que se realizou no protocolo, ao menos no que diz respeito aos seus itens



mais abrangentes. Não se pode esquecer que, antes de ingressarem na terceira idade, os arquivos foram depurados dos documentos de valor administrativo.

O arranjo resume-se, pois, na reordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações estabelecidas na tabela de temporalidade, obedecendo a critérios que respeitam o caráter orgânico desses conjuntos.

descrição – o trabalho de um arquivo só se completa com a elaboração de instrumentos de pesquisa, que consistem na descrição e na localização dos documentos no acervo, e se destinam a orientar os usuários nas diversas modalidades de abordagem a um acervo documental. É uma atividade fundamental para recuperação e acesso às informações contidas nos documentos. Trata-se de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa.

Para que o arquivo permanente cumpra de forma plena a função de atender ao público, isto é, colocar à disposição dos usuários o conteúdo de seu acervo, é preciso proceder à descrição dos documentos, da qual podem resultar diferentes instrumentos de pesquisa. Sua adequada elaboração, do ponto de vista técnico, é um fator decisivo para que se estreitem os vínculos entre o usuário, qualquer que seja o objeto da pesquisa a que se propõe, e o arquivo municipal.

Para garantir que a descrição de documentos arquivísticos seja consistente, apropriada e autoexplicativa, é indispensável a adoção de normas específicas para este fim. A normalização da descrição contribui para que as instituições arquivísticas realizem, com eficácia, o tratamento técnico dos acervos documentais, proporcionando economia dos recursos disponíveis, ampliando o potencial dos instrumentos de pesquisa e simplificando o acesso e utilização pelos usuários, além de viabilizar o intercâmbio eficaz entre as diversas instituições arquivísticas.

A *Norma brasileira de descrição arquivística* (NOBRADE, disponibilizada no sítio web do CONARQ) estabelece, no Brasil, diretrizes para descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais, visando à padronização de procedimentos em sistemas de arquivos, além de facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional, garantir maior qualidade no trabalho técnico, economia na aplicação de recursos, otimização



das informações recuperadas, uso mais ágil, pelo usuário, dos instrumentos de pesquisa, que se estruturam de maneira semelhante às informações.

A NOBRADE tem como princípio a descrição do geral para o particular, informação relevante para o nível de descrição, relações entre descrições e a não repetição das informações. A norma prevê a existência de oito áreas, compreendendo 28 elementos de descrição, dos quais sete são obrigatórios.

Para aplicabilidade da NOBRADE, o arquivo público municipal deverá solicitar ao CONARQ sua inscrição no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, para obtenção do *Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ)*, que tem como finalidade identificar, de forma inequívoca, cada instituição, conforme estabelecido na resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009.

12.1 Preservação de acervos documentais

A preservação dos documentos de valor permanente, em qualquer suporte, depende dos procedimentos adotados desde a sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico, o que exige uma política de preservação eficaz a longo prazo, visando garantir a salvaguarda do patrimônio documental. Para isso, esta política deverá contemplar os seguintes aspectos:

- produção e acesso;
- condições ambientais da área de guarda;
- acondicionamento;
- manuseio e transporte;
- segurança.

O CONARQ oferece, em seu sítio institucional, um guia geral denominado *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*, que indica os procedimentos básicos adequados para o armazenamento e preservação de documentos. As recomendações presentes neste documento têm como objetivo possibilitar o planejamento de estratégias para preservação dos documentos arquivísticos em suporte convencional, desde sua produção e tramitação até o acondicionamento e armazenamento físico definitivo.



As recomendações e requisitos para gerenciamento e preservação de documentos digitais são objeto de outros instrumentos do CONARQ, como, por exemplo, o *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ Brasil)*, a *Carta de preservação do patrimônio arquivístico digital* e o guia sobre as *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Estes documentos estão disponíveis na seção “Publicação digitais” do sítio do CONARQ.

Além dessas recomendações gerais, o Conselho disponibiliza, por meio de suas Câmaras Técnicas e Setoriais, guias específicos mais detalhados sobre métodos e procedimentos para tratamento arquivístico-informacional de documentos de arquivo.



Legislação arquivística brasileira básica e correlata

O CONARQ disponibiliza em seu portal a *Coletânea da legislação arquivística brasileira e correlata*, periodicamente atualizada. A seguir, transcrevemos alguns dos dispositivos legais, indispensáveis à implantação de uma política municipal de arquivos.

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades



privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II Dos arquivos públicos

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.



Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III Dos arquivos privados

Art. 11 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de



interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

Da organização e administração de instituições arquivísticas públicas

Art. 17 A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.



Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

CAPÍTULO V

Do acesso e do sigilo dos documentos públicos

Art. 22 É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

Art. 23 Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)



§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

Art. 24 Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

Disposições finais

Art. 25 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho



DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002.

Regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, DECRETA:

CAPÍTULO I

Do conselho nacional de arquivos

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 2º Compete ao CONARQ:

- I – estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III – propor ao ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V – estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;



VI – subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

VII – estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos estados, do Distrito Federal e nos poderes Executivo e Legislativo dos municípios;

VIII – estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX – identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da lei nº 8.159, de 1991;

X – propor ao presidente da República, por intermédio do ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

XI – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;

XII – recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;

XIII – promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIV – manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XV – articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 3º São membros conselheiros do CONARQ:

I – o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá;

II – dois representantes do Poder Executivo Federal;

III – dois representantes do Poder Judiciário Federal;

IV – dois representantes do Poder Legislativo Federal;

V – um representante do Arquivo Nacional;



VI – dois representantes dos Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal;

VII – dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

VIII – um representante das instituições mantenedoras de curso superior de arquivologia;

IX – um representante de associações de arquivistas;

X – três representantes de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

§ 1º Cada conselheiro terá um suplente.

§ 2º Os membros referidos nos incisos III e IV e respectivos suplentes serão designados pelo presidente do Supremo Tribunal Federal e pelos presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, respectivamente.

§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos incisos II e V a X serão designados pelo presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo ministro de Estado da Justiça, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.

§ 4º O mandato dos conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º O presidente do CONARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Nacional.

Art. 4º Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao CONARQ.

Art. 5º O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O CONARQ funcionará na sede do Arquivo Nacional.

§ 2º As reuniões do CONARQ poderão ser convocadas para local fora da sede do Arquivo Nacional, por deliberação do Plenário ou *ad referendum* deste, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 6º O CONARQ somente se reunirá para deliberação com o *quorum* mínimo de dez conselheiros.



Art. 7º O CONARQ poderá constituir câmaras técnicas e comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR, bem como câmaras setoriais, visando a identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo presidente do CONARQ, *ad referendum* do Plenário.

Art. 8º É considerado de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração, o exercício das atividades de conselheiro do CONARQ e de integrante das câmaras e comissões.

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do ministro de Estado da Justiça.

CAPÍTULO II Do Sistema Nacional de Arquivos

Art. 10 O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11 O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12 Integram o SINAR:

- I – o Arquivo Nacional;
- II – os arquivos do Poder Executivo Federal;
- III – os arquivos do Poder Legislativo Federal;
- IV – os arquivos do Poder Judiciário Federal;
- V – os arquivos estaduais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VI – os arquivos do Distrito Federal dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;



VII – os arquivos municipais dos poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:

I – promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II – disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III – implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV – garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V – apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;

VI – prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

VII – apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII – promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX – propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X – comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;

XI – colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;



XII – possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;

XIII – proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 14 Os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

CAPÍTULO III

Dos documentos públicos

Art. 15 São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II – produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV – produzidos e recebidos pelas organizações sociais, definidas como tal pela lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único. A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.

Art. 16 Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17 Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.



§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, as empresas, antes de concluído o processo de desestatização, providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do CONARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2º, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pelo CONARQ.

§ 4º Os documentos de que trata o *caput* são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos do art. 10 da lei nº 8.159, de 1991.

§ 5º A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas públicas e das sociedades de economia mista já desestatizadas obedecerão às instruções do CONARQ sobre a matéria.

CAPÍTULO IV

Da gestão de documentos da administração pública federal

SEÇÃO I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 18 Em cada órgão e entidade da administração pública federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.



§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas comissões mencionadas no *caput*, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

SEÇÃO II

Da entrada de documentos arquivísticos públicos no Arquivo Nacional

Art. 19 Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no *caput*, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos.

Art. 20 O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar ao ministro de Estado da Justiça a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º da lei nº 8.159, de 1991.

Art. 21 O ministro de Estado da Justiça, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, para a plena consecução das medidas constantes desta seção.



CAPÍTULO V

Da declaração de interesse público e social de arquivos privados

Art. 22 Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por decreto do presidente da República.

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

- I – os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;
- II – os arquivos presidenciais, de acordo com o art. 3º da lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991;
- III – os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência da lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916, de acordo com o art. 16 da lei nº 8.159, de 1991.

Art. 23 O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao ministro de Estado da Justiça, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo presidente da República.

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica procedida por comissão especialmente constituída pelo CONARQ.

§ 2º A avaliação referida no § 1º será homologada pelo presidente do CONARQ.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao ministro de Estado da Justiça, na forma prevista na lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 24 O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do



local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.

Art. 25 A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação à União, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição, na forma do parágrafo único do art. 13 da lei nº 8.159, de 1991.

Art. 26 Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 27 Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o CONARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 28 A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao CONARQ, por seus proprietários ou detentores.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Art. 29 Este decreto aplica-se também aos documentos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 30 O ministro de Estado da Justiça baixará instruções complementares à execução deste decreto.

Art. 31 Fica delegada competência ao ministro de Estado da Justiça, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3º do art. 3º.

Art. 32 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Art. 33 Ficam revogados os decretos nº 1.173, de 29 de junho de 1994, 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997, e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

Brasília, 3 de janeiro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

SILVANO GIANNI

Resolução do CONARQ nº 27, de 16 de junho de 2008

Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 48ª reunião ordinária, realizada em 2 de abril de 2008 e,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, no § 2º do art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo art. 26 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, tem por finalidade definir a política nacio-



nal de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

Considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

Considerando que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

Considerando que o art. 62 da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história; e

Considerando a obrigatoriedade de que cada estado, o Distrito Federal e cada município tenha em sua estrutura um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos arts. 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991,

RESOLVE:

Art. 1º O Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de orga-



nização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

Parágrafo único. O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Art. 2º O Arquivo Público referido no art. 1º, por exercer atividades típicas de Estado, deverá ser dotado obrigatoriamente de: (Redação dada pela resolução nº 29 do CONARQ)

I – Autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Executivo dos estados, do Distrito Federal e dos municípios que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nesta resolução. (Redação dada pela resolução nº 29 do CONARQ)

II – Infraestrutura física, material e tecnológica adequada para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III – Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.

IV – Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

Art. 3º O Poder Público deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 4º Os editais para a realização de concursos públicos deverão incluir, dentre outros, vagas para graduados em Arquivologia, visando à inclusão destes pro-



fissionais no quadro de pessoal permanente do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 5º Pela lei específica de arquivos, referida no *caput* do art. 1º, a ser editada pelo Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá ser criado um sistema de arquivos que contemple um programa de gestão de documentos de arquivo, o qual poderá englobar uma ou mais esferas dos poderes constituídos, tendo o Arquivo Público de seu âmbito como órgão central, integrado ao Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, conforme art. 12 do decreto federal nº 4.073, 3 de janeiro de 2002.

Art. 6º Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverão contemplar obrigatoriamente:

I – Mecanismos para a elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.

II – Estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação.

III – Programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes.

IV – Diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa ou de recuperação de informações com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, aprovada pelo CONARQ, para garantir o acesso à documentação de valor permanente.

V – Determinação para que a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos atenda aos dispositivos contidos no e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos aprovado pelo CONARQ.



Art 7º O CONARQ subsidiará os órgãos e entidades do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que têm a competência de fiscalizar o cumprimento desta resolução, com informações e orientação para sua aplicação integral.

Art. 8º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Jaime Antunes da Silva
Presidente do CONARQ

[Diário Oficial da União, de 18 de junho de 2008]

Excertos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

TÍTULO II

Dos direitos e garantias fundamentais

CAPÍTULO I

Dos direitos e deveres individuais e coletivos

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País, a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: (...)

X – são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação; (...)

XIV – é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional; (...)

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;



XXXIV – são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

- a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal; (...)

LX – a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem; (...)

LXXII – conceder-se-á *habeas data*:

- a) para assegurar o conhecimento de informações relativas a pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;
- b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

LXXVII – são gratuitas as ações de *habeas corpus* e *habeas data* e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania; (...)

TÍTULO III

Da organização do Estado

CAPÍTULO I

Da organização político-administrativa

Art. 19 É vedado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios: (...)

II – recusar fé aos documentos públicos; (...)



CAPÍTULO II Da união

Art. 23 É competência comum da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios:

I – zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público; (...)

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V – proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência; (...)

Art. 24 Compete à União, aos estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre: (...)

VII – proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

VIII – responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

CAPÍTULO IV Dos municípios

Art. 30 Compete aos municípios: (...)

IX – promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.



CAPÍTULO VII Da Administração Pública

SEÇÃO I Disposições gerais

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...)

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (...)

II – o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

TÍTULO VIII Da ordem social

CAPÍTULO III Da educação, da cultura e do desporto

SEÇÃO II Da cultura

Art. 215 O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais.

Art. 216 Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (...)

III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; (...)



§ 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

§ 3º A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

§ 4º Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

EXCERTOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

CAPÍTULO IX

Da transparência, controle e fiscalização

SEÇÃO I

Da transparência da gestão fiscal

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

Parágrafo único. A transparência será assegurada também mediante:



I – incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

II – liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público;

III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

Art. 48-A Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a:

I – quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

II – quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

Art. 49 As contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

Parágrafo único. A prestação de contas da União conterà demonstrativos do Tesouro Nacional e das agências financeiras oficiais de fomento, incluído o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, especificando os empréstimos e financiamentos concedidos com recursos oriundos dos orçamentos fiscal e da seguridade social e, no caso das agências financeiras, avaliação circunstanciada do impacto fiscal de suas atividades no exercício.



CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Art. 73 As infrações dos dispositivos desta lei complementar serão punidas segundo o decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); a lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950; o decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967; a lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; e demais normas da legislação pertinente.

Art. 73-A Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar ao respectivo Tribunal de Contas e ao órgão competente do Ministério Público o descumprimento das prescrições estabelecidas nesta lei complementar.

Art. 73-B Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A:

I – 1 (um) ano para a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes;

II – 2 (dois) anos para os municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes;

III – 4 (quatro) anos para os municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes.

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar que introduziu os dispositivos referidos no *caput* deste artigo.

Art. 73-C O não atendimento, até o encerramento dos prazos previstos no art. 73-B, das determinações contidas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e no art. 48-A sujeita o ente à sanção prevista no inciso I do § 3º do art. 23.



LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997.

Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º (VETADO)

Parágrafo único. Considera-se de caráter público todo registro ou banco de dados contendo informações que sejam ou que possam ser transmitidas a terceiros ou que não sejam de uso privativo do órgão ou entidade produtora ou depositária das informações.

Art. 2º O requerimento será apresentado ao órgão ou entidade depositária do registro ou banco de dados e será deferido ou indeferido no prazo de quarenta e oito horas.

Parágrafo único. A decisão será comunicada ao requerente em vinte e quatro horas.

Art. 3º Ao deferir o pedido, o depositário do registro ou do banco de dados marcará dia e hora para que o requerente tome conhecimento das informações.

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 4º Constatada a inexatidão de qualquer dado a seu respeito, o interessado, em petição acompanhada de documentos comprobatórios, poderá requerer sua retificação.

§ 1º Feita a retificação em, no máximo, dez dias após a entrada do requerimento, a entidade ou órgão depositário do registro ou da informação dará ciência ao interessado.

§ 2º Ainda que não se constate a inexatidão do dado, se o interessado apresentar explicação ou contestação sobre o mesmo, justificando possível pendência sobre o fato objeto do dado, tal explicação será anotada no cadastro do interessado.



Art. 5º (VETADO)

Art. 6º (VETADO)

Art. 7º Conceder-se-á *habeas data*:

I – para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

II – para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

III – para a anotação nos assentamentos do interessado, de contestação ou explicação sobre dado verdadeiro mas justificável e que esteja sob pendência judicial ou amigável.

Art. 8º A petição inicial, que deverá preencher os requisitos dos arts. 282 a 285 do Código de Processo Civil, será apresentada em duas vias, e os documentos que instruírem a primeira serão reproduzidos por cópia na segunda.

Parágrafo único. A petição inicial deverá ser instruída com prova:

I – da recusa ao acesso às informações ou do decurso de mais de dez dias sem decisão;

II – da recusa em fazer-se a retificação ou do decurso de mais de quinze dias, sem decisão; ou

III – da recusa em fazer-se a anotação a que se refere o § 2º do art. 4º ou do decurso de mais de quinze dias sem decisão.

Art. 9º Ao despachar a inicial, o juiz ordenará que se notifique o coator do conteúdo da petição, entregando-lhe a segunda via apresentada pelo impetrante, com as cópias dos documentos, a fim de que, no prazo de dez dias, preste as informações que julgar necessárias.

Art. 10 A inicial será desde logo indeferida, quando não for o caso de *habeas data*, ou se lhe faltar algum dos requisitos previstos nesta lei.

Parágrafo único. Do despacho de indeferimento caberá recurso previsto no art. 15.



Art. 11 Feita a notificação, o serventuário em cujo cartório corra o feito, juntará aos autos cópia autêntica do ofício endereçado ao coator, bem como a prova da sua entrega a este ou da recusa, seja de recebê-lo, seja de dar recibo.

Art. 12 Findo o prazo a que se refere o art. 9º, e ouvido o representante do Ministério Público dentro de cinco dias, os autos serão conclusos ao juiz para decisão a ser proferida em cinco dias.

Art. 13 Na decisão, se julgar procedente o pedido, o juiz marcará data e horário para que o coator:

I – apresente ao impetrante as informações a seu respeito, constantes de registros ou bancos de dados; ou

II – apresente em juízo a prova da retificação ou da anotação feita nos assentamentos do impetrante.

Art. 14 A decisão será comunicada ao coator, por correio, com aviso de recebimento, ou por telegrama, radiograma ou telefonema, conforme o requerer o impetrante.

Parágrafo único. Os originais, no caso de transmissão telegráfica, radiofônica ou telefônica deverão ser apresentados à agência expedidora, com a firma do juiz devidamente reconhecida.

Art. 15 Da sentença que conceder ou negar o *habeas data* cabe apelação.

Parágrafo único. Quando a sentença conceder o *habeas data*, o recurso terá efeito meramente devolutivo.

Art. 16 Quando o *habeas data* for concedido e o presidente do Tribunal ao qual competir o conhecimento do recurso ordenar ao juiz a suspensão da execução da sentença, desse seu ato caberá agravo para o Tribunal a que presida.

Art. 17 Nos casos de competência do Supremo Tribunal Federal e dos demais Tribunais caberá ao relator a instrução do processo.

Art. 18 O pedido de *habeas data* poderá ser renovado se a decisão denegatória não lhe houver apreciado o mérito.

Art. 19 Os processos de *habeas data* terão prioridade sobre todos os atos judiciais, exceto *habeas corpus* e mandado de segurança. Na instância superior,



deverão ser levados a julgamento na primeira sessão que se seguir à data em que, feita a distribuição, forem conclusos ao relator.

Parágrafo único. O prazo para a conclusão não poderá exceder de vinte e quatro horas, a contar da distribuição.

Art. 20 O julgamento do *habeas data* compete:

I – originariamente:

- a) ao Supremo Tribunal Federal, contra atos do presidente da República, das Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do Tribunal de Contas da União, do Procurador-Geral da República e do próprio Supremo Tribunal Federal;
- b) ao Superior Tribunal de Justiça, contra atos de ministro de Estado ou do próprio Tribunal;
- c) aos Tribunais Regionais Federais contra atos do próprio Tribunal ou de juiz federal;
- d) a juiz federal, contra ato de autoridade federal, excetuados os casos de competência dos tribunais federais;
- e) a tribunais estaduais, segundo o disposto na Constituição do Estado;
- f) a juiz estadual, nos demais casos.

II – em grau de recurso:

- a) ao Supremo Tribunal Federal, quando a decisão denegatória for proferida em única instância pelos Tribunais Superiores;
- b) ao Superior Tribunal de Justiça, quando a decisão for proferida em única instância pelos Tribunais Regionais Federais;
- c) aos Tribunais Regionais Federais, quando a decisão for proferida por juiz federal;
- d) aos Tribunais Estaduais e ao do Distrito Federal e Territórios, conforme dispuserem a respectiva Constituição e a lei que organizar a Justiça do Distrito Federal;

III – mediante recurso extraordinário ao Supremo Tribunal Federal, nos casos previstos na Constituição.



Art. 21 São gratuitos o procedimento administrativo para acesso a informações e retificação de dados e para anotação de justificação, bem como a ação de *habeas data*.

Art. 22 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 12 de novembro de 1997; 176º da Independência e 109º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
IRIS REZENDE

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I Disposições gerais

Art. 1º Esta lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, estados, Distrito Federal e municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.



Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta lei:

I – os órgãos públicos integrantes da administração direta dos poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II – as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no *caput* refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V – desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para pro-



dução e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V – tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.



CAPÍTULO II

Do acesso à informação e da sua divulgação

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do Poder Público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I – gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I – orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III – informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V – informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI – informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII – informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;



b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o *caput*, deverão constar, no mínimo:

I – registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II – registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;



III – registros das despesas;

IV – informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V – dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no *caput*, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I – conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II – possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III – possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da lei nº 10.098, de 19 de



dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo decreto legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I – criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do Poder Público, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II – realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III

Do procedimento de acesso à informação

SEÇÃO I

Do pedido de acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do Poder Público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.



§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III – comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que



desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12 O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13 Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14 É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

SEÇÃO II

Dos recursos

Art. 15 No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16 Negado o acesso à informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:



- I – o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
- II – a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
- III – os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta lei não tiverem sido observados; e
- IV – estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17 No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no *caput* que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.



Art. 18 Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19 (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20 Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este capítulo.

CAPÍTULO IV

Das restrições de acesso à informação

SEÇÃO I

Disposições gerais

Art. 21 Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22 O disposto nesta lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.



SEÇÃO II

Da classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo

Art. 23 São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24 A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput*, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:



I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreta: 15 (quinze) anos; e

III – reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do presidente e vice-presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I – a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II – o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

SEÇÃO III

Da proteção e do controle de informações sigilosas

Art. 25 É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.



§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26 As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta lei.

SEÇÃO IV

Dos procedimentos de classificação, reclassificação e desclassificação

Art. 27 A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I – no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-presidente da República;
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II – no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III – no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta lei.



§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas “d” e “e” do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28 A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I – assunto sobre o qual versa a informação;
- II – fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;
- III – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e
- IV – identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no *caput* será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29 A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24.

§ 1º O regulamento a que se refere o *caput* deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o *caput*, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.



Art. 30 A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I – rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II – rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III – relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no *caput* para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

SEÇÃO V

Das informações pessoais

Art. 31 O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:



I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III – ao cumprimento de ordem judicial;

IV – à defesa de direitos humanos; ou

V – à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V Das responsabilidades

Art. 32 Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II – utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III – agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;



IV – divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V – impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI – ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas:

I – para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II – para fins do disposto na lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput*, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas leis nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33 A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e deixar de observar o disposto nesta lei estará sujeita às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – rescisão do vínculo com o Poder Público;

IV – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34 Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Art. 35 (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I – requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II – rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta lei; e



III – prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta lei.

Art. 36 O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37 É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos:

I – promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II – garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.



Art. 38 Aplica-se, no que couber, a lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39 Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no *caput*, deverá observar os prazos e condições previstos nesta lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no *caput* poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no *caput*, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no *caput* serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40 No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta lei;

II – monitorar a implementação do disposto nesta lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta lei; e

IV – orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta lei e seus regulamentos.



Art. 41 O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I – pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II – pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III – pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV – pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta lei.

Art. 42 O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43 O inciso VI do art. 116 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116

VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;” (NR)

Art. 44 O capítulo IV do título IV da lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

“Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”



Art. 45 Cabe aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na seção II do capítulo III.

Art. 46 Revogam-se:

I – a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II – os arts. 22 a 24 da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47 Esta lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Celso Luiz Nunes Amorim
Antonio de Aguiar Patriota
Miriam Belchior
Paulo Bernardo Silva
Gleisi Hoffmann
José Elito Carvalho Siqueira
Helena Chagas
Luís Inácio Lucena Adams
Jorge Hage Sobrinho
Maria do Rosário Nunes



DECRETO Nº 5.482, DE 30 DE JUNHO DE 2005.

Dispõe sobre a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da administração pública federal, por meio da Rede Mundial de Computadores – Internet.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea “a”, da Constituição, DECRETA:

Art. 1º O Portal da Transparência do Poder Executivo Federal, sítio eletrônico à disposição na Rede Mundial de Computadores – Internet, tem por finalidade veicular dados e informações detalhados sobre a execução orçamentária e financeira da União, compreendendo, entre outros, os seguintes procedimentos:

- I – gastos efetuados por órgãos e entidades da administração pública federal;
- II – repasses de recursos federais aos estados, Distrito Federal e municípios;
- III – operações de descentralização de recursos orçamentários em favor de pessoas naturais ou de organizações não-governamentais de qualquer natureza; e
- IV – operações de crédito realizadas por instituições financeiras oficiais de fomento.

§ 1º A Controladoria-Geral da União, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, fica incumbida da gestão do Portal da Transparência.

§ 2º Os órgãos e entidades da administração pública federal deverão fornecer à Controladoria-Geral da União, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao da execução orçamentária, os dados necessários para a plena consecução dos objetivos do Portal da Transparência.

Art. 2º Os órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, deverão manter em seus respectivos sítios eletrônicos, na Rede Mundial de Computadores - Internet, página denominada Transparência Pública, para



divulgação, de dados e informações relativas à sua execução orçamentária e financeira, compreendendo, entre outras, matérias relativas a licitações, contratos e convênios.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral da União e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinarão, mediante portaria interministerial, publicada no prazo de sessenta dias a contar da edição deste decreto, o conteúdo mínimo que deverá constar de cada página, bem como estabelecerá o cronograma de execução das ações de divulgação, consideradas as peculiaridades de cada órgão ou entidade.

Art. 3º O acesso à página Transparência Pública prevista no art. 2º dar-se-á, necessariamente, por meio de atalho inserido na página inicial do sítio eletrônico dos respectivos órgãos ou entidades.

Art. 4º As disposições deste decreto não se aplicam aos dados e às informações de que trata o art. 1º, cujo sigilo seja ou permaneça imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos da legislação.

Art. 5º Os órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal verificarão o cumprimento do disposto neste decreto.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de junho de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Waldir Pires



DECRETO DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

Institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea “a”, da Constituição, DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto destinado a promover ações e medidas que visem ao incremento da transparência e do acesso à informação pública, à melhoria na prestação de serviços públicos e ao fortalecimento da integridade pública, que serão pautadas, entre outras, pelas seguintes diretrizes:

- I – aumento da disponibilidade de informações acerca de atividades governamentais, incluindo dados sobre gastos e desempenho das ações e programas;
- II – fomento à participação social nos processos decisórios;
- III – estímulo ao uso de novas tecnologias na gestão e prestação de serviços públicos, que devem fomentar a inovação, fortalecer a governança pública e aumentar a transparência e a participação social; e
- IV – incremento dos processos de transparência e de acesso a informações públicas, e da utilização de tecnologias que apoiem esses processos.

Art. 2º O Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto contemplará iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas voltados para:

- I – o aumento da transparência;
- II – o aprimoramento da governança pública;
- III – o acesso às informações públicas;
- IV – a prevenção e o combate à corrupção;
- V – a melhoria da prestação de serviços públicos e da eficiência administrativa; e
- VI – o fortalecimento da integridade pública.



Parágrafo único. O Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto deverá contemplar, prioritariamente, a inserção de iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas inovadoras.

Art. 3º Fica instituído o Comitê Interministerial Governo Aberto – CIGA com a finalidade de:

- I – orientar a elaboração, a implementação, o monitoramento e a avaliação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;
- II – propor ações prioritárias a serem implementadas no curto prazo no âmbito do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;
- III – promover a articulação intragovernamental necessária à execução das ações conjuntas, troca de experiências, transferência de tecnologia e capacitação no âmbito do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto; e
- IV – identificar ações de pesquisa e desenvolvimento necessárias no âmbito do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto.

Art. 4º Compete ao CIGA:

- I – promover a difusão do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto junto à sociedade e a articulação intragovernamental para a sua implementação e execução;
- II – identificar os meios necessários à elaboração, implementação e monitoramento do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;
- III – apreciar as propostas que lhe forem submetidas pelo Grupo Executivo a que se refere o art. 6º;
- IV – avaliar os resultados e propor alterações ou revisões ao Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto; e
- V – aprovar parâmetros, métodos e práticas para sua implementação, coordenação, execução e avaliação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto, quando necessário.

Art. 5º O CIGA será integrado pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I – Casa Civil da Presidência da República, que o coordenará;



- II – Secretaria-Geral da Presidência da República;
- III – Controladoria-Geral da União;
- IV – Ministério da Justiça;
- V – Ministério da Fazenda;
- VI – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- VII – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;
- VIII – Ministério das Comunicações;
- IX – Ministério das Relações Exteriores;
- X – Ministério da Educação;
- XI – Ministério da Saúde;
- XII – Ministério do Esporte;
- XIII – Ministério do Meio Ambiente;
- XIV – Ministério da Integração Nacional;
- XV – Ministério da Previdência Social;
- XVI – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- XVII – Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República; e
- XVIII – Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

Parágrafo único. Os membros do CIGA indicarão seus respectivos suplentes.

Art. 6º Fica instituído, no âmbito do CIGA, Grupo Executivo que terá como objetivos:

- I – elaborar a proposta do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e submetê-la à apreciação do CIGA, no prazo e condições por este definidos;
- II – planejar, executar e coordenar processos de consulta, voltados ao Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;
- III – coordenar a implementação e a execução do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;



IV – definir procedimentos para realização de estudos e levantamento de dados e informações essenciais para a elaboração, implementação, coordenação e avaliação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

V – monitorar e avaliar periodicamente a implementação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto, sob a orientação do CIGA, e a ele reportar os resultados;

VI – coordenar a produção e a disseminação do material de divulgação sobre o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto; e

VII – proceder às alterações no Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto ou à sua revisão, e zelar pela adoção dos parâmetros, métodos e práticas, em cumprimento ao disposto nos incisos IV e V do *caput* do art. 4º.

Art. 7º O Grupo Executivo será integrado pelos Secretários-Executivos dos seguintes órgãos:

I – Controladoria-Geral da União, que o coordenará;

II – Casa Civil da Presidência da República;

III – Secretaria-Geral da Presidência da República;

IV – Ministério da Fazenda;

V – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

VI – Ministério das Relações Exteriores.

§ 1º Cada membro do Grupo Executivo indicará até três suplentes, observadas as respectivas áreas de interesse no âmbito do Plano, cujas atribuições deverão manter conformidade com os objetivos deste decreto.

§ 2º O Grupo Executivo convidará para participar de suas reuniões representantes dos demais órgãos integrantes do CIGA sempre que necessário para a discussão de políticas, programas, projetos ou matérias relacionados com suas respectivas competências institucionais.

§ 3º Poderão ser constituídos, no âmbito do Grupo Executivo, grupos de trabalho temáticos destinados ao estudo e à construção de propostas sobre temas específicos abrangidos por este decreto.



Art. 8º A estratégia de elaboração do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto deverá prever a realização de consultas para manifestação de movimentos sociais, instituições científicas e demais entidades e agentes interessados.

Art. 9º O CIGA e o Grupo Executivo poderão convidar para participar dos seus trabalhos representantes de órgãos e entidades, públicas ou privadas, além de especialistas, peritos e outros profissionais, cujos conhecimentos, habilidades ou competências possam contribuir para o cumprimento dos seus objetivos.

Art. 10 A participação nas instâncias colegiadas instituídas neste decreto será considerada serviço público relevante, não remunerado.

Art. 11 O apoio administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do CIGA e do Grupo Executivo serão fornecidos pela Controladoria-Geral da União.

Art. 12 As instituições da administração pública federal fornecerão informações necessárias à elaboração e implementação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto, quando solicitadas, de forma justificada, pelo Grupo Executivo.

Art. 13 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 15 de setembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
Jorge Hage Sobrinho



Glossário

Para que se tenha uma correta compreensão do papel e da função do arquivo público municipal como recurso estratégico à disposição das prefeituras e das câmaras municipais, com vistas a uma gestão pública de qualidade, à garantia dos direitos individuais e coletivos, e ao resgate da memória da comunidade local, faz-se necessária a conceituação e definição de alguns termos básicos.

Alguns dos verbetes aqui apresentados foram extraídos do *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

acervo documental – totalidade de documentos sob a guarda de um arquivo.

arquivista – profissional graduado em Arquivologia.

arquivística – disciplina que tem por objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, princípios, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

arquivo – conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

arquivologia – área do conhecimento das ciências sociais aplicadas, que por meio de um quadro conceitual e de uma metodologia própria e específica, estuda e trata os dados contidos nos documentos arquivísticos transformando-os em informação potencialmente capaz de produzir conhecimento e desenvolvimento social.

arquivo corrente – 1. conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração. 2. unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

arquivo intermediário – conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.



arquivo permanente – 1. conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

arquivos públicos – conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades.

arquivo público municipal – instituição arquivística pública na esfera municipal responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos, gestão documental e assegurar a preservação, a divulgação e o acesso aos documentos e informações públicas em âmbito municipal.

arquivo setorial – arquivo acumulado por determinado setor ou serviço de uma administração. 2. unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará tecnicamente subordinado a ele.

arquivologia – também conhecida como arquivística, é a disciplina que estuda a natureza, as funções do arquivo, os princípios, métodos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.

arranjo – sequência de operações intelectuais e físicas que visam a organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

acesso – possibilidade de consulta a documentos e informações. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e promover sua utilização.

avaliação de documento – trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (*imediato* e *mediato*) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

atividades – conjunto de ações ou encargos desenvolvidos de modo contínuo e permanente para o cumprimento das competências de determinado órgão, tendo sempre a característica de rotina.



atividade-fim – atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

atividade-meio – atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

avaliação – processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

ciclo vital de documentos – sucessão de fases por que passam os documentos arquivísticos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (*eliminação* ou *guarda permanente*).

classificação – 1. organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser arquivados e discriminar o código para sua recuperação. 3. ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de restrição de acesso. Também chamada classificação de segurança.

código de classificação – código derivado de um plano de classificação.

comissão de avaliação e destinação – grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

conservação de documentos – ato ou efeito de promover a preservação e restauração dos documentos.

controle social – é a participação do cidadão na gestão pública, na fiscalização, no monitoramento e no controle da Administração Pública. O controle social é um complemento indispensável ao controle institucional realizado pelos órgãos que fiscalizam os recursos públicos. Contribui para a gestão ao favorecer a boa e correta aplicação dos recursos, é um mecanismo de prevenção da corrupção e fortalece a cidadania.

dados abertos governamentais – publicação e disseminação das informações do setor público na web, compartilhadas em formato bruto e aberto, compre-



ensíveis logicamente, de modo a permitir sua reutilização em aplicações digitais desenvolvidas pela sociedade.

dados processados – dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação.

descrição – conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

destinação – decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

digitalização – processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

documentação especial – conjunto de documentos em linguagem não textual, ou suportes não convencionais, que exigem procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e conservação, e cujo acesso depende de intermediação tecnológica.

documentação textual – conjunto de documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

documento – unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato utilizado.

documentos arquivístico – todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da administração pública, no exercício de suas funções e atividades e que se constitui de elemento de prova ou de informação.

documentos públicos – são todos os documentos, em qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. São também documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.

eliminação – destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.



tipo documental – divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

espécie documental – divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

formato – configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado.

gênero documental – reunião de espécies documentais que se assemelham por seus aspectos essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, cartográfica, iconográfica, informática e textual.

gestão de documentos – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

identificação – processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

informação – elemento referencial, dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

instrumento de pesquisa – meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou às informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

microfilmagem – produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

plano de classificação – esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.



preservação – prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou [acompanhado ou não de] tratamento físico e/ou químico.

protocolo – serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

recolhimento – 1. entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com sua jurisdição arquivística. 2. operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

sistema de arquivos – conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

suporte – material sobre o qual as informações são registradas.

tabela de temporalidade – instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, eliminação de documentos ou mudança de suporte de documentos.

teoria das três idades – teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras.

transferência – passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

transparência ativa – a administração pública divulga informações à sociedade por iniciativa própria, independente de qualquer solicitação.

transparência passiva – a administração pública divulga informações em atendimento às solicitações da sociedade.

tratamento da informação – conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.



Bibliografia

- ABNT (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS). *NBR ISO 9000: Sistemas de Gestão da Qualidade – fundamentos e vocabulário*. Rio de Janeiro, 2000.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro, 2001. 156p.
- _____. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005.
- _____. *Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 40).
- _____. *Proposta para um programa de modernização dos sistemas arquivísticos dos países latino-americanos*. Rio de Janeiro, 1988. 30 p. (Publicações Técnicas, 45).
- _____. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).
- _____. *Manual de conservação de documentos*. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 42).
- _____. *Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas 41).
- _____. Conselho Nacional de Arquivos. Coletânea da legislação arquivística brasileira. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 28 mai. 2009.
- _____. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio”, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR),



e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na “Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública”.

_____. Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do poder público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

_____. Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre a adoção da “Norma brasileira de descrição arquivística” (NOBRADE) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do “Código de entidades custodiadoras de acervos arquivísticos” (CODEARQ).

_____. Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009. Dá nova redação ao art. 2º e ao inciso I da resolução nº 27, de 16 de junho de 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Um sistema municipal de arquivos*: Rio Claro, São Paulo. *Cadernos FUNDAP – Revista da Fundação do Serviço Administrativo*, São Paulo, n. 8, p. 26-30, abr. 1984.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Corrêa. *Diretrizes para a modernização dos arquivos municipais*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; CENADEM, 1990. 44 p.

CARDOSO, Júlio Cesar; LUZ, André Ricardo. Os arquivos e o sistema de gestão da qualidade. *Arquivística.net* – www.arquivistica.net, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 51-64, jan.-jun. 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, n. 51).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.



BRASIL. Congresso Nacional. Constituição Federal de 1988. Disponível em: <www.presidencia.gov.br/ccivil>. Acesso em: 28 mai. 2009.

BRASIL. lei complementar nº 101, de 5 de maio de 2000. Disponível em: <www.presidencia.gov.br/ccivil>. Acesso em: 24 abr. 2009.

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, n. 6, p. 455, 9 de jan. 1991, seção 1.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial da União. Edição nº 221-A*, Brasília, p. XXX, 18 nov. 2011, seção 1.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos*. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça; CONARQ, 2000. 53 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Recomendações para a construção de arquivos*. Rio de Janeiro, 2000. 21 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*. Rio de Janeiro, 2005. 19 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre a adoção da “Norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do “Código de entidades custodiadoras de acervos arquivísticos” (CODEARQ).

Instrução Normativa AN/Nº 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. *Diário Oficial da União*, de 28 de abril de 1997.



INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana Maria Cascardo. *Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados*. Rio de Janeiro, 1990. Datilografado.

JARDIM, José Maria. *Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil*. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. Capacidade governativa, informação e governo eletrônico. *DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação*, Rio de Janeiro, v. 1, n. 5, out. 2000.

_____. *Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*. Niterói: EDUFF, 1999.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (org.). *Acesso à informação e política de arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

_____. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo – Revista do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul.-dez. 1987.

_____. Instituições arquivísticas: estrutura e organização – a situação dos arquivos estaduais. *Revista do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*, Rio de Janeiro, v. 21, p. 39-42, 1986.

MACHADO, Helena Corrêa. Arquivo e comunidade. *Arquivo Rio Claro*, Rio Claro, v. 8, n. 2, p. 28-33, jul. 1989.

_____. Política municipal de arquivos: considerações sobre um modelo sistêmico para a cidade do Rio de Janeiro. *Acervo – Revista do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 43-54, jul.-dez. 1987.

_____. *Como implantar arquivos públicos municipais*. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 1999. (Como Fazer, 3).

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Roteiro para implantação de arquivos municipais*. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura; Porto Calendário, 1996.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 8. ed. atualizada por Isabel Camargo Lopes Monteiro et al. São Paulo: Malheiros, 1996.



MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 8. ed. São Paulo: Malhadeiros, 1996.

LOPES, Luís Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1996.

_____. Os arquivos, a gestão da informação e a reforma do Estado. *Arquivo & História*, Rio de Janeiro, n. 4, p. 37-49, out. 1998.

NBR ISO 9001: Sistemas de Gestão da Qualidade – requisitos. Rio de Janeiro: 2000.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

_____. *Documentos públicos e privados: arranjos e descrição*. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

UHLIR, Paul F. *Diretrizes políticas para o desenvolvimento e a promoção da informação governamental de domínio público*. Brasília: Unesco, 2006. 69 p.



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://stc.ce.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f596b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

GUIA TÉCNICO

DE

TRANSPARENCIA MUNICIPAL

2019



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d



Guia Técnico de Transparência Municipal

João Doria

Governador do Estado de São Paulo

Rodrigo Garcia

*Vice-Governador do Estado de São Paulo
Secretário de Estado de Governo*

Fernando Padula Novaes

Coordenador do Arquivo Público do Estado

Antonio Roque Citadini

Presidente do Tribunal de Contas do Estado



Departamento de Gestão do SAESP
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
Centro de Assistência aos Municípios
Rua Voluntários da Pátria, 596
CEP 02010-000, São Paulo – SP
(11) 2868-4516
camsaesp@sp.gov.br
www.arquivoestado.sp.gov.br

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Av. Rangel Pestana, 315 – Centro
CEP 01017-906 - São Paulo – SP
(11) 3292-3266
www.tce.sp.gov.br

Disponível no sítio www.arquivoestado.sp.gov.br e www.tce.sp.gov.br
Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Carlos Henrique Menegozzo CRB-8/10271

G943

Guia técnico de transparência municipal / Arquivo Público do Estado de São Paulo, Departamento de Gestão do SAESP, Departamento de Difusão e Preservação do Acervo, Centro de Assistência aos Municípios, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Diretoria Geral, Departamentos de Supervisão e Fiscalização (DSF I e II) – São Paulo: APESP; TCESP, 2018.

176 p.

Disponível em: www.arquivoestado.sp.gov.br; www.tce.sp.gov.br.

ISBN: 978-85-69353-06-5

1. Administração pública. 2. Acesso à informação. 3. Gestão documental. I. Título. II. Arquivo Público do Estado de São Paulo. III. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CDD 352.88

Copyright © 2018 by Arquivo Público do Estado

Ementa: Transparência. Acesso à Informação. Arquivo Público. Gestão Documental. Legislação: Lei Federal 8.159/1991; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei Complementar Federal nº 131/2009; Lei Federal nº 12.527/2011.



Guia Técnico de Transparência Municipal
PESQUISA E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO:

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
Ieda Pimenta Bernardes (Diretora)

Departamento de Preservação e Difusão do Acervo
Camila Brandi de Souza Bentes (Diretora)

Centro de Assistência aos Municípios
Igor Blumer Marangone (Diretor)
Márcio Amêndola de Oliveira

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria-Diretoria Geral
Paulo Massaru Uesugi Sugiura (Assessor)

COLABORAÇÃO:
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Colaboradores do Centro de Assistência aos Municípios:
Armando José Bellinatti
Julio Couto Filho
Rodrigo Fagundes Sardinha Benettão
Susan Novais de Oliveira

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria-Diretoria Geral
Sérgio Ciquera Rossi (Secretário-Diretor Geral)

Departamentos de Supervisão da Fiscalização – DSF- I e II
Antonio Bento de Melo (Diretor DSF- I)
Alexandre Teixeira Carsola (Diretor DSF- II)

COLABORADORES EXTERNOS:
Erika Cristina Picolo (Prefeitura Municipal de Praia Grande)
Reginaldo da Cruz Costa (Câmara Municipal de Barueri)

REVISÃO:
José Roberto Fernandes Leão (TCE)
Julio Couto Filho (APE)
Laércio Bispo dos Santos Jr. (TCE)
Márcio Amêndola de Oliveira (APE)
Patrícia Gusmão Banuth (TCE)

DIAGRAMAÇÃO:
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Colaboradores do Núcleo de Comunicação:
Fernanda dos Santos (Diretora)
Dalete Rodrigues Dias
Guilherme Maceno Sales (estagiário)
Nilson Gabriel Oliveira Santos (estagiário)

São Paulo - 2019



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	06
---------------------------	----

INTRODUÇÃO: O que é transparência pública.....	08
O que mudou com a lei de acesso à informação.....	09
Como tratar a informação.....	12



O QUE ENTIDADES E ÓRGÃOS PÚBLICOS DEVEM FAZER PARA SER TRANSPARENTES E ESTAR EM DIA COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.....14

1.1 Gestão documental: O dever de criar arquivos públicos e garantir a preservação dos documentos municipais.....	16
1.2 Regulamentação da lei de acesso à informação: O dever de definir procedimentos de acesso, regras de classificação de sigilo e de proteção a documentos pessoais no município.....	18
1.3 Disponibilização de documentos e informações: O dever de dar acesso a documentos e informações municipais.....	19



COMO IMPLEMENTAR A GESTÃO DOCUMENTAL.....20

2.1 Passo a passo da implementação da política de gestão documental.....	22
1º Passo: Criar oficialmente o arquivo público.....	22
2º Passo: Implementar a gestão sistêmica de documentos e informações.....	28
3º Passo: Definir o espaço físico e mobiliário adequados ao exercício de suas atribuições.....	30
4º Passo: Definir e qualificar o corpo técnico.....	32
5º Passo: Planejar os recursos orçamentários.....	34
6º Passo: Elaborar os instrumentos de gestão documental - plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.....	35
2.2 Tecnologias da informação como ferramentas da implementação da política de gestão documental.....	40
2.3 Benefícios da gestão documental e a modernização da administração pública.....	41



COMO REGULAMENTAR A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....42

3.1 Passo a passo da implementação da política de acesso à informação.....	42
1º Passo: Regulamentar oficialmente a LAI.....	43



2º Passo: Implementar a política de acesso à informação.....	46
3º Passo: Planejar os recursos orçamentários.....	49



04 COMO ESTRUTURAR A TRANSPARÊNCIA ATIVA.....50

4.1 Detalhando os requisitos e funcionalidades do portal.....	51
4.2 Detalhando o conteúdo do portal da transparência e acesso à informação.....	58



05 COMO ESTRUTURAR O SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC88

5.1 Passo a passo da estruturação do SIC.....	91
1º Passo: Compreender o SIC.....	91
2º Passo: Estruturar o SIC.....	101
3º Passo: Definir e qualificar o corpo técnico e estruturar a rede de informações.....	107



06 TRANSPARÊNCIA E A LEGISLAÇÃO ELEITORAL: O DEVER DA PUBLICIDADE E SUAS ESPECIFICIDADES NO PERÍODO ELEITORAL.....111



07 APRIMORANDO A GESTÃO E MELHORANDO AS RELAÇÕES COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE.....115

Referências.....	118
Legislação.....	122
Subsídios - Minutas e Anexos.....	126
Minutas de Projeto de Lei e de Decreto para instituição do arquivo público municipal do poder executivo.....	126
Minuta de projeto de resolução que institui o arquivo público da câmara municipal.....	133
Minuta de resolução/portaria de constituição da comissão de avaliação de documentos e acesso da prefeitura municipal.....	136
Minuta de ato do presidente que institui a comissão de avaliação de documentos e acesso da câmara municipal.....	139
Minuta de Decreto para a regulamentação da lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação.....	141
Minuta do ato do presidente que regulamenta a lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação.....	156
Mapa expandido do portal da transparência e acesso à informação.....	170



APRESENTAÇÃO

“A transparência e sua consequência, a publicidade dos atos públicos, são valores predicados pela ética pública que devem imperar em todas as facetas e dimensões da gestão administrativa, estatal ou não.”

(Roberto Dromi – Jurista Argentino)

A transparência é um valor indissociável da democracia, como direito de participação dos cidadãos na coisa pública, que depositaram a confiança de que o melhor será feito e seria injustificável se não fossem disponibilizados instrumentos de verificação para o controle dos atos praticados pelos agentes públicos.

Não há mais espaço para restrição das informações e atos da Administração. A transparência erige-se como regra, o sigilo a exceção.

Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo compete atuar na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado de São Paulo e de seus Municípios, exceto o da Capital, bem como das respectivas entidades da administração direta ou indireta e fundações por eles instituídas ou mantidas, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

Ao Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, por meio de seu Centro de Assistência aos Municípios (CAM) do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSAESP), cabe prestar orientação técnica às administrações municipais e coordenar a implementação do Programa Permanente de Institucionalização dos Arquivos Públicos Municipais. Nesse sentido, vem desenvolvendo, desde o ano de 2000, ações junto aos municípios paulistas, visando à implantação de políticas de gestão documental e acesso à informação no âmbito de prefeituras e câmaras municipais.

Diante das dificuldades encontradas pelos entes públicos em compreender e aplicar as normas vigentes relativas à gestão documental e ao acesso à informação, o Arquivo Público do Estado e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo firmaram parceria com a finalidade de orientar e facilitar os Municípios no cumprimento de seus deveres relativos à Transparência Pública, Gestão de Documentos e Acesso à Informação.



Um dos resultados dessa profícua parceria é a elaboração deste Guia, que está dividido em sete capítulos, os quais detalham de maneira didática a legislação e o passo a passo para implementação da política de gestão documental e instituição de Arquivos Públicos Municipais, regulamentação da Lei de Acesso à Informação, estruturação dos Portais de Transparência e dos Serviços de Informações ao Cidadão.

ANTONIO ROQUE CITADINI
PRESIDENTE
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

FERNANDO PADULA NOVAES
COORDENADOR
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO



INTRODUÇÃO

O QUE É TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Este conceito ou valor, tão utilizado atualmente pelos gestores, cidadãos, sociedade civil organizada e pela mídia, condensa em duas palavras inúmeras conquistas da democracia moderna e, por outro lado, aponta para inúmeros desafios a serem enfrentados pelas Administrações Públicas.

No seu significado mais corriqueiro, transparência é a qualidade das coisas que deixam passar a luz e ver nitidamente o que está por trás. Neste sentido, transparência pública pode ser entendida como a qualidade que permite a quem interessar conhecer as informações sobre o poder público e o funcionamento de seus órgãos e entidades.

A transparência pública tem seu fundamento no Princípio da Publicidade e nos Valores Democráticos.

Em uma democracia representativa, como a brasileira, o povo elege periodicamente seus representantes e, portanto, os eleitos são responsáveis diante dos eleitores.

Não há como representar o povo sem que as ações sejam desenroladas em público. A democracia é o governo do poder visível. A representação somente pode ter lugar na esfera da publicidade.

Nesse sentido, mais do que uma palavra ou valor compartilhado por nossa sociedade democrática, a transparência é uma meta, um objetivo que para ser alcançado exige o empenho real de governantes, legisladores, servidores públicos, sociedade civil e órgãos de controle.

A Administração Pública para ser transparente precisa formular, desenvolver e implementar mecanismos que assegurem a efetividade de um conjunto de dispositivos legais vigentes!

No Estado Democrático de Direito a transparência e o acesso à informação constituem-se em direitos do cidadão e deveres da Administração Pública. Na trajetória da democracia brasileira, a Constituição Federal de 1988 alçou o direito de acesso a informações públicas no rol de direitos fundamentais do indivíduo.

A partir da promulgação da Constituição Cidadã de 1988, foram publicados vários atos regulamentando o direito de acesso à informação e estabelecendo mecanismos que contribuíssem para assegurar uma efetiva transparência na Administração Pública brasileira.

Passados três anos, em 8 de janeiro de 1991, foi sancionada pelo Presidente da República, a Lei nº 8.159/1991, que dispôs sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Esta lei veio regulamentar o parágrafo 2º, do artigo 216, da Constituição Federal, no tocante à gestão documental governamental e definem diretrizes para as políticas de arquivo.



Atualmente, o direito de acesso à informação conta com uma ampla legislação protetiva, que assegura não somente esse direito, mas principalmente impõe ao Poder Público o dever de preservar e gerir os documentos públicos produzidos no exercício de suas atividades, sem o que o acesso à informação, contida especialmente em documentos públicos, não seria viável.

Destacam-se alguns marcos importantes nessa legislação. Primeiramente, em relação à transparência da gestão fiscal, com a orientação da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 (LRF), e da Lei complementar nº 131/2009, que determinaram a liberação à sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, e detalhou os conteúdos da receita e da despesa a serem divulgados.

O Decreto federal nº 7.185/2010, em regulamentação à LC nº 131/2009, dispôs sobre o que vem a ser sistema integrado de administração financeira e controle, quais os requisitos tecnológicos e o padrão mínimo de qualidade que o sistema deve conter.

A Portaria MF 548/2010, que também regulamenta a LC nº 131/2009, estabelece definições de usuário e administrador do sistema, requisitos de segurança do sistema e requisitos contábeis do sistema.

Em setembro de 2011, o Governo Federal assinou a Declaração de Governo Aberto e apresentou seu Plano de Ação. Com essa iniciativa o Brasil passa a integrar a Parceria para Governo Aberto (OGP do inglês Open Government Partnership), reafirmando o compromisso do país com o fortalecimento da transparência dos atos governamentais, com a prevenção e o combate à corrupção e com os ideais democráticos de participação cidadã nos processos decisórios.

Neste mesmo ano, em 18 de novembro, foi sancionado outro importante marco legal: a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 (LAI), que regula o acesso a informações e dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

O QUE MUDOU COM A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Ao regulamentar dispositivos constitucionais, especialmente o art. 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal, o qual prevê que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”, a LAI definiu com maior clareza as condições para o efetivo exercício desse direito, representando um importante passo para a transparência da administração, o controle das finanças públicas e a consolidação de direitos sociais.

Tradicionalmente, a despeito da Constituição Federal e da Lei de Arquivos nº 8.159/1991 (que será abordada mais adiante), se considerava plenamente acessíveis so-



mente os documentos que ingressavam nos arquivos permanentes, conhecidos também como “arquivos históricos”. Essa prática foi revista com a aplicação da LAI, pois todos os documentos públicos, desde a sua fase corrente, no momento de seu registro nos serviços de protocolo, devem estar disponíveis quando solicitados pelo cidadão, excetuando-se aqueles que forem classificados pelas autoridades competentes como sigilosos ou aqueles que contenham informações pessoais.





Nesse sentido, com a LAI o direito de acesso à informação foi regulamentado e os mecanismos de fiscalização e controle social foram fortalecidos. Por outro lado, aumentou a responsabilidade das Administrações Públicas.

Estabelecido o acesso como regra e o sigilo como exceção, a legislação assegura ainda ao cidadão:

- Ser atendido de forma presencial, por e-mail, telefone, carta ou qualquer outro meio legítimo;
- Receber orientação sobre os procedimentos para o acesso e o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação desejada;
- Solicitar qualquer documento, dado ou informação sem necessidade de justificar ou apresentar os motivos;
- Obter o acesso gratuito aos documentos, dados e informações (com exceção de custos de reprodução e de correio);
- Ter acesso imediato à informação disponível;
- Ter acesso à informação não disponível (aquela que exige busca, pesquisa, sistematização) no prazo máximo de 20 (vinte dias);
- Ser informado sobre:
 - a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
 - a prorrogação do prazo e sua justificativa;
 - as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
 - o direito de ingressar com recurso, os prazos e condições para sua interposição, bem como a autoridade competente para sua apreciação.
- Obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia;
- Solicitar a reprodução de documentos, bem como certidões;
- Recusar-se a receber a informação em formato digital;
- Solicitar o fornecimento direto ou reprodução de informações disponíveis ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, se não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos;
- Ter acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, por meio de cópia, com certificação de que esta confere com o original;
- Providenciar, na impossibilidade de obtenção de cópias, a suas expensas, e sob supervisão de servidor público, a reprodução por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original;
- Requerer a instauração de apuração preliminar para investigar o eventual extravio da informação solicitada.



COMO TRATAR A INFORMAÇÃO

O desafio de organizar os documentos municipais

“Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação”

(LAI/2011, art. 4º, inciso V)

O conceito de tratamento da informação tal como apresentado na LAI, coincide quase que integralmente com o de gestão documental previsto na Lei de Arquivos¹, acrescido de algumas ações mais apropriadas ao contexto digital (transporte, transmissão, distribuição, armazenamento).

E tal semelhança não é mera coincidência! A popularização das tecnologias da informação e as determinações da LAI² podem conduzir à ideia equivocada de que a informação possui uma existência autônoma, desvinculada do documento. Entretanto, as informações confiáveis são aquelas registradas e que comprovam o exercício de atividades. Essas informações estão contidas em documentos de arquivo.

O acesso à informação de que trata a LAI compreende, entre outros, os direitos de obter informações contidas em registros ou documentos, informações primária, íntegra, autêntica e atualizada, sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, relativas à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos, programas, projetos e ações dos órgãos e entidades, resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.³

Tais informações, mencionadas expressamente no texto legal, são as informações arquivísticas, que registram o exercício de funções e atividades institucionais e, por essa razão, comprovam e garantem a eficácia dos atos, nos âmbitos administrativo e jurídico.

Logo, a existência de serviços de protocolo e arquivo deficientes, bem como a inexistência ou fragilidade de Arquivos Públicos e de políticas de gestão documental, certamente dificultam a localização de documentos e a recuperação de informações, desde as mais atuais, ainda em trâmite, ou as mais remotas, arquivadas, especialmente nos prazos legais estabelecidos pela LAI.⁴

¹ Lei Nacional de Arquivos nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 3º: “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

² A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI), determinou providências ao poder público para promover a transparência ativa, garantir o acesso imediato à informação disponível, a instalação de Serviços de Informações ao Cidadão (SICs) e a definição de instâncias recursais no caso de negativa de acesso à informação.

³ LAI, art. 7º, II, IV, V, VI, VII, “a” e “b”.

⁴ A LAI determina no art. 11 que não sendo possível conceder o acesso imediato à informação, o órgão ou entidade deverá fazê-lo em prazo não superior a vinte dias, prorrogável por mais dez, mediante justificativa expressa.



Nesse contexto, parece evidente que o acesso decorre, sobretudo, da gestão documental e do tratamento das informações e não apenas de infraestrutura tecnológica, ou de sítios institucionais e portais da transparência.

Para que seja possível às entidades e órgãos públicos realizar a busca e o fornecimento das informações solicitadas, dentro do prazo estabelecido pela LAI, é preciso que seus documentos estejam organizados e que se promova o tratamento das informações neles registradas.



CAPÍTULO

01

O QUE FAZER PARA SER TRANSPARENTE E ESTAR EM DIA COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE

Os deveres dos órgãos e entidades públicos

Como já foi dito, para uma Administração Pública ser transparente é preciso que formule, desenvolva e implemente mecanismos que assegurem a efetividade de todos os dispositivos legais vigentes!

E eles são muitos:

Constituição Federal/1998 Direito de Acesso à Informação	Art. 5º, XIV - Direito de acesso a informações públicas é um direito fundamental do indivíduo.
	Art. 5º, XXXIII - Direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral.
	Art. 37 - Princípio da publicidade.
	Art. 216, §2º - Dever de a administração pública fazer a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.
Lei Nacional de Arquivo nº 8.159/1991 Política de Arquivo e Gestão Documental	Art. 1º - Dever de o Poder Público fazer a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
	Art. 17 - Determina que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.
Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Complementar nº 131/2009 Transparência da Gestão Fiscal - (LC 101/2000)	Art. 9º, §4º - Dever de demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública.



**Lei Complementar
nº 101/2000 e Lei
Complementar
nº 131/2009
Transparência da
Gestão Fiscal -
(LC 101/2000)**

Art. 48 - Estabelece instrumentos de transparência da gestão fiscal:

- Dar ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público aos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; às prestações de contas e o respectivo parecer prévio; ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e às versões simplificadas desses documentos.
- Incentivar a participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos.
- Liberar, em tempo real, ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público (obrigação de criar o Portal da Transparência).
- Adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União (Vide Decreto Federal nº 7.185/2010).

Art. 48-A - Dever de disponibilizar a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso às seguintes informações referentes a:

- Despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado.
- Receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

Art. 49 - Dever de deixar as prestações de contas anuais disponíveis para consulta e apreciação dos cidadãos e instituições da sociedade.

**Lei federal
nº 12.527/2011
Regula o Acesso a
Informações
Públicas**

Art. 1º - Estabelece os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e MUNICÍPIOS (Executivo e Legislativo), com o fim de garantir o acesso a informações.

Art. 8º - Complementa o rol de informações de interesse coletivo que devem ser disponibilizadas, independente de requerimentos (transparência ativa). Estabelece requisitos para a divulgação. Sendo obrigatória a divulgação pela internet (para municípios com mais de 10.000 habitantes).

Art. 9º - Determina a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

Art. 15 - Garante, no caso de indeferimento ou negativa de acesso a informações, que o interessado possa interpor recurso contra a decisão (pelo menos uma instância).

Art. 27 a 31 - Dispõem sobre procedimentos para classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas e o tratamento de informações pessoais.

Art. 11 a 15 - Dispõem sobre prazos para conceder o acesso à informação e para a interposição e a manifestação de recursos.



Neste capítulo serão apresentadas três ações estruturantes que devem ser realizadas em cada Prefeitura ou Câmara Municipal com o objetivo de vencer o desafio (e dever!) de ser uma administração transparente.

Mais do que uma determinação legal, a implementação de políticas de gestão de documentos municipais, a regulamentação da LAI e a disponibilização de documentos e informações de forma proativa e por meio de um Serviço de Informações ao Cidadão, serão tratadas como importantes estratégias para a plena garantia do exercício do direito de acesso à informação.

1.1 GESTÃO DOCUMENTAL: O DEVER DE CRIAR ARQUIVOS PÚBLICOS E GARANTIR A PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

A legislação brasileira sobre arquivos e documentos públicos é inequívoca sobre o dever e a responsabilidade do Poder Público, em todas as esferas (federal, estadual e municipal), para com a gestão integral da documentação governamental.

A Constituição federal determinou ao Poder Público o dever de fazer a gestão de seus documentos, além de realizar a promoção e proteção ao patrimônio documental. Já em 1988, a Constituição brasileira estabeleceu que a gestão documental é condição necessária ao acesso à informação:

Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (Constituição Federal, 1988, art. 216, § 2º).

Com essa determinação constitucional conferiu-se à questão dos arquivos e documentos públicos um novo estatuto jurídico. E mais, ao especificar a forma pela qual a proteção ao patrimônio documental brasileiro deveria ser realizada, a nova Constituição lançou os alicerces, em âmbito nacional, para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas de gestão de documentos e informações.

Em 1991, a Lei federal nº 8.159, conhecida como “Lei Nacional de Arquivos”, ao regulamentar esse dispositivo, estabeleceu claramente os deveres e responsabilidades do Poder Público.

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 1º).

A Lei federal nº 12.527/2011, por sua vez, veio regulamentar o direito de acesso à informação e reforçar a importância do investimento em políticas de arquivos e gestão de documentos e informações.



Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação, proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 6º).

Para garantir o cumprimento de todos estes requisitos, bem como a rastreabilidade e a recuperação de informações, é preciso contar com a atuação técnica de Arquivos Públicos, instituições comprometidas e dedicadas à formulação e implementação de políticas de gestão documental. Neste sentido, a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991, determinou que:

A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. (Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 17).

Estabeleceu, ainda, que são Arquivos Municipais “o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo” (art. 17, § 4º), e que cada município tem o dever de definir, em legislação própria, os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observando o disposto na Constituição Federal e na Lei Nacional de Arquivos (art. 21).

O Arquivo Público Municipal é, portanto, a instituição com a atribuição de fazer, em sua esfera de competência, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. E a legislação não deixa dúvidas quanto ao dever dos poderes executivo e legislativo municipais de criar seus Arquivos Públicos, promovendo assim a gestão, a guarda e a preservação dos documentos, visando à disseminação e acesso às informações neles registradas.

Torna-se evidente, portanto, o papel estratégico dos Arquivos Públicos para a garantia do direito de acesso às informações e para o fortalecimento democrático da sociedade.

→ **Veja como implementar a gestão documental no [Capítulo 2](#).**



1.2 REGULAMENTAÇÃO DA LAI: O DEVER DE DEFINIR PROCEDIMENTOS DE ACESSO, REGRAS DE CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO E DE PROTEÇÃO A DOCUMENTOS PESSOAIS NO MUNICÍPIO

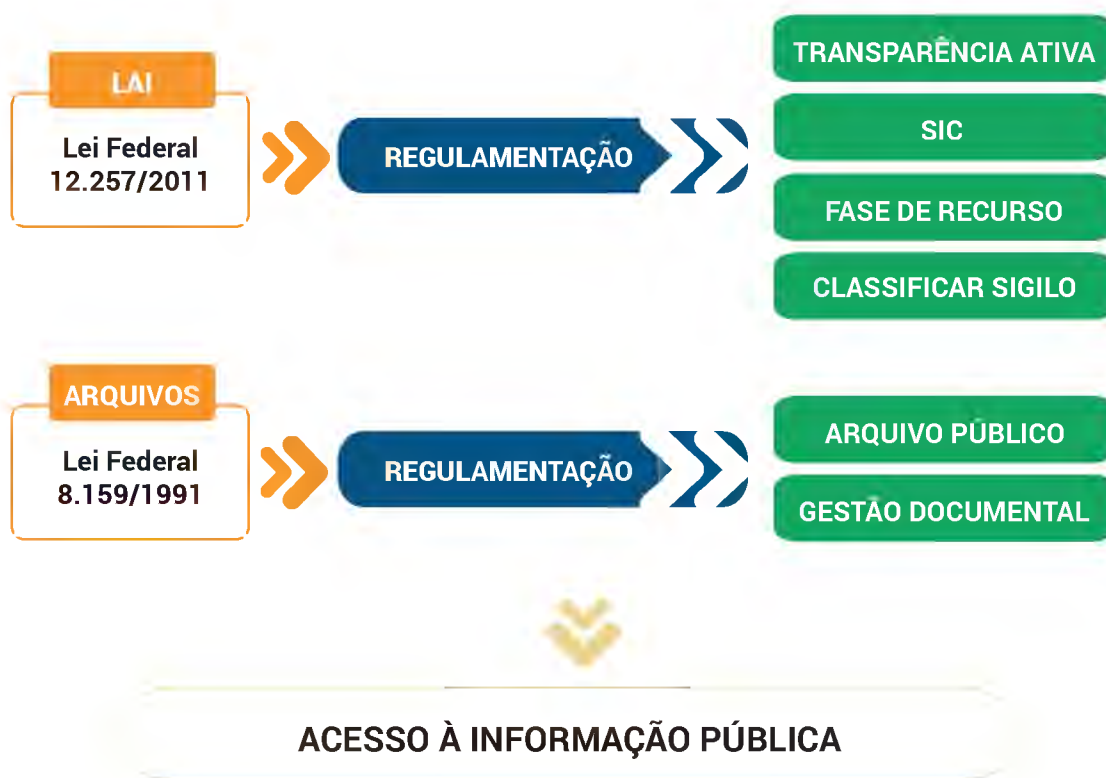
As determinações da LAI alcançam, indistintamente, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. A despeito das diretrizes gerais traçadas pela LAI, cabe a todos os entes da federação regulamentá-la por meio de regras específicas.

Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III. (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 45).

Nesse sentido, as Prefeituras e Câmaras Municipais devem empreender esforços visando à aprovação de instrumentos normativos ajustados às realidades e necessidades locais.

Alguns pontos devem, necessariamente, constar na regulamentação local, visando assegurar a implementação de um conjunto de ações que são complementares e interdependentes: a transparência ativa (portal da transparência) e o funcionamento dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC, com infraestrutura e recursos humanos adequados, além de definir oficialmente as instâncias de recurso e os procedimentos de classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas e pessoais.

→ **Veja como regulamentar a LAI no [Capítulo 3](#).**





1.3 DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: O DEVER DE DAR ACESSO A DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

Para assegurar a efetividade do direito às informações, a LAI define duas dimensões do acesso, a saber, a disponibilização de forma pró-ativa de informações de interesse geral e coletivo e o atendimento, sob demanda, de interesses específicos dos cidadãos.

Para atender a disponibilização pró-ativa de informações, os órgãos e entidades públicas devem promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em sítios oficiais, na Internet, de um conjunto de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 8º).

Mas não basta ter o “Portal da Transparência”! Para o pleno cumprimento da LAI é preciso assegurar também que cada órgão público, em sua específica esfera de atuação, estruture seu Serviço de Informações ao Cidadão-SIC, responsável por recepcionar as demandas dos cidadãos, e fazer a busca e fornecimento das informações solicitadas.

- **Veja como estruturar o Portal da Transparência e a Transparência Ativa, no Capítulo 4.**
- **Veja como estruturar o SIC - Serviço de Informações ao Cidadão, no Capítulo 5.**



CAPÍTULO

02

COMO IMPLEMENTAR A GESTÃO DOCUMENTAL

Diariamente são produzidos e recebidos volumes expressivos de documentos, que vão se acumulando, ano após ano, nas entidades e órgãos públicos. Organizar essa massa documental acumulada, avaliar quais documentos podem ser eliminados e quais devem ser preservados, bem como, definir normas e procedimentos que regulem a produção, tramitação e organização de documentos públicos, são atividades técnicas que integram uma política de gestão documental.

O escopo dessa política foi estabelecido em um ato normativo de abrangência nacional, a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991 que definiu em seu artigo 3º o que é gestão documental:

*Considera-se **gestão de documentos** o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua **produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento** em fase corrente e intermediária, visando a sua **eliminação** ou recolhimento para **guarda permanente** (Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3.º, grifo nosso).*

É fundamental destacar que esta lei também definiu que a gestão documental compreende todos os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades governamentais, no exercício de suas funções e atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. § 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades. (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 7º, § 1º).

Implementar a gestão documental na Prefeitura ou Câmara Municipal requer o planejamento e execução de um conjunto de ações articuladas de natureza técnica, jurídica, político-social e de capacitação.



CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS e a Resolução nº 27/2008

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, hierarquicamente subordinado ao Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Em 2008, o CONARQ, considerando entre outras questões:

- a obrigatoriedade de que em cada Estado, no Distrito Federal e em cada Município (tanto no Executivo, como no Legislativo local) tenha em sua estrutura um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito de cada Poder.
- a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção.

Oficializou a Resolução nº 27/2008, que estabeleceu que os Arquivos, por exercerem atividades típicas de Estado, deverão ser dotados obrigatoriamente de:

I - Autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Executivo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nessa Resolução." (Redação dada pela Resolução nº 29)

II - Infra-estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III - Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.

IV - Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

No site do CONARQ podem ser consultadas outras Resoluções, publicações técnicas e orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Veja mais: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>.



2.1 PASSO A PASSO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Somente por meio de Arquivos Públicos criados em caráter oficial é possível garantir as condições mínimas para seu funcionamento, quais sejam, espaço físico e infraestrutura adequada, recurso financeiro e pessoal tecnicamente capacitado.

Em âmbito municipal, tanto a Prefeitura quanto a Câmara, devem instituir seu Arquivo Público a fim de cumprir a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991, arts. 17 e 21, e colaborar com a eficiência da gestão pública e o acesso à informação e à memória.

A seguir serão detalhados 6 passos com o objetivo de contribuir com a implementação de políticas de gestão documental e com a institucionalização de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo.

1º PASSO

CRIAR OFICIALMENTE O ARQUIVO PÚBLICO

Objetivo:

Aprovar um ato normativo que estabeleça a instituição administrativa do Arquivo Público, sua vinculação e estrutura, e defina oficialmente suas atribuições enquanto órgão normativo de gestão documental e órgão de custódia.

Cada Prefeitura e cada Câmara Municipal deverá ter seu Arquivo Público devidamente oficializado. A instituição será responsável pela gestão, tratamento técnico, preservação, difusão e acesso ao patrimônio documental de sua esfera de atuação.

Referências legais:

Lei nº 8.159/1991, art. 17, §4º, e art. 21 Resolução CONARQ nº 27/2008, art. 1º, parágrafo único, e art. 2º, inciso I

Subsídios:

- MINUTA de Decreto para Institucionalização de Arquivo Público do Poder Executivo Municipal
- MINUTA de Projeto de Resolução que Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal

Como fazer:

CONSTITUIR GRUPO DE TRABALHO

Designar servidores que irão estudar as disposições vigentes e elaborar o ato que cria (ou reorganiza) o Arquivo local. Para auxiliar na elaboração do ato, é fundamental ter representante da área jurídica.

Para subsidiar esta etapa, o Centro de Assistência aos Municípios – CAM/DGSAESP



do Arquivo Público do Estado elaborou minutas que podem ser utilizadas como ponto de partida pelas Prefeituras e Câmaras municipais. É necessário considerar na adequação das minutas o porte do Município, estrutura e demais especificidades cabíveis. A disponibilização das minutas não exime o ente de realizar todas as etapas e estudos necessários para cumprir as disposições legais vigentes.

ANALISAR A LEGISLAÇÃO E ESTRUTURAS VIGENTES

Analisar se na Prefeitura ou na Câmara já existe alguma estrutura administrativa (setor/unidade/órgão) que realiza as atividades de Arquivo, independentemente da denominação utilizada (Centro de Documentação, Setor de Arquivo, Serviço de Arquivo, Arquivo Morto⁵ etc).

Nesse caso, será necessário verificar as normas vigentes, se há ou não ato(s) dispondo sobre as atribuições do Arquivo, se consta no organograma, ou se ele existe “informalmente”. Também será preciso pesquisar como funciona o setor/unidade/órgão, quem é o responsável, entre outras questões.

Sugere-se que, no ato de reestruturação, se for o caso, a unidade que receberá as atribuições (indicadas na Minuta) passe a denominar-se, no Executivo, “Arquivo Público Municipal de (nome do município)”, ou no Legislativo, “Arquivo Público da Câmara Municipal de (nome do município)”.

⁵ A utilização da expressão “Arquivo Morto” não é recomendada. As expressões correntemente aceitas para Arquivo encontram-se no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Arquivo Nacional, RJ, 2005, pag. 27 a 36. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>



DEFINIR O TIPO DE ATO NORMATIVO PARA CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

Avaliar e decidir sobre qual ato normativo será utilizado. A escolha do melhor ato normativo deve considerar:

	PREFEITURAS		CÂMARAS	
	LEI	DECRETO	RESOLUÇÃO	ATO DO PRESIDENTE
rito de aprovação	<ul style="list-style-type: none">- Submete-se ao processo legislativo municipal;- Via de regra, a Câmara Municipal discute e aprova e o Prefeito sanciona.	<ul style="list-style-type: none">- Não se submete ao processo legislativo;- Processo mais célere;- É elaborada e assinada pelo Prefeito.	<ul style="list-style-type: none">- Durante a fase de elaboração é submetida ao processo legislativo;- Não se submete ao Poder Executivo Municipal;- É promulgada pelo Presidente da Casa Legislativa.	<ul style="list-style-type: none">- Não se submete ao processo legislativo;- Processo mais célere;- É elaborada e assinada pelo Presidente da Câmara.
força normativa	<ul style="list-style-type: none">- A Lei é um ato normativo primário, ou seja, pode inovar a ordem jurídica, e tem maior força normativa e figura no topo da hierarquia das normas locais;- A Lei pode inovar na esfera jurídica, instituindo novos elementos para a lei de acesso.	<ul style="list-style-type: none">- Trata-se de ato administrativo;- Apresenta detalhamentos e procedimentos, sem inovação jurídica;- Em geral, por se tratar de ato normativo secundário, apenas regulamenta a Lei, especificando seus mandamentos gerais.	<ul style="list-style-type: none">- É ato normativo interno do Poder Legislativo;- É ato formal que diz respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar.	<ul style="list-style-type: none">- Trata-se de ato administrativo;- Apresenta detalhamentos e procedimentos, sem inovação jurídica;- Em geral, por se tratar de ato normativo secundário, apenas regulamenta a Lei, especificando seus mandamentos gerais.
abrangência	<ul style="list-style-type: none">- Pode vincular toda a Administração Pública Municipal, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo.	<ul style="list-style-type: none">- Restrita apenas à Administração Pública Direta ou Indireta Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.	<ul style="list-style-type: none">- Em regra gera efeitos apenas dentro da Casa Legislativa.	<ul style="list-style-type: none">- Restrito apenas à Administração do Poder Legislativo Municipal.
observação	<ul style="list-style-type: none">- Apropriada quando for ser criado um órgão novo, uma unidade orçamentária nova.	<ul style="list-style-type: none">- Apropriado quando for ser aproveitada uma estrutura administrativa, uma unidade orçamentária já existente.	<ul style="list-style-type: none">- Apropriada para tomar decisões, estabelecer uma medida ou regulamentar procedimentos.	<ul style="list-style-type: none">- Apropriado quando for ser aproveitada uma estrutura administrativa, uma unidade orçamentária já existente.



DEFINIR O VÍNCULO E NÍVEL ADMINISTRATIVO DO ARQUIVO PÚBLICO

Avaliar e decidir a qual órgão estará vinculado o Arquivo Público e qual nível hierárquico de estrutura administrativa (Departamento, Divisão, Setor, Serviço) terá o Arquivo Público.

O Arquivo Público deve ter autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional que lhe permita desempenhar as prerrogativas de órgão normativo, formulador e implementador da política de gestão documental; órgão coordenador do Sistema Municipal de Arquivos e órgão de custódia de acervos.

ASSEGURAR A OFICIALIZAÇÃO DE TODAS AS ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO PÚBLICO

O ato normativo deverá estabelecer um organograma que descreva a área de atuação e as atribuições específicas de cada unidade, de forma que o Município atenda às determinações especificadas na Constituição e na legislação arquivística brasileira.

Caso o município seja de pequeno porte e possua uma estrutura administrativa simples, reduzida, é fundamental assegurar todas as atribuições de instituição arquivística pública na estrutura administrativa disponível.

DEFINIR COMO SERÁ O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS OU QUAIS OS MECANISMOS QUE IRÃO ASSEGURAR A GESTÃO SISTÊMICA

Em municípios de médio e grande porte, para se assegurar que a gestão dos documentos seja feita segundo regras e procedimentos comuns emanados pelo **órgão técnico, o Arquivo Público, é importante criar o Sistema Municipal de Arquivos que terá como órgão central e coordenador o Arquivo Público, e como órgãos setoriais as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo criadas em cada órgão e entidade da Prefeitura, além de ser assegurada a subordinação técnica de todos os arquivos e protocolos ao Arquivo Público. Em municípios de pequeno porte, com uma estrutura administrativa bastante enxuta, não há a necessidade de se criar um Sistema Municipal de Arquivos (o mesmo ocorre para as Câmaras).**

Nesses casos, deve ser assegurada a gestão sistêmica dos documentos, por meio da atribuição normativa do Arquivo e a su-





bordinação técnica dos demais setores no que disser respeito à normas e procedimentos de protocolo e arquivo. Nesses municípios, a estratégia mais aderente à realidade é a criação de uma Comissão Central de Avaliação de Documentos e Acesso, composta por representantes de diversos setores.

REDIGIR A PROPOSTA DE ATO NORMATIVO

Elaborar a proposta de ato normativo que formalize o resultado de todas as decisões tomadas nas etapas anteriores. Encaminhar para revisão das áreas competentes.

OFICIALIZAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

Encaminhar para oficialização e posterior publicação o ato normativo que institucionaliza o Arquivo Público. A oficialização seguirá o rito próprio ao tipo de ato normativo escolhido.



PERFIL INSTITUCIONAL DE UM ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Na nossa cultura administrativa há uma distorção recorrente quanto ao próprio entendimento do perfil institucional do arquivo. Considerado por muitos uma unidade administrativa menor, sem atribuições bem definidas a não ser “guardar papéis”, a posição hierárquica das unidades de arquivo e protocolo na estrutura administrativa induz ao desprestígio e à desvalorização de seus serviços e à falta de infraestrutura adequada ao seu pleno funcionamento. O problema agrava-se com a falta de qualificação técnica dos responsáveis pelas atividades de protocolo e arquivo e com as resistências culturais dos agentes superiores da administração.

Contudo, como vimos, a atuação eficiente dos Arquivos Públicos torna-se indispensável para garantir a transparência, agilidade e eficiência da Administração Pública, bem como para assegurar ao cidadão o pleno direito de acesso à informação e à memória.

Para que esta instituição cumpra sua missão é preciso que os gestores públicos compreendam o que é um Arquivo Público, de perfil institucional moderno e democrático, e garantam as condições mínimas ao seu pleno funcionamento. Cabe detalhar, portanto, quais são as responsabilidades de um Arquivo Público. A saber:

Atuar como órgão normativo nas áreas de gestão, preservação e acesso à informação. Com a função de formular e implementar políticas públicas, o Arquivo Público deve estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos (corrente, intermediária e permanente), inclusive de documentos eletrônicos.

No exercício desta atribuição, define procedimentos de organização e funcionamento integrado de protocolos e arquivos dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação; coordena os trabalhos de avaliação de documentos públicos; orienta a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade; além de autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente.



Coordenar o Sistema Municipal de Arquivos e Acesso à Informação, pois além da condição de órgão normativo, é, também, uma das principais atribuições do Arquivo Público. Acompanhar e supervisionar tecnicamente os trabalhos de gestão documental, e ainda promover a articulação dos arquivos e protocolos de todos os órgãos e entidades da sua esfera de atuação, são ações indispensáveis à plena implementação da política de arquivos. Sendo assim, ao Arquivo Público devem ficar subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos da administração municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, de forma a propiciar a gestão sistêmica dos documentos e informações, além de aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade e Planos de Classificação de Documentos.

Atuar como órgão de custódia, assegurando a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua guarda. Enquanto órgão administrativo ou geral, cabe ao Arquivo assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda; receber dos órgãos produtores, organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo; dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação daqueles desprovidos de valor e encaminhar à guarda permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo. Enquanto arquivo histórico, cabe a esta instituição proceder ao recolhimento, organização e descrição do acervo, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações, além de promover a difusão do acervo e desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e para as pesquisas de história local.

Além dessas principais atribuições de um Arquivo Público – ser órgão normativo, coordenador do Sistema Municipal de Arquivos, e órgão de custódia dos documentos públicos municipais - vale destacar três outras atuações relevantes nos dias atuais:

Atuar na definição de critérios para a restrição de acesso. Naturalmente vocacionado para promover o “tratamento da informação”, definido na Lei federal nº 12.527/2011, artigo 4º, inciso V, como “o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação”, ainda como órgão normativo, o Arquivo Público deve atuar na definição de critérios para a restrição de acesso aos documentos, uma vez que isso implica no conhecimento minucioso de toda a produção documental e de seus conteúdos.

Atuar na definição de requisitos para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações. A necessidade de utilizar os recursos da TI para agilizar procedimentos, facilitar o controle do trâmite e destinação de documentos, além de instrumentalizar a rastreabilidade de documentos e informações, impõe-se ao Arquivo Público o dever de acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão, preservação e segurança de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Atuar na instalação e funcionamento do SIC. O cumprimento dos prazos previstos na LAI para o atendimento dos pedidos de informação exige o intercâmbio permanente do SIC com os serviços de protocolo e arquivo. O Arquivo Público deve contribuir com a estruturação desse serviço ou até mesmo assumir a coordenação desse trabalho.



2º PASSO

IMPLEMENTAR A GESTÃO SISTÊMICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Objetivo:

Estabelecer os mecanismos e estratégias para assegurar a subordinação técnica de todos os arquivos e protocolos ao Arquivo Público e assegurar a implementação das regras e procedimentos de produção, tramitação, uso, arquivamento, destinação, eliminação e guarda permanente de documentos públicos produzidos, recebidos e acumulados na Prefeitura ou Câmara.

Referência legal:

Lei nº 8.159/1991, arts. 7º ao 10.

Resolução CONARQ nº 27/2008, art. 5º

Subsídio:

- MINUTA de Resolução/Portaria de Constituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Prefeitura Municipal.
- MINUTA de Ato do Presidente que Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal.

Como fazer:

ASSEGURAR A OFICIALIZAÇÃO DA GESTÃO SISTÊMICA

A gestão sistêmica deve ser estabelecida oficialmente, por meio de ato normativo, específico ou no próprio ato que cria o Arquivo Público.

Esse ato deverá estabelecer o Arquivo Público como órgão central e coordenador do Sistema Municipal de Arquivos. Desta forma ficam subordinados técnica e funcionalmente ao Arquivo Público Municipal todos os arquivos e protocolos da administração pública municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

A criação de uma unidade específica com a atribuição de fazer a gestão do Sistema Municipal de Arquivos deve ser analisada como uma importante estratégia.

A gestão sistêmica de documentos é uma estratégia que viabiliza o funcionamento integrado de todos os arquivos e protocolos, por meio de normas e procedimentos padronizados, que assegurem o cumprimento integral do ciclo de vida dos documentos, em suas fases Corrente, Intermediária e Permanente.



CRIAR AS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO – CADA

Essa etapa de oficialização da CADA pode ser feita no próprio ato normativo que cria o Arquivo Público ou por ato próprio (ver minutas apresentadas no final deste caderno, em SUBSÍDIOS). O fundamental é o ato normativo estabelecer com clareza as atribuições de uma CADA.

Outra questão importante é definir quantas CADAs serão criadas: uma em cada órgão e entidade (opção recomendada para os municípios de grande ou médio porte) ou somente uma CADA central (opção recomendada para os municípios de pequeno porte e para as Câmaras Municipais).

As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso são grupos **permanentes** e multidisciplinares, constituídos de funcionários ou servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão responsável pela produção e tramitação de documentos.

DESIGNAR OS SERVIDORES QUE IRÃO COMPOR AS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Considerando que a CADA tem como uma de suas principais atribuições atuar na identificação e avaliação dos documentos produzidos, visando definir os prazos de guarda e destinação, é fundamental que a designação de servidores assegure a indicação de representantes das diversas áreas:

- administração (RH, finanças, compras, planejamento etc)
- jurídico (para colaborar na avaliação dos aspectos legais dos documentos)
- arquivo e protocolo
- tecnologia da informação
- atividades finalísticas:
 - No caso de Prefeituras: saúde, educação, meio ambiente etc
 - No caso de Câmaras: processo legislativo

Representantes de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir.

Os designados precisam conhecer bem a estrutura e o funcionamento da área que representam e devem ser preferencialmente, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Sugere-se, ainda, que seja escolhido formalmente um coordenador.

A quantidade de membros deverá ser compatível com o tamanho da Prefeitura ou Câmara, nos casos de uma única Comissão Central; ou compatível com o tamanho do órgão ou entidade, nos casos de Comissões Setoriais. Recomenda-se a designação de número ímpar de membros, caso seja necessária alguma votação.

É possível que atos distintos sejam publicados, um instituindo o Arquivo e outro, criando a Comissão. O fundamental é definir, de forma clara, em algum ato legal as atribuições da Comissão.



ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO – CADA

- Atuar na implementação da política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação do arquivo público.
- Identificar os documentos atualmente produzidos e acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data de emissão.
- Elaborar propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.
- Atuar na avaliação de documentos, visando à aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.
- Colaborar no trabalho de avaliação da massa documental acumulada.
- Coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos.
- Colaborar na identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.
- Atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

3º PASSO

DEFINIR O ESPAÇO FÍSICO E MOBILIÁRIO ADEQUADOS AO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Objetivo:

Assegurar a infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos.

Referência legal:

Resolução CONARQ nº 27/2008, art. 2º, inciso II e III.

Subsídio:

CARTILHA Recomendações para a Construção de Arquivos – Conarq.





Como fazer:

LEVANTAR A QUANTIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS

O levantamento da produção documental deve preceder e irá fornecer elementos para a escolha do espaço no qual funcionará o Arquivo Público. Fazer o diagnóstico da produção documental atual e do volume de massa documental acumulada ao longo dos anos é uma etapa indispensável para se calcular o número de estantes necessárias ao armazenamento do acervo e também para definir o tamanho ideal do arquivo, ou seja, quantos metros quadrados serão necessários para acomodar o número de estantes planejadas, o corpo técnico e as áreas de trabalho.

Caso esta etapa não seja realizada, corre-se o risco de destinar um espaço ao Arquivo Público Municipal que logo se provará inadequado.

COMPREENDER A ESPECIFICIDADE DO ESPAÇO FÍSICO ADEQUADO PARA INSTALAÇÃO DE UM ARQUIVO PÚBLICO

Conforme detalha a referida cartilha do CONARQ, um arquivo deve oferecer serviços e atividades para o público, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. Assim, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais. Também devem ser previstas instalações e facilidades de acesso para deficientes físicos, sejam eles usuários ou funcionários.

Para essas atividades, três áreas específicas devem ser planejadas:

- área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, vedada ao público.
- área administrativa, parcialmente vedada ao público.
- área pública (consulta).

DECIDIR QUAL ESPAÇO SERÁ DESTINADO AO ARQUIVO PÚBLICO E PLANEJAR SUA ADAPTAÇÃO

Cientes das especificidades técnicas dos espaços de um arquivo, os responsáveis pela institucionalização do Arquivo Público deverão decidir qual espaço será destinado para o funcionamento do Arquivo Público.

Destaca-se que, independentemente do tamanho do Arquivo, essas especificidades técnicas devem ser observadas. No caso de municípios de pequeno porte ou câmaras municipais, é possível adequar um simples galpão ou uma pequena área (Ex.: uma sala) ao funcionamento do Arquivo.

O importante é resguardar os depósitos do acesso público, reservar um espaço para o trabalho técnico e um local para o cidadão fazer a consulta. Nos depósitos, deve-se atentar para as especificações do piso, mobiliário, proteção nas janelas e fatores de risco (infiltrações, tubulações sobre a documentação, fiação elétrica, proximidade de cozinhas e tubulação/botijão de gás). Para a área de consulta será preciso providenciar mesas e cadeiras para os consulentes fazerem suas pesquisas. Esta área pode ser compartilhada com algum outro setor, mas o importante é assegurar que o consulente esteja sempre acompanhado e sendo observado por servidor da casa para prevenir riscos aos documentos, ou sinistros.



A ESCOLHA DO ESPAÇO DO ARQUIVO

Recomenda-se sempre que o Arquivo esteja sediado em prédio próprio, ou seja, que não seja instalado em prédio alugado, pois a adequação do espaço físico às atividades que no arquivo serão realizadas, provavelmente, exigirá adaptações.

Sendo alugado pode surgir mais facilmente a necessidade de mudar de imóvel, onerando a Prefeitura ou Câmara com a adaptação de um novo espaço e aumentando as chances de danificar ou lesar o patrimônio documental durante as eventuais mudanças.

4º PASSO

DEFINIR O CORPO TÉCNICO

Objetivo:

Assegurar recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Prefeitura/Câmara Municipal, para o desempenho de atividades técnicas e especializadas.

Referência legal:

Resolução CONARQ nº 27/2008, art. 2º, inciso IV.

Subsídio:

Não há.

A Prefeitura/Câmara deve permanecer atenta aos eventos e cursos que são disponibilizados.

Como fazer:

CONHECER O PERFIL DE PROFISSIONAIS QUE ATUAM EM ARQUIVOS

A atuação na área requer o conhecimento de legislação específica, da teoria, dos princípios e técnicas arquivísticas, bem como dos procedimentos administrativos. Por isso, os profissionais que atuam nos Arquivos devem receber capacitação e atualização de forma contínua.



DEFINIR UM RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO PÚBLICO

É recomendável que o profissional responsável pelo arquivo tenha nível superior e cursos específicos na área de arquivos, capacitando-se para elaborar e gerenciar projetos arquivísticos. Além de conhecimentos específicos na área arquivística, é importante que o profissional desenvolva habilidades gerenciais tornando-se capaz de lidar com situações adversas e escassez de recursos materiais e humanos, bem como de administrar conflitos e motivar equipes.

DEFINIR O TAMANHO DO QUADRO DE PESSOAL

O tamanho do quadro de pessoal deve ser compatível com a complexidade da estrutura administrativa do Arquivo Público em questão. Em um município de grande ou médio porte, a estrutura da Prefeitura/Câmara é maior, bem como o volume de sua produção documental, exigindo um maior número de profissionais para assegurar o fluxo de documentos da fase corrente, e para a fase intermediária e permanente, sendo rotineiramente eliminados aqueles documentos que já cumpriram todos os seus prazos e não apresentam valor que justifique sua guarda. Em um município de pequeno porte ou numa câmara municipal, a estrutura necessária para implementação da gestão documental e tratamento técnico do acervo também é reduzida.

CAPACITAR SERVIDORES PARA O TRABALHO

Em relação aos recursos humanos, o fundamental é assegurar a qualificação técnica contínua dos servidores. Na impossibilidade de se criar e prover o cargo de arquivista, sugere-se a identificação, dentre os funcionários efetivos, de servidores sensíveis para a importância desse trabalho e dispostos a serem capacitados para as atividades a serem desenvolvidas.

No caso dos municípios maiores, é preciso assegurar também a capacitação ampliada para todos os servidores que atuam nos serviços de arquivo e protocolo dos órgãos e entidades municipais.



O ARQUIVISTA E A REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO

No Brasil, Arquivista é o profissional de arquivo de nível superior, ou técnico.

A profissão de arquivista está regulamentada pela Lei 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo.

Existem diversos cursos regulares de nível superior de Arquivologia no Brasil. Em São Paulo, atualmente há somente um, na UNESP de Marília.



5º PASSO

PLANEJAR OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Objetivo:

Assegurar recursos orçamentários e financeiros para a implementação da política de gestão documental e realização de atividades técnicas e especializadas.

Referência legal:

Resolução CONARQ nº 27/2008, art. 2º, inciso III.

Subsídio:

Não há. A Prefeitura/Câmara deve permanecer atenta ao calendário de planejamento orçamentário e aos programas de fomento existentes.

Como fazer:

IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DO ARQUIVO PÚBLICO

O responsável pelo arquivo deve identificar as demandas e planejar os recursos para o próximo exercício, mesmo que simples e de pouca monta, como por exemplo, material de consumo, caixas polionda, novas estantes de aço, ventiladores, desumidificadores, manutenção de algum equipamento, computador, impressora ou recursos para a qualificação de seus funcionários.

SOLICITAR OS RECURSOS

As demandas do Arquivo Público deverão ser incluídas, anualmente, no planejamento orçamentário da Prefeitura/Câmara Municipal. Para tanto, todo ano, conforme calendário oficial, o responsável pelo Arquivo deverá encaminhar ao órgão competente as demandas do seu setor.



LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias	Até 15 de abril	Enviar à Câmara
	Até 30 de junho	Votação
POS Planejamento Orçamentário Setorial	Entre junho e setembro	As áreas identificam suas demandas que serão consolidadas no Projeto da LOA
LOA Lei Orçamentária Anual	Até 30 de setembro	Projeto é enviado à Câmara
	Até o final de cada Ano Legislativo	Orçamento deve ser votado e aprovado
	Após aprovado	Projeto é sancionado pelo Prefeito e se transforma em Lei

6º PASSO

**ELABORAR OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL:
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE
DE DOCUMENTOS**

Objetivo:

Levantar todos os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados, identificar o valor de cada um e definir seus respectivos prazos de guarda e destinação. Estabele-



cer os critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

Referência legal:

Lei Federal nº 8.159/1991, art. 9º.

Resolução CONARQ nº 40/2014.

Subsídio:

- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, 2005. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/PUBLICACAO_PC_E_TTDMEIO_2_edicao.pdf. Acesso em: 05/10/2018.

- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais, 2007. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_de_documentos_para_as_administracoes_publicas_municipais.pdf>. Acesso em: 14/06/2017.

- Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal (atividades – fim), 2015. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Modelo_de_Plano_de_classificacao_FINAL.pdf>. Acesso em: 14/06/2017

Como fazer.

COMO TRABALHAR COM UM MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

É fundamental estar ciente de que partir de uma referência técnica (modelo) não significa copiar, colar e oficializar em âmbito local os instrumentos de gestão. Partir de um modelo pode facilitar o trabalho, mas exige a adaptação e validação da existência de cada um dos documentos propostos, a adequação das denominações dos tipos documentais, a inclusão ou exclusão de outros tantos documentos, bem como a avaliação da pertinência e aderência do plano de classificação à realidade local, prazos de guarda e destinação propostos.

Os servidores municipais devem localizar no plano de classificação todos os documentos produzidos e acumulados, além de terem facilidade em compreender a classificação e indicação da temporalidade e destinação. Somente assim será possível assegurar a aplicação do instrumento.



ELABORAR O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Por meio de entrevistas e visitas a cada área produtora de documentos, identificar quais documentos são produzidos em decorrência de cada função e atividade.

Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação (Art. 10 e Parágrafo Único do Decreto Estadual nº 48.897, de 27/08/2004).

ELABORAR A TABELA DE TEMPORALIDADE E DOCUMENTOS

Por meio de pesquisa na legislação e consulta às áreas produtoras, analisar e definir por quanto tempo cada documento deve ser guardado e, após o cumprimento de todos os prazos de prescrição e precaução, estabelecer a destinação final (guarda permanente ou eliminação).

Os prazos e destinação propostos nos modelos, bem como a referência citada, podem servir de fonte de pesquisa e parâmetro.

Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento que define os prazos de guarda e a destinação (se o documento pode ser eliminado ou se deve ser preservado) para cada um dos tipos documentais identificados (Art. 19 e Parágrafo Único do Decreto Estadual nº 48.897, de 27/08/2004).

IMPORTANTE!

O representante da área jurídica deve participar do processo de definição de temporalidade e validar/aprovar formalmente a proposta. Para isso é recomendável envolver esse servidor desde o início do trabalho, para que tenha uma boa compreensão do instrumento e se sinta mais seguro nessa atividade.

OFICIALIZAR OS INSTRUMENTOS POR MEIO DE ATO NORMATIVO

Com a oficialização desses dois instrumentos será possível eliminar os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, preservar adequadamente os que possuem valor histórico e iniciar a aplicação do Plano de Classificação no momento da produção de documentos, assegurando a padronização de vocabulário e o controle do trâmite desde a fase corrente até sua destinação final.



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Serão destinados para eliminação, após o cumprimento dos prazos de guarda (vigência, prescrição e precaução), os documentos que não apresentarem valor que justifique sua guarda permanente.

A necessidade de liberação de espaço físico nos órgãos públicos é uma realidade. Reduzir a massa documental ao mínimo essencial e otimizar o uso dos espaços físicos dos arquivos representa uma medida urgente de economia de recursos públicos, pois frequentemente os órgãos alugam novos espaços para comportar a crescente produção documental ou terceirizam a guarda de seus acervos.

A legislação brasileira permite a eliminação de documentos públicos, mas é categórica ao estabelecer que a autorização deve ser dada pela instituição arquivística pública, ou seja pelo Arquivo Público, na sua específica esfera de competência.

“A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.” (Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/91, art.9º).

Neste sentido, a eliminação de documentos públicos não apenas é possível como também necessária, desde que orientada pelo trabalho de avaliação documental, em conformidade com a legislação e as normas técnicas.

“A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9.º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.” (Decreto Federal n.º 1.799/96, art. 12, parágrafo único).

As Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ nº 05/1996 e nº 40/2014 dispõem sobre os procedimentos para a eliminação de documentos.

Cabe esclarecer que a legislação brasileira determina que quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na forma da lei (Lei federal nº 9.605/1998, art. 62; Decreto-Lei federal 2.848/1940, Código Penal, no art. 305; Decreto federal nº 6.514/08, art. 72).



PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA

No Brasil, a defesa do patrimônio documental é um preceito constitucional. A Constituição de 1988 elevou os documentos [onde as informações estão contidas] à categoria de patrimônio cultural brasileiro ao lado de outros bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, determinando ao Poder Público a sua promoção e proteção.

“Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (...) IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; (...) § 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.” (Constituição Federal, art. 216, inciso IV, § 1º, grifo nosso)

Nesse contexto, serão destinados para guarda permanente os documentos que forem considerados de valor histórico, probatório e informativo. A Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991 nos fornece uma orientação segura nesta direção ao estabelecer que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

O município que não dispõe de arquivos públicos organizados, não apenas está em desacordo com a legislação brasileira, mas também priva os gestores públicos e os cidadãos do direito à informação plena e à memória.

Em âmbito internacional, o Conselho Internacional de Arquivos já firmou o seguinte entendimento:

“Arquivos registram decisões, ações e memórias”.

Arquivos são um patrimônio único e insubstituível transmitido de uma geração a outra.



2.2. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTAS DA IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

Muitas vezes parece inconteste para a Administração que o pleno e rápido acesso às informações depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas. Não se cogita que o desenvolvimento de sistemas eletrônicos dependa de requisitos que apenas uma política de gestão documental pode definir.

É inegável que as tecnologias da informação têm sido fortes aliadas na busca da eficiência organizacional, mas a informação pública que se constitui em instrumento gerencial é aquela registrada, dotada de contexto e rastreabilidade; e essa “informação de qualidade” tem a sua origem nos arquivos e nos documentos públicos. Logo, nenhum sistema informatizado, por melhor que sejam as técnicas utilizadas no seu desenvolvimento, dará conta da gestão, preservação, segurança e disponibilidade das informações ao longo do tempo se não for orientado por parâmetros, critérios e requisitos definidos pelo conhecimento arquivístico.

Vale ponderar que a alimentação de sistemas de informação para subsidiar a implementação de políticas públicas não depende somente de infraestrutura tecnológica, mas principalmente de arquivos institucionalizados e de documentos organizados tecnicamente, acessíveis e preservados. Por isso, não restam dúvidas: sem arquivos e documentos organizados e preservados, não há sistemas de informação consistentes e confiáveis, mesmo com o emprego de tecnologias sofisticadas. É preciso que os gestores compreendam que a informática se apresenta como uma ferramenta da gestão integral de documentos e que a administração pública precisa produzir e/ou consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, o que envolve uma área também técnica - a arquivística, e que esse trabalho demanda, assim como os trabalhos na área de TI, um aporte de recursos humanos e financeiros.

Somente a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final permitirá o desenvolvimento e a implementação eficaz de sistemas eletrônicos de gestão de informações.



2.3. OS BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL E A MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os resultados de diversas experiências, tanto na esfera pública, quanto na esfera privada, vêm demonstrando que as políticas de arquivo se constituem em recursos estratégicos para a **modernização da gestão pública** e para o **fortalecimento de sociedades democráticas**. As informações registradas em documentos públicos e colocadas em circulação são, de fato, os insumos básicos para as **melhores decisões**, para a **celeridade dos processos de trabalho** e para a **qualidade dos serviços públicos**.

Os resultados do trabalho de gestão documental implementado pelo Arquivo Público vão ao encontro da orientação moderna de simplificar os procedimentos de gestão, imprimir **maior qualidade e produtividade às ações do Governo**.

A administração racional dos arquivos e o processamento técnico das informações representam significativa **economia de recursos públicos** e maior **agilidade ao processo decisório**, pois disponibilizam um conjunto de dados e informações precisas sobre a realidade orientando os administradores a tomarem as **melhores decisões**; por outro lado, permitem a **redução da massa documental** ao mínimo essencial e a **otimização dos espaços físicos** dos arquivos.

BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

- ✓ Acesso imediato às informações e documentos públicos.
- ✓ Preservação de documentos permanentes.
- ✓ Eliminação criteriosa de documentos.
- ✓ Agilidade no processo de tomada de decisões.
- ✓ Transparência das ações administrativas.



CAPÍTULO

03

COMO REGULAMENTAR A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei Federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação - LAI), publicada em 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do §3º do Art. 37 e no §2º do Art. 216 da Constituição Federal. A LAI entrou em vigor no dia 16 de maio de 2012.

Todos os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos três níveis da federação estão sujeitos ao cumprimento da LAI. Portanto, Prefeituras e Câmaras municipais devem regulamentar a LAI, ajustando seus mandamentos gerais à realidade local.

3.1 PASSO A PASSO DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Em âmbito municipal, alguns pontos devem constar na regulamentação local, visando assegurar a implementação de um conjunto de ações que são complementares e interdependentes:

- Organizar as informações de interesse coletivo e geral que devem ser disponibilizadas – transparência ativa;
- Instituir o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC – transparência passiva;
- Definir quantas e quais serão as instâncias de recursos;
- Definir as autoridades classificadoras (informações sigilosas e pessoais).

Itens adicionais e recomendáveis poderão ser inseridos na regulamentação local, como a responsabilização de agentes públicos, monitoramento da LAI, prazos mais favoráveis ao cidadão, entre outros.

A seguir serão detalhados três passos com o objetivo de contribuir com a implementação de políticas de acesso à informação pública no âmbito das prefeituras e câmaras municipais.



1º PASSO

REGULAMENTAR OFICIALMENTE A LAI

Objetivo:

Elaborar um ato normativo que regule a LAI em âmbito local, e defina oficialmente o Serviço de Informações ao Cidadão, as instâncias de recurso e os procedimentos de classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas.

Cada Prefeitura e cada Câmara Municipal deverá ter seu ato normativo de regulamentação da LAI.

Referência legal:

Lei Federal nº12.527/2011.

Subsídio:

- MINUTA de Decreto para a regulamentação da Lei federal nº12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação (Poder Executivo Municipal).
- MINUTA de Ato do Presidente da Câmara que regula a Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação (Poder Legislativo Municipal).

Como fazer:

CONSTITUIR DE GRUPO DE TRABALHO

Designar servidores que irão estudar as disposições vigentes e elaborar o ato regulamentador local. Para auxiliar na elaboração do ato regulamentador da LAI, é fundamental ter representante da área jurídica.

Para subsidiar essa etapa, o Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado desenvolveu minutas que podem ser utilizadas como ponto de partida pelas Prefeituras e Câmaras municipais. É necessário considerar na adequação das minutas o porte do Município, a estrutura e demais especificidades locais. A disponibilização das minutas não exige o ente de realizar todas as etapas e estudos necessários para efetuar a regulamentação local.

DEFINIR O TIPO DE ATO NORMATIVO PARA A REGULAMENTAÇÃO

Avaliar e decidir sobre qual ato normativo será utilizado (lei, decreto, ato do presidente, resolução etc). A escolha do melhor instrumento para regulamentar a LAI deve considerar a abrangência, força normativa e o rito de aprovação de cada tipo de ato.

→ Veja o quadro explicativo no **Capítulo 2**.



PLANEJAR A COMPLEMENTAÇÃO DE CONTEÚDO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Cabe à Administração Pública divulgar informações à sociedade por iniciativa própria, de forma espontânea, independentemente de qualquer solicitação.

Os pré-requisitos da Transparência Ativa estão definidos na Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009, que complementa a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), e na Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), especialmente em seu artigo 8º.

INSTITUIR O SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC

O artigo 9º da LAI determina a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

O SIC deve ser um canal de contato entre a sociedade e a Administração, devendo ser instalado em local com condições apropriadas para atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, informar sobre a tramitação de documentos, protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações, além de incentivar a participação popular. Ou seja, o SIC é uma unidade de atendimento que tem como finalidade assegurar aos cidadãos o acesso pleno às informações públicas, nos termos da LAI.

A LAI também prevê que o pedido de informações pode ser apresentado ao SIC, por qualquer meio legítimo, inclusive, o poder público deve viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet. Deve constar no ato regulamentador a vinculação hierárquica (administrativa) do SIC.

→ **Veja o passo a passo sobre como estruturar o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC no Capítulo 5.**

DEFINIR QUAIS E QUANTAS SERÃO AS INSTÂNCIAS RECURSAIS

As Prefeituras e Câmaras Municipais devem garantir ao cidadão a interposição de recursos em casos de indeferimento de acesso a informações ou de negativa de acesso.

Deve constar no ato regulamentador ao menos uma instância recursal. Contudo, podem ser previstos outros níveis de instâncias (superiores) de acordo com o porte e estrutura da Prefeitura ou Câmara Municipal.



DEFININDO A NORMA IDEAL

O que diz o **GUIA técnico de regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list**, publicado pela CGU:

”Não há uma estrutura única da Lei ou Decreto, tampouco uma receita de configuração ideal a ser seguida pelos municípios no momento da regulamentação da LAI.

Observa-se, pelo contrário, uma diversidade de combinações normativas a depender das escolhas dos atores envolvidos na aprovação do normativo. O gestor, no momento da idealização do Projeto de Lei ou de Decreto, deve ter em mente qual é a configuração normativa ótima que maximiza o acesso à informação, possibilitando o pleno exercício do direito, e que modifique a cultura da organização de uma cultura de sigilo rumo a uma cultura de acesso à informação. Deve, portanto, ser considerado o perfil existente dos órgãos em que o normativo pretende interferir.”

Veja http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/brasil-transparente/arquivos/guia_checklist.pdf

DEFINIR AS AUTORIDADES CLASSIFICADORAS E OS PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO

Explicitar os critérios e dar publicidade sobre quais documentos e informações possuem restrição de acesso também é um dever do Poder Público! Para tanto é necessário constar no regulamento local as medidas e procedimentos a serem adotados para classificação, reclassificação e desclassificação de documentos e informações.

O ato regulamentador de cada Prefeitura e Câmara Municipal deverá explicitar:

- Quem pode classificar um documento ou informação em cada grau de sigilo, ou seja, quais serão as autoridades classificadoras;
- Qual instrumento irá formalizar a classificação de um documento ou informação em qualquer grau de sigilo;
- Qual será o procedimento para a reavaliação da classificação de um documento ou informação;
- Como será publicado, anualmente, na internet o rol das informações que tenham sido des-

CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações.

RECLASSIFICAÇÃO: alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações.

DESCLASSIFICAÇÃO: supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas.

Decreto Estadual nº 58.052/ 2012, art. 3º.



classificadas nos últimos 12 (doze) meses, o rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura, o relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

ELABORAR A PROPOSTA DE ATO NORMATIVO

Elaborar a proposta de ato normativo que formalize o resultado de todas as decisões tomadas nas etapas anteriores. Para tanto, poderão ser utilizadas as minutas propostas como subsídios no final deste caderno. Encaminhar para revisão das áreas competentes.

OFICIALIZAR O ATO NORMATIVO

Encaminhar para oficialização e posterior publicação o ato normativo que regulamenta a LAI. A oficialização seguirá o rito próprio ao tipo de ato normativo escolhido.

2º PASSO

IMPLEMENTAR A POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Objetivo:

Estabelecer os mecanismos e estratégias para assegurar o cumprimento das disposições previstas na LAI e na regulamentação local.

Referência legal:

Lei Federal nº12.527/2011.

Subsídio:

- MINUTA de Decreto do Prefeito para a regulamentação da Lei Federal nº12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação (para o Poder Executivo Municipal).
- MINUTA de Ato do Presidente da Câmara que regulamenta a Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação (para o Poder Legislativo Municipal).

Como fazer:

ESTRUTURAR A TRANSPARÊNCIA ATIVA (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO)

Além das adequações necessárias, sugere-se que seja designado um responsável pela manutenção e adequação do Portal

→ **Veja como estruturar o Portal da Transparência e Acesso à Informação no Capítulo 4.**

ESTRUTURAR O SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

→ **Veja como estruturar o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no Capítulo 5.**



DEFINIR PROCEDIMENTOS DE PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS E PESSOAIS

É dever do Poder Público controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas e pessoais, assegurando a sua proteção.

O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa devem ser restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas. Estas pessoas que tiverem acesso à informação classificada como sigilosa têm o dever de resguardar o sigilo.

RESPONSABILIDADES DOS AGENTES PÚBLICOS: a LAI prevê um Capítulo (V, artigos 32 a 34) para tratar sobre condutas ilícitas e sanções cabíveis.

Neste sentido, poderão ser criados na regulamentação, procedimentos complementares para assegurar a proteção e o controle de informações e documentos classificados como sigilosos, como, por exemplo:

- Marcações e regras especiais para expedição, tramitação e comunicação destes documentos.
- Condições especiais de segurança no arquivamento, incluindo controle de acesso restrito às áreas destinadas à guarda destes documentos.
- Condições especiais de armazenamento em meio eletrônico.
- Procedimento para autorização, execução e autenticação de reprodução de documento sigiloso ou pessoal.
- Procedimento especial para preservação de documento de guarda permanente que contiver informação classificada como sigilosa ou pessoal.
- Cuidados especiais na transmissão de informação classificada em qualquer grau de sigilo por meio de sistemas de informação, assegurando utilização de rede corporativa, por meio de canal seguro, como forma de mitigar o risco de quebra de segurança.

CAPACITAR SERVIDORES

Os servidores devem ser capacitados observando as especificidades das ações que desempenharão (desenvolvedores e administradores do portal e do sistema e-sic, responsáveis e atendentes SIC, autoridades classificadoras de informações sigilosas, agentes que receberão os recursos etc).

CAMPANHA DE FOMENTO À TRANSPARÊNCIA

Além dos servidores que atuarão diretamente nas diversas atividades que envolvem o acesso à informação, é fundamental que todos os servidores da Administração conheçam a regulamentação e saibam direcionar as demandas tanto da sociedade quanto da própria Administração.

Recomenda-se ainda, que sejam promovidas campanhas de abrangência municipal, voltadas para a sociedade civil e órgãos externos, de fomento à cultura da transparência pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação.



CAMPANHAS DE FOMENTO À TRANSPARÊNCIA

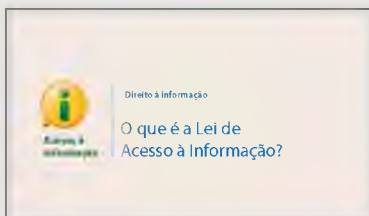
Diversas iniciativas do Poder Público estão sendo desenvolvidas com o objetivo de estimular a população a usar os instrumentos da Lei de Acesso à Informação (LAI) e sensibilizar os gestores públicos para a cultura da transparência. Conheça algumas experiências, compartilhe e se inspire para desenvolver uma campanha em seu município!



Veja Serviço de Informações ao Cidadão-SIC (5:25)
Arquivo Público do Estado de São Paulo
Disponível em: https://youtu.be/_54x54Kj8-c



#Lei de Acesso
Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU).
Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/noticias/2016/02/cgu-lanca-campanha-sobre-lei-de-acesso-a-informacao-nas-redes-sociais>



Série de vídeos sobre os principais pontos e orientações sobre a LAI.

Controladoria Geral da União (CGU) e Comando do Exército.
Disponível em: <http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos/lei-de-acesso-a-informacao>



3º PASSO

PLANEJAR OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Objetivo:

Assegurar recursos orçamentários e financeiros para a implementação da política de acesso à informação.

Como fazer:

IDENTIFICAR AS NECESSIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Os responsáveis pelas ações devem identificar as demandas e planejar os recursos para o próximo exercício, mesmo que simples e de pouca monta, como por exemplo:

- Desenvolvimento de um portal adequado.
- Qualificação de servidores.
- Equipamentos e mobiliário para o SIC.
- Material de sinalização do Serviço (placas, banner).
- Material de divulgação do SIC (folder, cartaz, correspondência).
- Desenvolvimento de um sistema informatizado para o controle dos pedidos de informação e para a ferramenta e-SIC, entre outros.

SOLICITAR OS RECURSOS

As demandas dos setores e dos responsáveis pelas ações relativas ao acesso à informação deverão ser incluídas, anualmente, no planejamento orçamentário da prefeitura/câmara municipal.

Para tanto, todo ano, conforme calendário oficial, as demandas deverão ser encaminhadas ao órgão competente.



CAPÍTULO

04

COMO PROMOVER A TRANSPARÊNCIA ATIVA

Cabe ao Estado prestar contas de sua atuação e oferecer aos seus cidadãos o acesso a informações públicas, por meio de ferramentas de fácil compreensão, bem como estimular o uso destas informações pela sociedade (Plano de Ação Brasileiro).⁶

Conforme a Lei Complementar nº 131/2009, que complementa a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), todos os entes possuem obrigação em liberar ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

Com a vigência da LAI houve um acréscimo de informações que devem ser divulgadas de forma espontânea (veja artigo 8º da LAI).

A divulgação espontânea de documentos e informações, além de uma obrigação legal, facilita o acesso à informação e proporciona a redução das demandas repetidas sobre os mesmos assuntos, minimizando significativamente o trabalho e os custos de processamento e gerenciamento dos pedidos de acesso pelos órgãos e entidades.

Visando facilitar a estruturação da página de transparência, sugerimos que as prefeituras e câmaras disponibilizem em seus respectivos sítios eletrônicos uma seção específica denominada **“PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO”**.

Essa seção pode ser um menu ou banner fixo e deverá ser composta por diversos itens (submenus), cada um deles aberto em página eletrônica própria. Recomenda-se que em cada página seja incluído um texto explicativo relativo a cada um dos itens constantes do menu **“PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO”** e seus menus secundários, com o objetivo de facilitar a compreensão das informações e documentos disponibilizados.

⁶ BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. 1º Plano de Ação do Brasil na parceria para Governo Aberto (OGP), apresentado em 20 de set. 2011. Disponível em: <<http://www.governoaberto.cgu.gov.br/no-brasil/planos-de-acao-1/1o-plano-de-acao-do-brasil>>. Acesso em: 19/05/2017.



4.1 DETALHANDO OS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO PORTAL

A LAI, como será detalhado no item 4.2, determina a obrigatoriedade dos órgãos e entidades públicas promoverem, independentemente de requerimentos, a divulgação nos sítios oficiais (Internet), de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

Mas, para o pleno atendimento à legislação vigente o poder público deve assegurar que seus sítios oficiais atendam a um conjunto de orientações e recomendações com o objetivo de assegurar que qualquer pessoa consiga navegar pelo sítio e que este responda bem à expectativa dos usuários.

Não basta disponibilizar os documentos e informações. É preciso facilitar seu o acesso, compreensão, aproveitamento e compartilhamento!

RECOMENDAÇÕES: CONSTRUÇÃO DE SITES OFICIAIS

Objetividade: uma boa organização e disponibilização das informações. O cidadão deve navegar livremente e, mesmo assim, estar sempre perto do conteúdo principal.

Carregamento Rápido e adequado a qualquer equipamento: não deixe o cidadão esperando, evite o uso de recurso/tecnologia não diretamente ligado ao seu objetivo, como vídeos promocionais, elementos animados ou em excesso. O sítio deve funcionar bem em qualquer meio, conexão ou plataforma: PCs, notebooks, palms, celulares etc.

Atenção com o cidadão: indique de forma fácil o local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio. Disponibilize também uma seção de perguntas mais frequentes.

Neste sentido, a legislação vigente estabelece que o desenvolvimento dos Portais da Transparência e Acesso à Informação atenda, além das orientações gerais para construção de sítios oficiais, aos seguintes requisitos e funcionalidades:



GARANTIR A FACILIDADE DE USO (USABILIDADE)

Para facilitar a navegação nos sites oficiais, as informações devem ser apresentadas de forma simples, com a utilização de recursos de navegação intuitiva a qualquer cidadão, independentemente de senhas ou conhecimentos específicos de informática.

Todo o conteúdo técnico deve ser precedido de texto introdutório e, sempre que possível, acompanhado por notas explicativas, na forma de dicas de tela.

Na comunicação da Administração com o cidadão as informações devem ser divulgadas na forma extensiva e decodificada, com a utilização de linguagem simples e objetiva.

LINGUAGEM CIDADÃ entende-se aquela que, além de simples, clara, consisa e objetiva, considera o contexto sociocultural do interessado, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

**Instrução Normativa OGU n 1/2014,
Art. 4, Parágrafo Único**

Como esclarece o Guia para Criação da Seção de Acesso à Informação nos Sites Eletrônicos dos Órgãos e Entidades Federais⁷ a “meta é garantir a leitura fácil de informações e dados. Neste sentido, termos técnicos devem ser traduzidos para o vocabulário do dia a dia.

Nomes de programas e ações governamentais, bem como códigos e nomenclaturas de uso da gestão na prestação de contas só serão acessíveis se o público puder compreendê-los.

Um exemplo: Transferência de Renda Diretamente às Famílias em Condição de Pobreza e Extrema Pobreza é, em linguagem cidadã, o “Bolsa Família”.

GARANTIR O ACESSO LIVRE

Referência legal: Decreto Federal nº 7.185/2010, art. 2º, §2º, Inc. III.

Não pode haver exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.

⁷ Elaborado, conjuntamente, pela Controladoria-Geral da União (CGU), Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), Casa Civil e Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM) e contém orientações simplificadas para divulgação de informações públicas de forma proativa. Disponível em: <http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia_secaositos-semlogo.pdf/view>. Acesso em: 19/05/ 2017.



CONTER FERRAMENTA DE PESQUISA DE CONTEÚDO

Referência legal: Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §3º, Inc. I.

Disponibilizar a funcionalidade de busca ajuda o cidadão a encontrar a informação que ele procura no sítio.

A pesquisa de conteúdo deve permitir a localização da informação buscada em qualquer página do sítio! Muitos sítios oficiais disponibilizam sistema de pesquisa apenas para “notícias” ou “legislação”.

SERVIÇOS DE BUSCA INTERNOS: Todo sítio oficial deve possuir um sistema de busca interna. Esse sistema deve varrer todas as seções do sítio, não estando atrelado a seções específicas. As exceções à busca são as seções fechadas por segurança.

**Padrões Web em Governo Eletrônico e-PWG
Guia de Administração de Sítios**

A ferramenta de busca simples deve estar presente em todas as páginas, preferencialmente no canto superior direito e de tamanho não menor que 27 caracteres, o que permite a visualização completa de cerca de 90% das buscas. Uma opção complementar de busca avançada pode ser oferecida como um link e/ou nos resultados da busca simples.

A busca deve sempre apresentar resultados para as palavras-chave mais frequentes colocadas pelos cidadãos, mesmo que estas palavras não pertençam à terminologia oficial da instituição. Os seus resultados devem ser independentes do uso de letras maiúsculas, minúsculas, acentos, plural etc.

Permita erros de digitação em busca. Se não forem encontrados documentos com o termo digitado na caixa de entrada de dados do serviço de busca, oferecer lista com sugestões de palavras mais próximas.

Recomenda-se, ainda, atentar para as boas práticas de indexação das páginas da internet.

1. SE O DADO NÃO PODE SER ENCONTRADO E INDEXADO NA WEB, ELE NÃO EXISTE!

Três leis dos dados abertos governamentais
David Eaves / OPenGovData.Org
<http://dados.gov.br/paginas/dados-abertos>



POSSIBILITAR A GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS EM DIVERSOS FORMATOS ELETRÔNICOS, INCLUSIVE ABERTOS E NÃO PROPRIETÁRIOS

Referência legal: Lei Federal nº 12.527/2011, Art. 8º, §3º, Inc. II.

A LAI estabelece que os dados devem estar livremente disponíveis para todos utilizarem e redistribuírem como desejarem, sem restrição de licenças, patentes ou mecanismos de controle.

Com o objetivo de facilitar a análise das informações, os arquivos devem ser publicados em **formato não proprietário**, podendo, portanto, ser abertos e editados em software livre, sem que, para o acesso, seja necessário um programa específico.

DADOS ABERTOS são aqueles que podem ser usados, reutilizados e distribuídos livremente por qualquer pessoa – no máximo exigindo-se que a fonte seja citada ou que os dados sejam divulgados com a mesma licença.

ACESSO > COMPARTILHAMENTO > REUTILIZAÇÃO

<https://br.okfn.org/dados-abertos/>

No entanto, como destaca a CGU em seu Guia de implantação de Portal da Transparência, essa recomendação não impede que os arquivos sejam publicados, de forma complementar, em formatos proprietários de uso corrente, como os da Microsoft (".DOC" ou ".RTF" para arquivos de texto e ".XLS" para tabelas).

2. SE O DADO NÃO ESTIVER ABERTO E DISPONÍVEL EM FORMATO COMPREENSÍVEL POR MÁQUINA, ELE NÃO PODE SER REAPROVEITADO!

Três leis dos dados abertos governamentais
David Eaves / OPenGovData.Org
<http://dados.gov.br/paginas/dados-abertos>



POSSIBILITAR O ACESSO AUTOMATIZADO POR SISTEMAS EXTERNOS EM FORMATOS ABERTOS, ESTRUTURADOS E LEGÍVEIS POR MÁQUINA

Referência legal: Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §3º, Inc. III e IV.

Com o objetivo de garantir a disponibilização para o maior alcance possível de usuários e para o maior conjunto possível de finalidades, os dados devem estar razoavelmente estruturados de modo a possibilitar processamento automatizado e facilitar a sua utilização por diversos sistemas.

Para tanto, é também recomendável, **divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação.**

3. SE ALGUM DISPOSITIVO LEGAL NÃO PERMITIR A REAPLICAÇÃO DO DADO, ELE NÃO É ÚTIL!

Três leis dos dados abertos governamentais
David Eaves / OPenGovData.Org <http://dados.gov.br/paginas/dados-abertos>

GARANTIR A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO PRIMÁRIA, ÍNTEGRA, AUTÊNTICA E COMPLETA

Referência legal: Lei Federal nº 12.527/2011, art. 6º, Inc. IV.

Este requisito alerta para o zelo que as prefeituras e câmaras devem ter com a qualidade da informação que irão disponibilizar nos seus respectivos portais. É dever do poder público fornecer informações **autênticas***, ou seja, verdadeiras e legítimas. (*Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema. LAI, art 4º, inciso VII).

As informações autênticas, portanto, **confiáveis**, são aquelas registradas e que comprovam o exercício de atividades. Essas informações estão **contidas em documentos de arquivo**, independente do suporte, papel ou digital.

Por outro lado, é também direito do cidadão obter informações contidas em registros ou documentos, **informações primárias**, coletadas na fonte, com o máximo de detalhamento possível, e **íntegras**, ou seja, sem modificações, inclusive quanto à origem, trânsito e destino. Vale lembrar ainda que, se a informação for pública, ou seja, se não incidir sobre ela qualquer restrição de acesso (privacidade ou sigilo), ela deve ser disponibilizada de forma **completa**.



MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS PARA ACESSO

Referência legal: Decreto Federal nº 7.185/2010.

Os portais devem ser constantemente atualizados, para manter sempre disponíveis os dados mais recentes sobre cada tema. A frequência de atualização varia de acordo com a natureza da informação, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam.

Em relação às informações referentes à transparência da gestão fiscal, o Decreto Federal nº 7.185/2010 estabeleceu que o Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle utilizado no âmbito de cada ente da Federação deve permitir a **liberação em tempo real** das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

Mas o que significa “em tempo real”?

Conforme o mesmo Decreto (art. 2º, §2º, II) significa:

- Até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema integrado de administração financeira e controle;
- Sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao pleno funcionamento do sistema;
- Em meio eletrônico de modo a possibilitar amplo acesso público.

De modo geral vale a regra: os **documentos, dados e informações devem ser disponibilizados o mais rapidamente possível, e dentro dos limites legais.**

GARANTIR A ACESSIBILIDADE

Referência legal:

Lei federal nº 12.527/2011, art. 8º, §3º, Inc. VIII.

Lei Federal nº 10.098/2000, art. 17.

Decreto Federal nº 6.949/2009 (ver art. 9º da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência).

Decreto Federal nº 5.296/2004.

Adotar nos sítios as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para o maior número de pessoas, inclusive, as portadoras de deficiência.



COMO AVALIAR SE SEU SITE É ACESSÍVEL?

O DaSilva versão WEB é uma ferramenta da família de avaliadores DaSilva, desenvolvida pela Acessibilidade Brasil, sendo o primeiro avaliador de acessibilidade de SITES em língua portuguesa, com base nos princípios de acessibilidade preconizados pelo W3C/WAI (WCAG1 e WCAG2) e pelo documento E-mag, desenvolvido pelo governo eletrônico brasileiro em parceria com a Acessibilidade Brasil, possibilitando a análise de todas as páginas do site e indicando os erros das páginas em discrepância com a acessibilidade.

Foi desenvolvido na linguagem Java, um motor baseado num conjunto de regras semânticas orientadas a objeto, permitindo sua utilização em qualquer plataforma que suporte Java.

<http://www.dasilva.org.br/institucional/24/sobre-o-avaliador>

ADOTAR ENDEREÇO “GOV.BR” E URL FIXA

Referência legal: Resolução CGI.br/RES/2008/008/P.

Os sítios oficiais da Administração Pública brasileira devem ser registrados com endereço (domínio) “.gov.br”. Esta extensão é obrigatória e confere aumento na segurança, credibilidade e confiabilidade do sítio.

É comum prefeituras e câmaras comprarem soluções de mercado de portal da transparência. Nestes casos, com frequência o endereço do portal fica registrado sem o domínio “.gov.br”, ou atrelado à empresa fornecedora, com domínio “.com.br” ou simplesmente com um endereço IPA não utilização de domínio “.gov.br”, além de descumprir a legislação brasileira vigente, pode dificultar ou impedir o acesso à página do portal. Isto porque os sistemas de segurança de rede utilizados pelo poder público e também os domésticos, fazem o bloqueio do acesso a sites com endereços IP desconhecidos.

Outro ponto de atenção é utilização de URL persistente. A URL é o endereço de um recurso disponível na internet. Pode ser um arquivo, uma página, um site etc. É um endereço virtual com um caminho que indica onde está o que o usuário procura.



A URL **fixa** não muda no decorrer do tempo, não é alterada, por exemplo, quando o sistema migrar para um novo equipamento (hardware), ou quando mudanças ocorrerem no sistema. As URLs persistentes são necessárias para a manutenção de sistemas de dados que buscam as informações em outros sistemas, assim será mais fácil manter o bom funcionamento do portal, assegurando o acesso do cidadão aos documentos, dados e informações disponíveis.

4.2 DETALHANDO O CONTEÚDO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

Na proposta que será apresentada, sugere-se reunir em uma única página todas as informações de transparência da gestão fiscal, exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos artigos 9º, §4º, 48, 48-A e 49, com complementos da Lei Complementar 131/2009, e as determinadas pela Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, bem como informações explicativas sobre os direitos do cidadão, os temas mais procurados, como servidores públicos, concursos, serviços públicos municipais e perguntas mais frequentes.

As câmaras municipais devem analisar quais itens cabem somente ao Poder Executivo Municipal e adequar seus próprios portais.

MAPA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

FERRAMENTA DE BUSCA: [?]

O QUE É TRANSPARÊNCIA PÚBLICA?

+INSTITUCIONAL

+PLANEJAMENTO E ORÇAMENTOS (PPA, LDO e LOA)

+PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS

+RECEITAS

+DESPESAS

+INFORMAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL (EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA, MULTAS DE TRÂNSITO)

+COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS

+CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS (UNIÃO E ESTADO)

+REPASSES AO TERCEIRO SETOR

+CONTAS PÚBLICAS (BALANÇOS, RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS - LRF)

+SERVIDORES PÚBLICOS

OUTROS PORTAIS DE TRANSPARÊNCIA

+SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

PESQUISAR LEGISLAÇÃO

PERGUNTAS FREQUENTES

INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS SIGILOSOS E PESSOAIS

ESTATÍSTICAS DE ACESSO E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

CONTATO OUVIDORIA (quando houver)

CONTATO CONTROLADORIA (quando houver)

CONTATO ADMINISTRADOR DO PORTAL (dúvidas, reclamações e/ou sugestões sobre este Portal)

*Veja o mapa expandido desta proposta em SUBSÍDIOS - MINUTAS E ANEXOS.



O detalhamento do conteúdo será apresentado de forma sistematizada com as seguintes informações para cada item do menu ou submenu proposto para o portal:

INDICAÇÃO DO ITEM DO MENU

Exemplo: DESPESAS. Quando o menu aparecer com um “+” na frente, significa que ele se desdobra em submenus.

Sugestão de texto:

Dentro deste box será sempre indicado um texto explicativo sobre o conceito ou definição do tipo de informação que pode ser obtida neste tópico do menu. O texto indicado pode ser utilizado no portal de cada Prefeitura e Câmara com a finalidade de ajudar a navegação e utilização das informações pelo cidadão comum.

Referência legal:

Neste campo será indicada a legislação que exige ou recomenda a disponibilização das informações referentes a este item do menu ou submenu.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

Neste campo serão apresentados os documentos ou informações que cada Prefeitura e Câmara deverá disponibilizar referentes a este item do menu. Quando for necessário subdividir o conteúdo de um tópico (menu) em submenus, o título do submenu vai aparecer neste campo (Conteúdo/documentos disponibilizados), em caixa alta e grifado, e o conteúdo proposto aparecerá logo na sequência.

Considerações:





Neste campo serão apresentadas informações complementares e orientações com o objetivo de facilitar a compreensão da sugestão de conteúdo proposto para este item do menu ou submenu.



IMPORTANTE!

Entenda os símbolos utilizados a seguir na descrição do conteúdo do Portal.

Legenda:

-  Indica quais documentos devem ser disponibilizados.
-  Indica quais atributos/qualidade da informação devem ser disponibilizados.
-  Indica sugestão de filtros e possibilidades de pesquisa que devem ser disponibilizados.
-  Indica um link que irá direcionar para outra página.

FERRAMENTA DE BUSCA

Sugestão de texto:

Não há. Refere-se somente à disponibilização de uma ferramenta de busca e pesquisa.

Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §3º, inciso I.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

Apenas disponibilizar a ferramenta.

Considerações:

Disponibilizar em local destacado do Portal uma ferramenta de busca para que o usuário tenha a opção de utilizar palavras-chave para realizar a sua consulta.

Todas as páginas do Portal devem conter essa ferramenta.



O QUE É TRANSPARÊNCIA PÚBLICA?

Sugestão de texto:

Cabe à Administração Pública divulgar informações à sociedade por iniciativa própria, de forma espontânea, independentemente de qualquer solicitação.

Conforme a Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009, que complementa a redação da **Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000)**, todos os entes possuem obrigação em liberar ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

Com a vigência da **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)**, em 16 de maio de 2012, houve um acréscimo de informações que devem ser divulgadas de forma espontânea.

Prefeituras e câmaras municipais também devem regulamentar a LAI, ajustando seus mandamentos gerais à realidade local.

No âmbito da PREFEITURA/CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX, a/o **Lei/Decreto/Resolução municipal nº XXXXX, de XXXXXXX de XXXX**, regulamenta a LAI e cria o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, no qual é possível solicitar informações não encontradas e/ou não disponibilizadas neste PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO.

Referência legal:

Leis Complementares Federais nº 101/2000 e nº 131/2009.

Lei Federal nº 12.527/2011.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

Os itens destacados em azul no texto devem ser hiperlinks para os respectivos atos.

Considerações:

A prefeitura/câmara pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.



+INSTITUCIONAL

Sugestão de Texto:

É dever dos Órgãos e Entidades Públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação de informações de interesse coletivo, tais como: Informação Sobre Atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços; implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas; bem como metas e indicadores de acompanhamento.

Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 7º, inciso VI e art. 8º, §1º, inciso I.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações institucionais podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

- Relação dos órgãos/entidades contendo o nome das autoridades, resumo das competências.
- Ato normativo que dispõe sobre a Estrutura Administrativa (hierarquia), competências e atribuições de cada órgão/entidade.

ORGANOGRAMA

- Gráfico da estrutura hierárquica.

ENDEREÇOS, TELEFONE E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

- Relação contendo endereços, telefone, e-mail e horários de atendimento de todas as unidades e repartições públicas da Prefeitura / Câmara.

SERVIÇOS PÚBLICOS

- Relação dos serviços públicos realizados pelos órgãos/entidades.

BENS PATRIMONIAIS

- Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais.
- Relação de bens patrimoniais baixados.



SERVIDORES MUNICIPAIS (FUNCIONALISMO)

 Link direcionando para a página específica de mesmo nome.

Considerações:

Independentemente da disponibilização do conteúdo obrigatório, o município pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.

+ PLANEJAMENTO E ORÇAMENTOS (PPA, LDO E LOA)

Sugestão de Texto:⁸

Planejamento:

Metodologia de administração que consiste, basicamente, em determinar os objetivos a alcançar, as ações a serem realizadas, compatibilizando-as com os meios disponíveis para sua execução. Essa concepção da ação planejada é também conhecida como planejamento normativo.

Plano Plurianual (PPA):

O PPA planeja a ação de governo para um quadriênio. A lei que o institui estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

A elaboração e apresentação à Câmara Municipal acontecem sempre no primeiro ano de mandato do Prefeito. Sua vigência tem início no segundo ano de mandato até o primeiro ano da gestão seguinte (Constituição federal/1988, art.165).

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):

Lei que compreende as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Lei Orçamentária Anual (LOA):

Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

⁸ <<http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario>>. Acesso em: 19/05/ 2017.



Referência legal:

Constituição Federal/1988, art.165.
Lei Complementar Federal nº 101/2000, art. 48.
Normas específicas relativas a Planos Nacionais.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

PLANO PLURIANUAL (PPA)

- 📄 Leis do PPA e anexos.
- 📄 Resumo dos Programas do PPA.
- 📄 Resumo do PPA.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

- 📄 Leis de LDO, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais e demonstrativos.
- 📄 Resumos dos Programas das LDO.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

- 📄 Leis de LOA e anexos.

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

📄 Atas das audiências públicas realizadas para elaboração, acompanhamento e análise do PPA, da LDO e da LOA.

PLANOS MUNICIPAIS

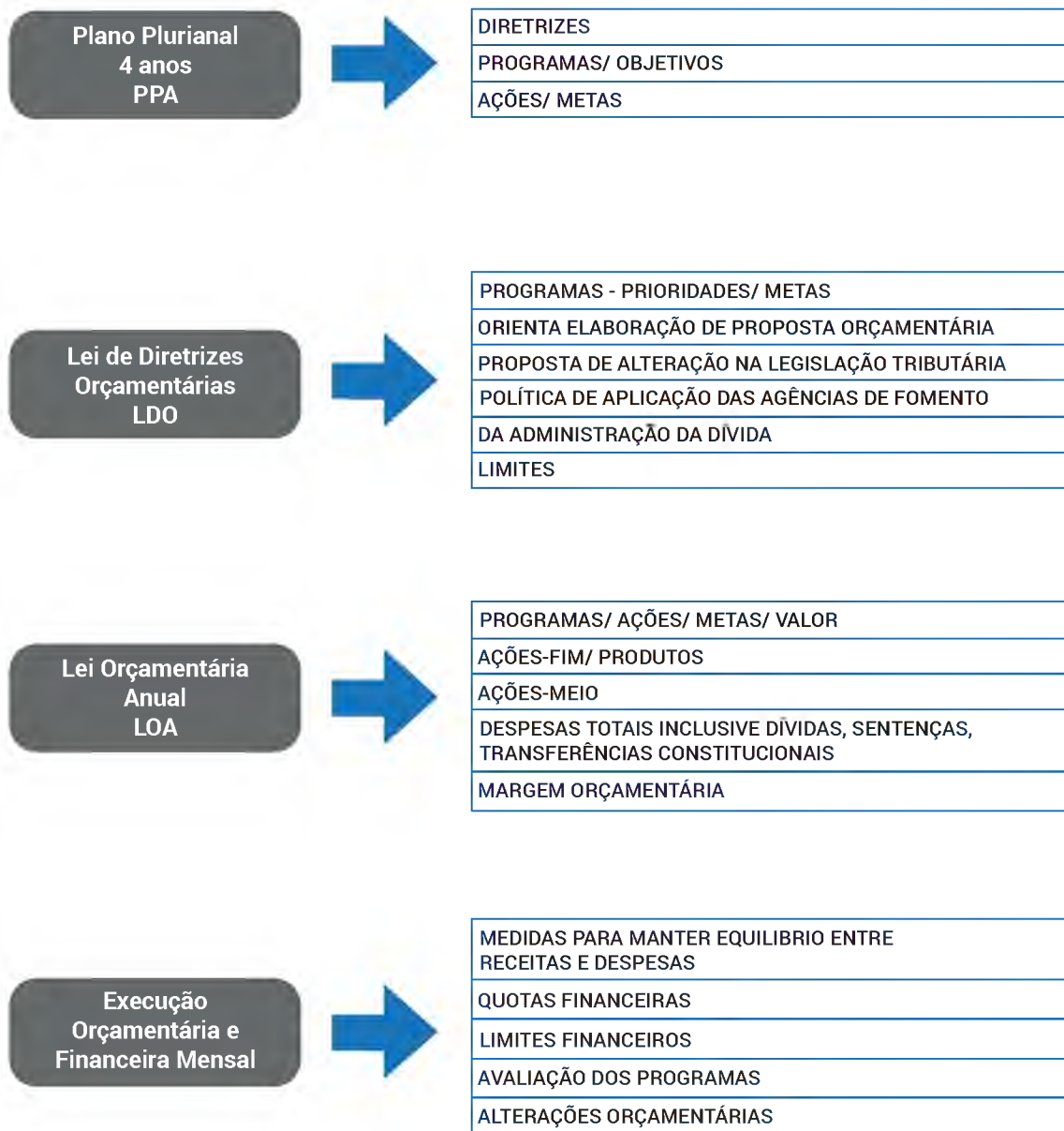
📄 Planos Municipais (Plano Diretor, Saneamento, Resíduos Sólidos, Educação, Saúde Mobilidade, entre outros).

Considerações:

Independentemente da disponibilização do conteúdo obrigatório, a Prefeitura pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.



INTERFACES ENTRE OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO





+PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS

Sugestão de Texto⁹:

Programas de Governo:

São políticas públicas, principal instrumento que os governos utilizam para promover a integração entre os entes e os setores para otimizar seus recursos, sejam eles financeiros, humanos, logísticos ou materiais.

Ação Governamental:

Conjunto de operações, cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental. A ação pode ser um projeto, atividade ou operação especial.

Projeto:

Instrumento cuja programação deve ser articulada e compatibilizada com outros, para alcançar os objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo.

Obra:

Construção, reforma ou ampliação de bens imóveis, realizada por execução direta ou indireta.

Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 7º, inciso VII, alínea “a” e art. 8º, inciso V.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos. Relacionamos alguns exemplos de documentos que podem ser disponibilizados neste tópico.

PROGRAMAS, AÇÕES E PROJETOS

- 📄 Documentos que descrevam os planos, programas e projetos em andamento.
- 📄 Documentos que formalizem parcerias e cooperações técnicas.
- 📄 Documentos que institucionalizem grupos de trabalho, conselhos e comissões.

RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

- 📄 Relatórios anuais de atividades do órgão.
- 📄 Relatórios de final de mandato.
- 📄 Relatórios de acompanhamento de convênios e parcerias.

⁹ <<http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario>>. Acesso em: 19/05/2017.



- 📄 Cronogramas de atividades.
- 📄 Atas de conselhos e comissões.
- 📄 Relatórios comparativos dos programas, ações e projetos planejados X executados.

ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

- 📄 Relação de processos de obras públicas em andamento.
- 📄 Relatórios referentes à execução de obras públicas.

Considerações:

Independentemente da disponibilização do conteúdo obrigatório, o ente pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.

+RECEITAS

Sugestão de texto¹⁰:

Receita Pública:

Montante dos ingressos financeiros aos cofres públicos em decorrência da instituição e cobrança de tributos, taxas contribuições (receita derivada) e também das decorrentes da exploração do seu patrimônio (receita originária). Total em dinheiro recolhido pelo Tesouro, incorporado ao patrimônio do Estado, que serve para custear as despesas públicas e as necessidades de investimentos públicos.

Receita - Previsão:

É a estimativa do que se espera arrecadar durante o exercício (projeções).

Referência legal:

Lei complementar Federal nº 101/2000, art. 48, § único, inciso I, e art. 48, inciso II.

Decreto Federal nº 7.185/2010, art. 2º, e art. 7º, inciso II.

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso II.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

¹⁰ <<http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario>>. Acesso em: 19/05/2017.



RECEITAS PREVISTAS

- 📄 Relação das receitas previstas.

RECEITAS REALIZADAS (TEMPO REAL)

📄 Relação das receitas realizadas contendo o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive recursos extraordinários compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada receita indicada:

- 📍 Data da posição.
- 📍 Unidade Gestora.
- 📍 Natureza da Receita.
- 📍 Valor da previsão.
- 📍 Valor do lançamento.
- 📍 Valor da arrecadação.

Considerações:

Independentemente da disponibilização do conteúdo obrigatório, o município pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.

Além disso, a página eletrônica deve oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

Exemplos de filtros que poderão ser disponibilizados¹¹:

- 🔍 Pesquisar por Período/Data.
- 🔍 Pesquisar por Fase (prevista, lançada, arrecadada).
- 🔍 Pesquisar por Órgão/Entidade.
- 🔍 Pesquisar por Unidade Gestora.
- 🔍 Pesquisar por Fonte de Recursos.
- 🔍 Pesquisar por Categoria.
- 🔍 Pesquisar por Origem.
- 🔍 Pesquisar por Espécie.
- 🔍 Pesquisar por Rubrica.
- 🔍 Pesquisar por Alínea/Subalínea.
- 🔍 Pesquisar por código de aplicação ou identificador de recursos/destinação.

¹¹ <<http://www.fazenda.sp.gov.br/SigeoLei131/Paginas/FlexConsReceita.aspx>>. Acesso em: 19/05/2017.



RECEITA ORÇAMENTÁRIA

São receitas orçamentárias as entradas financeiras que aumentam o saldo do patrimônio financeiro.

Correntes

- * Receitas tributária: impostos, taxas e contribuições de melhoria.
- * Receitas de contribuições: decorrentes de contribuições para a previdência social.
- * Receita patrimonial: decorrente da fruição de bens mobiliários ou imobiliários, ou advinda de participação societária.
- * Receita agropecuária: decorrente da exploração da agricultura, pecuária, silvicultura ou reflorestamento e extração de produtos vegetais.
- * Receita industrial: recursos provenientes de atividade industrial.
- * Receita de serviços: receitas advindas da prestação de serviços como comércio, transporte, armazenagem, culturais, recreativas etc.
- * Transferências correntes: recursos recebidos de outra pessoa de direito público ou privado, independente da contraprestação direta de bens ou serviços, podendo ocorrer dentro do âmbito do próprio governo, intragovernamental, ou entre diferentes níveis de governo, intergovernamental, assim como ser recebidos de instituições privadas do exterior e de pessoas.
- * Outras receitas correntes: multas e juros de mora, indenizações e restituições, receita da dívida ativa e receitas diversas.

Capital

- * Operações de crédito: recursos decorrentes de colaboração de títulos públicos ou de empréstimos obtidos com entidades estatais ou particulares internos ou externos.
- * Alienação de bens: proveniente de alienação de bens móveis e imóveis.
- * Amortização de empréstimos: provenientes de amortização de empréstimos concedidos.
- * Transferências de capital: mesmo conceito de transferências correntes com a ressalva que recursos provenientes dessas transferências devem ser destinados necessariamente para as despesas de capital.
- * Outras receitas de capital: serão classificadas aquelas despesas de capital que não atendem às especificações anteriores.

Receita Extraorçamentária

São entradas que provocam alterações do patrimônio financeiro, no entanto, sem modificações do seu lado.

A receita extraorçamentária não integra o orçamento público; não constitui renda do Estado; o Estado é apenas depositário dos valores assim recebidos; seu ingresso gera aumento de igual valor no ativo financeiro e no passivo financeiro, mantendo inalterado o saldo do patrimônio financeiro.

Tabela extraída do livro “Desenvolvimento gerencial na administração pública do Estado de São Paulo” – pag. 221.



+DESPESAS

Sugestão de texto¹²:

Despesa Pública:

É a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado. É o compromisso de gasto dos recursos públicos, autorizado pelo Poder competente, com o fim de atender a uma necessidade da coletividade prevista no orçamento.

As despesas podem ser orçamentárias correntes (custeio e transferências correntes), orçamentárias de capital (investimentos e inversões financeiras) ou extraorçamentárias.

Restos a Pagar:

São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro (Lei Federal nº 4.320/1964, art. 36).

Referência legal:

Lei Complementar Federal nº 101/2000, art. 48, § único, inciso I e art. 48, inciso I.

Decreto Federal nº 7.185/2010, art. 2º e art. 7º, inciso I.

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso III.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

DESPESAS REALIZADAS

📄 Relação das despesas contendo descrição dos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira, compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada despesa indicada:

- ① Data da despesa.
- ① Valor do empenho, liquidação e pagamento.
- ① Número de processo da execução.
- ① Classificação orçamentária.
- ① Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento.
- ① Procedimento licitatório realizado.
- ① Descrição do bem fornecido ou serviço prestado.
- ① Unidade Gestora.

¹² <<http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario>>. Acesso em: 19/05/2017.



RESTOS A PAGAR

 Relação das despesas empenhadas, mas que ainda não foram pagas.

Considerações:

Independentemente da disponibilização do conteúdo obrigatório, o município pode divulgar informações complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador.

Além disso, a página eletrônica deve oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

Exemplos de filtros que poderão ser disponibilizados¹³:

- Q Pesquisar por Período/Data.
- Q Pesquisar por Fase (dotação inicial/atual, empenhado, liquidado, pago).
- Q Pesquisar por Órgão/Entidade.
- Q Pesquisar por Unidade Orçamentária.
- Q Pesquisar por Unidade Gestora.
- Q Pesquisar por Fonte de Recursos.
- Q Pesquisar por Função.
- Q Pesquisar por Subfunção.
- Q Pesquisar por Programa.
- Q Pesquisar por Ação.
- Q Pesquisar por Categoria.
- Q Pesquisar por Grupo.
- Q Pesquisar por Modalidade.
- Q Pesquisar por Elemento.

¹³ < <https://www.fazenda.sp.gov.br/SigeoLei131/Paginas/FlexConsDespesa.aspx> >. Acesso em: 19/05/2017.

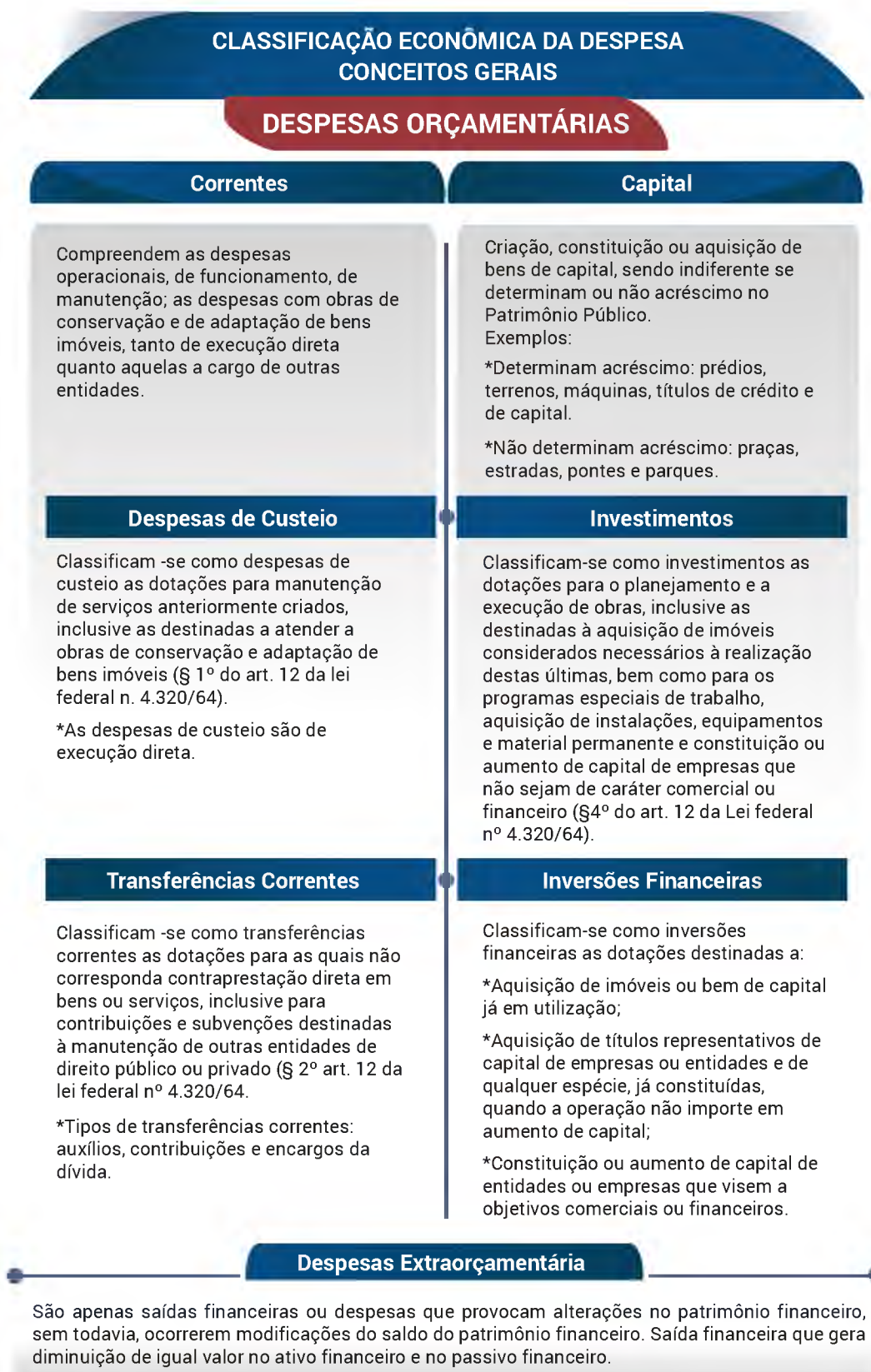


Tabela extraída do livro “Desenvolvimento gerencial na administração pública do Estado de São Paulo” – pag. 220.



+INFORMAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL **(EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA, MULTAS DE TRÂNSITO, ...)**

Sugestão de texto:

Seção destinada para destaques de temas em razão de uma determinação legal ou em razão de um interesse especial da Sociedade com o objetivo de facilitar o acesso e a compreensão, seja pela forma destacada ou pela facilidade da pesquisa, que embora exista em outras seções, nesta aqui é trabalhada, com a seleção de informações já filtradas, para facilitar o seu manuseio.

Referência legal:

Lei Complementar Federal nº 101/2000, art. 48, § único, inciso I e art. 48, inciso I.

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso III.

Lei Federal nº 9.503/1997, art. 320, §2º.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

EDUCAÇÃO

Direito de todos e dever do Estado e da família, deve ser promovida e incentivada com a colaboração da sociedade. Por isso, o governo deve disponibilizar informações aos cidadãos para exercício do controle e participação na vida escolar. Confira as informações sobre as escolas municipais.

- 📄 Rede Municipal de Ensino.
- 📄 Vagas e matrículas.
- 📄 Rendimento Escolar.
- 📄 Despesas com Educação.

SAÚDE

A saúde pública tem por missão desenvolver ações e serviços para a atenção integral à saúde da população por meio de redes de atenção resolutivas, gestão eficiente dos recursos e desenvolvimento regional. Aqui você encontra informações sobre as unidades de atendimento, farmácias, medicamentos e serviços.

- 📄 Unidades de Saúde e Farmácias.
- 📄 Medicamentos Especializados.
- 📍 Situação Clínica.
- 📄 Documentos necessários para retirada.
- 📄 Despesas com Saúde.



SEGURANÇA

Os investimentos em segurança pública municipal devem complementar os esforços realizados pelo Estado e pela União. Os municípios podem criar as suas Guardas Municipais para este fim, as quais devem seguir os dispositivos legais vigentes, destacando-se a Lei federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais). Aqui você encontra informações sobre ocorrências, corregedoria, ouvidoria e projetos sociais.

- 📄 Relatório anual contendo os principais dados sobre as ocorrências atendidas pela Guarda Municipal.
- 📄 Relatório anual da Corregedoria da Guarda Municipal.
- 📄 Relatório anual da Ouvidoria da Guarda Municipal.
- 📄 Informações referentes a projetos sociais.

MULTAS DE TRÂNSITO

A receita arrecadada com a cobrança das multas de trânsito será aplicada, exclusivamente, em sinalização, engenharia de tráfego, de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito.

(Redação dada pela Lei nº 13. 281, de 2016) (Vigência)

- 📄 O órgão responsável deverá publicar, anualmente, na rede mundial de computadores (internet), dados sobre a receita arrecadada com a cobrança de multas de trânsito e sua destinação. Receita arrecadada com multas de trânsito.
- 📄 Despesas.
 - ① Com Sinalização.
 - ① Engenharia de tráfego e de campo.
 - ① Policiamento.
 - ① Fiscalização.
 - ① Educação de trânsito.

Considerações:

Independentemente da disponibilização das informações sugeridas, recomenda-se que a Prefeitura divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.



+COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS

Sugestão de texto¹⁴:

Compra:

Toda aquisição remunerada de bens e/ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Licitação:

Processo pelo qual o poder público adquire bens e/ou serviços destinados à sua manutenção e expansão. São modalidades de licitação: convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e concurso público (Lei federal nº 8.666/1993).

Contrato:

Acordo ou ajuste em que as partes tenham interesses diversos, normalmente opostos, transferindo entre si algum direito ou se sujeitando a alguma obrigação.

Referência legal:

Lei Federal nº 8.666/1993, art. 16.

Lei Federal nº 9.755/1998, art. 1º, inciso VI.

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso IV.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

COMPRAS E LICITAÇÕES

📄 Relação de compras e licitações realizadas, compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada aquisição indicada:

① Data.

① Situação (aberta, suspensa, revogada, anulada, encerrada).

① Modalidade (dispensa de licitação, inexigibilidade, concorrência, convite, pregão, ...).

① Objeto/Finalidade.

① Interessado (órgão/entidade).

① Número de Processo.

① Fornecedor (CPF/CNPJ/razão social).

📄 Editais, resultados e outros documentos cabíveis devem ser disponibilizados.

¹⁴ <http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario> - acesso em 19/05/2017.



CONTRATOS

📄 Relação de contratos firmados, compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada contrato indicado:

- ① Data.
- ① Condição/Fase.
- ① Órgão/Entidade.
- ① Contratado/Fornecedor.
- ① Objeto.
- ① Número de Processo.
- ① Número de Contrato.
- ① Tipo de Serviço.
- ① Modalidade de Licitação.

📄 Contratos na íntegra e aditamentos.

Considerações:

Independentemente da disponibilização das informações obrigatórias, recomenda-se que a Prefeitura divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

+CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS (UNIÃO E ESTADO)

Sugestão de texto¹⁵:

Convênio:

O convênio é o instrumento que disciplina os compromissos que devem reger as relações de dois ou mais participantes (Governo Federal e prefeitura, por exemplo) que tenham interesse em atingir um objetivo comum, mediante a formação de uma parceria.

Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso II.

¹⁵ <http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario> - acesso em 19/05/2017.



Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – UNIÃO

 Link(s) para página(s) da União relativa(s) ao Município.

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – UNIÃO

 Link(s) para página(s) da União relativa(s) ao Município.


TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – ESTADO








 Link(s) para página(s) do Estado relativa(s) ao Município.




TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – ESTADO

 Link(s) para página(s) do Estado relativa(s) ao Município.

CONVÊNIOS

 Relação de convênios celebrados, compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada convênio indicado:

-  Data.
-  Condição/Fase.
-  Órgão/Entidade.
-  Conveniado/Beneficiário.
-  Objeto.
-  Número de Processo.
-  Número de Empenho.

-  Termo dos convênios (na íntegra ou o extrato), com os ajustes e aditamentos.
-  Relatórios de acompanhamento de convênio.
-  Demonstrativos de execução de convênio.

Considerações:

Independentemente da disponibilização das informações obrigatórias, recomenda-se que a Prefeitura divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.



+REPASSES AO TERCEIRO SETOR

Sugestão de texto¹⁶:

Transferências ao Terceiro Setor

O Terceiro Setor é representado por cidadãos integrados em organizações sem fins lucrativos, não governamentais, voltados para a solução de problemas sociais e com objetivo final de gerar serviços de caráter público.

São formas tradicionais de entidades do Terceiro Setor, as ONG's (Organizações Não Governamentais), as Associações Cívicas sem fins lucrativos, Fundações Privadas sem fins lucrativos, as Entidades Filantrópicas, Advocacy e os Voluntariados.

As transferências são repasses (Auxílio, Subvenção ou Contribuição), aprovados por lei, que o Poder Público realiza às organizações sem fins lucrativos, após celebração de ajustes/acordos (Convênio, Contrato de Gestão ou Termo de Parceria).

Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso II.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

RELAÇÃO DE AJUSTES COM O TERCEIRO SETOR

☰ Relação de convênios, termos de colaboração ou de fomento, contrato de gestão, termos de parceria e outros ajustes celebrados, compreendendo obrigatoriamente as seguintes informações para cada ajuste indicado:

① Modalidade do acordo (Termo de colaboração ou fomento, Convênio, Contrato de Gestão ou Termo de Parceria).

① Data.

① Condição/Fase.

① Órgão/Entidade.

① Entidade beneficiária.

① Endereço da entidade beneficiária.

① Sítio eletrônico da Entidade beneficiária (link).

① Objeto.

① Justificativa (motivação do ajuste).

① Número de Processo.

① Número de Empenho.

☰ Termo de ajustes na íntegra e aditamentos.

☰ Relatórios de acompanhamento do ajuste.

☰ Demonstrativos de repasses por tipo de ajuste.

☰ Demonstrativos de execução físico-financeira do ajuste.

¹⁶ <http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario> - Acesso em 01/09/2016 ; e Manual Básico de Repasses Públicos ao Terceiro Setor, elaborado em 2016 pelo TCESP. Disponível em: <https://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/repasses_publicos_terceiro_setor.pdf>. Acesso em 19/05/2017.



Considerações:

Independentemente da disponibilização das informações obrigatórias, recomenda-se que o município divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

+CONTAS PÚBLICAS (BALANÇOS, RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS - LRF)

Sugestão de texto¹⁷:

Entende-se por contas públicas, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial sintetizados em relatórios das mais diversas naturezas, os quais devem ser disponibilizados aos órgãos fiscalizadores e ao público de um modo geral, com vistas à avaliação do desempenho dos gestores públicos.

Referência legal:

Lei Complementar federal nº 101/2000, art. 48, art. 52, art. 55.

Lei federal nº 9.394/1996, art. 72.

Portaria MEC nº 884/2008.

Lei Complementar federal nº 141/2012, art. 35.

Lei federal nº 9.755/1998, art. 1º.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

BALANÇOS ANUAIS

- ☐ Balanço Orçamentário.
- ☐ Balanço Financeiro.
- ☐ Balanço Patrimonial.
- ☐ Demonstrativo de Fluxo Financeiro.
- ☐ Demonstrativos das Variações Patrimoniais.

¹⁷ <<http://www.municipios-ce.com.br/contas.php>>. Acesso em 19/05/2017.



BALANCETES CONTÁBEIS MENSAIS

📄 Balancete contábil mensal com os registros das contas de ativo, passivo, patrimônio líquido, variação patrimonial, controles da aprovação e execução do planejamento e orçamento e de controles.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 📄 Recibo da prestação de contas (link).
- 📄 Parecer do Tribunal de Contas (link).
- 📄 Julgamento de Parecer pela Câmara Municipal (link).






RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS - LRF

Relatório Resumido da Execução Orçamentária:

- 📄 1.1. Balanço Orçamentário.
- 📄 1.2. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
- 📄 1.3. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- 📄 1.4. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias.
- 📄 1.5. Demonstrativo do Resultado Nominal.
- 📄 1.6. Demonstrativo do Resultado Primário.
- 📄 1.7. Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- 📄 1.8. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
- 📄 1.9. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.
- 📄 1.10. Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.
- 📄 1.11. Demonstrativo Simplificado do RREO.
- 📄 1.12. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- 📄 1.13. Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- 📄 1.14. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- 📄 2. Relatório de Gestão Fiscal.
 - 📄 2.1. Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
 - 📄 2.2. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
 - 📄 2.3. Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores.
 - 📄 2.4. Demonstrativo das Operações de Crédito.
 - 📄 2.5. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.
 - 📄 2.6. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
 - 📄 2.7. Relatório de Gestão Fiscal Consolidado.



SITUAÇÃO DE REGULARIDADE DOS RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS

-  SICONFI.
-  SIOPS.
-  SIOPE.
-  CAUC.
-  CADIN.

Considerações:

Independentemente da disponibilização das informações obrigatórias, recomenda-se que a Prefeitura divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

+SERVIDORES PÚBLICOS

Sugestão de texto¹⁸:

Entende-se por servidores públicos em sentido amplo (ou agentes administrativos) as pessoas naturais exercendo as funções públicas, cargos públicos e empregos públicos nas administrações direta e indireta. São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público¹. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários².

Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso III e VI.

Suspensão de Segurança nº 3.902 do Supremo Tribunal Federal (STF).

Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

¹⁸ [1] Di Pietro, Maria Sílvia Zanela. Direito Administrativo Ed. 21, São Paulo: Atlas, 2008. p.353. [2] Paulo, Marcelo Alexandrino Vicente, Direito Administrativo Descomplicado, ed. 17ª, São Paulo: Método, 2009. p. 125.



RELAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Relação atualizada de todos os servidores públicos, contendo as seguintes informações para cada servidor.

- ① Nome.
- ① Matrícula.
- ① Data de admissão.
- ① Vínculo (lotação).

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Tabela/planilha atualizada com todos os cargos e funções com as respectivas remunerações.

REMUNERAÇÃO MENSAL POR SERVIDOR

Relação mensal atualizada com o nome de todos os servidores públicos, que presente para cada servidor as seguintes informações:

- ① Nome.
- ① Valor bruto da remuneração (vencimento + vantagens + gratificações e adicionais).
- ① Valor líquido da remuneração (bruto – descontos).

DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS

Relação mensal atualizada com o nome de todos os servidores públicos e os valores recebidos, devidamente discriminados com detalhes.

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – PREENCHIDOS E VAGOS

Tabela/planilha atualizada com todos cargos e funções preenchidos e vagos nos órgãos e entidades do Município.

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – PREENCHIDOS E VAGOS

Tabela/planilha atualizada com todos cargos comissionados preenchidos e vagos nos órgãos e entidades do Município.

SERVIDORES CEDIDOS E RECEBIDOS

Relação atualizada com o nome, matrícula, local de lotação e data de cessão ou recebimento dos servidores públicos.

RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Relação atualizada com o nome, curso, datas de início/fim, valor da bolsa e local de lotação dos estagiários contratados.



CONCURSOS PÚBLICOS

- 📄 Editais de concurso; resultados; convocações; homologação; e prorrogação.
- 📄 Estatísticas.

Considerações:

Independentemente da disponibilização das informações obrigatórias, recomenda-se que a Prefeitura divulgue elementos complementares, que possam facilitar o entendimento do pesquisador. Além disso, a página eletrônica pode oferecer o uso de ferramentas de filtro. Assim, o usuário/cidadão poderá realizar as suas pesquisas de maneira facilitada.

OUTROS PORTAIS DE TRANSPARÊNCIA

Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 1º, parágrafo único, inciso II e art. 2º.

Considerações Gerais e Conteúdo:

Disponibilizar **links** dos Portais da Transparência das autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contratos de gestão, termos de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Tais portais deverão conter as mesmas informações obrigatórias relativas à transparência (espelho do portal principal – objeto desse capítulo). Neste item, também poderão ser inseridos links de interesse coletivo como o Portal da Transparência da União, Portal da Transparência do Estado de São Paulo e Página eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, entre outros.



Nesse sentido, o Tribunal de Contas elaborou o Comunicado SDG nº 16/2018, tratando sobre a transparência na divulgação de entidades do Terceiro Setor, nos seguintes termos:

Comunicado SDG nº 16/2018

Transparência na divulgação de atos de entidades do Terceiro Setor

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, considerando as diretrizes das Leis reguladoras da Transparência e do Acesso à Informação e as disposições das Instruções Consolidadas do Tribunal, COMUNICA aos órgãos públicos estaduais e municipais que adotem providências no sentido de que as entidades do terceiro setor (OS, OSCIPS, OSCS) destinatárias de recursos públicos cumpram os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos consistentes na divulgação pela via eletrônica de todas as informações sobre suas atividades e resultados, dentre outros o estatuto social atualizado; termos de ajustes; planos de trabalho; relação nominal dos dirigentes, valores repassados; lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos; remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções; balanços e demonstrações contábeis e os relatórios físico-financeiros de acompanhamentos, regulamento de compras e de contratação de pessoal.

A verificação da implementação de tais medidas será incluída nas ações da fiscalização, cujo descumprimento poderá ensejar a adoção de medidas previstas em Lei.

SDG, em 18 de abril de 2018.

SÉRGIO CIQUERA ROSSI
SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL

+SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

Sugestão de texto:

O artigo 9º da LAI determina a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). O SIC deve ser um canal de contato entre a sociedade e a Administração, a ser instalado em local com condições apropriadas para atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, informar sobre a tramitação de documentos, protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações, além de incentivar a participação popular.

Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.



Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 9º, inciso I.

Conteúdo/documentos disponibilizados:

As informações podem ser apresentadas subdivididas em alguns submenus para facilitar a navegação e o acesso aos documentos.

COMO SOLICITAR UMA INFORMAÇÃO?

Todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

Caso não tenha encontrado a informação pesquisada no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO da prefeitura/câmara, basta registrar um pedido no Serviço de Informações ao Cidadão – SIC!

REGISTRE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Recomenda-se a adoção do modelo utilizado pelo SIC-SP. www.sic.sp.gov.br

O registro não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação. Também são vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Internet

Formulário eletrônico simples. Gera número de protocolo.

Pessoalmente

Indicação do(s) local(is) onde se realiza(m) os atendimentos presenciais. Gera número de protocolo.

Telefone

Indicação do(s) telefone(s) onde se registra(m) os atendimentos. Gera número de protocolo.

Carta

Indicação do(s) endereço(s) onde se registra(m) os atendimentos. Gera número de protocolo.

ACOMPANHE SEU PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Ferramenta que permite rastrear e acompanhar o pedido. Utiliza-se o número de protocolo para este fim.



REGISTRE UM PEDIDO DE RECURSO

Ferramenta que indica como o usuário deve proceder para interpor recurso.

Devem ser aceitos recursos nas mesmas modalidades que o 1º pedido (Internet, pessoalmente, telefone e carta). Utiliza-se o número de protocolo para este fim.

Considerações:

Recomenda-se que os números de protocolo sejam gerados por uma única entrada (fonte) para facilitar o controle dos prazos legais, a tramitação dos pedidos e geração de relatórios estatísticos. Para isso, sugere-se que todos os pedidos, independente da forma (Internet, pessoalmente, telefone e carta), sejam registrados no mesmo formulário eletrônico.

PESQUISAR LEGISLAÇÃO

Referência legal:

Não especificada.

Considerações Gerais e Conteúdo:

Direciona para a página específica (já existente) onde são realizadas as pesquisas relativas à legislação municipal.

 Página da prefeitura/câmara - Legislação.

PERGUNTAS FREQUENTES

Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 8º, §1º, inciso VI.

Considerações Gerais e Conteúdo:

Alimentar com as principais e mais recorrentes perguntas referentes à transparência e acesso à informação.

Perguntas mais frequentes referentes à Lei de Acesso à Informação, acesse:
<http://www.acessoainformacao.gov.br/perguntas-frequentes>



INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS SIGILOSOS

Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 30, incisos I e II.

Considerações Gerais e Conteúdo:

- 📄 Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses.
- 📄 Rol de documentos classificados em cada grau de sigillo, com identificação para referência futura.

ESTATÍSTICAS DE ACESSO E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

Referência legal:

Lei Federal nº 12.527/2011, art. 30, inciso III.

Considerações Gerais e Conteúdo:

- 📄 Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.
- 📄 Relatório estatístico contendo a quantidade de acessos ao Portal da Transparência.



CAPÍTULO

05

COMO INSTALAR O SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC

O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC é uma unidade de atendimento, instituída nos órgãos e entidades do poder público, nos termos da LAI, com a finalidade de buscar e fornecer as informações públicas solicitadas.

A instalação do SIC em cada Prefeitura e Câmara Municipal é obrigatória, mas antes de iniciar sua estruturação é preciso compreender bem a natureza e especificidade deste novo serviço de atendimento ao público.

O acesso a informações públicas será assegurado mediante: 1 - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para: a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações (Lei Federal, n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 9º, grifo nosso).

Diante de tantas modalidades de serviços de atendimento já existentes na Administração, é preciso diferenciar:

O SIC não é um simples SAC – serviço de atendimento ao cidadão! O SIC não é um serviço de atividades de recepção que presta informações gerais sobre os serviços e ações da prefeitura/câmara.

Por exemplo, o SIC não deve ser o canal para solicitar poda de árvores, IPTU, coleta de lixo, pontos de ônibus, fiscalização de obras, assuntos relativos a zoonoses, entre tantos outros serviços.

O SIC não é OUVIDORIA! O SIC não é responsável por receber e analisar sugestões, reclamações e denúncias, nem tampouco encaminhá-las às autoridades responsáveis, visando o aprimoramento de um serviço público.

O SIC é um serviço de “busca e fornecimento” de qualquer documento, dado ou informação pública produzida ou sob guarda dos órgãos e entidades da Administração Pública.

A prestação do serviço SIC envolve **localização, processamento e análise** (se é pública, sigilosa ou pessoal) dos documentos, dados ou informações solicitadas.

É um serviço **gratuito e obrigatório**, que deve respeitar **regras gerais e prazos estabelecidos pela LAI**.



São regras gerais do SIC:

- **Princípio:** o acesso é a regra e o sigilo a exceção.
- **Pedido:** poderá ser apresentado de forma presencial, eletrônica (telefone e internet) ou por qualquer meio legítimo.
- **Prazos:** devem ser respeitados os prazos estabelecidos (20 dias para envio da resposta; mais 10 dias de prorrogação, se necessário e mediante justificativa).
- **Recurso:** deve ser assegurada ao menos uma instância recursal para que o cidadão possa recorrer quando entender que o órgão ou entidade não concedeu a informação solicitada ou não forneceu o motivo para negar a informação.
- **Gratuidade:** poderá ser cobrado apenas o valor necessário ao ressarcimento de custos dos serviços e dos materiais utilizados para a reprodução de documentos.
- **Instalações:** deverá ser instalado em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para o pleno exercício de suas atribuições.
- **Controle dos pedidos SIC:** recomenda-se a utilização de uma ferramenta informatizada, que auxilie o controle dos pedidos de informação e a geração de relatórios estatísticos.

OS “PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO”, DEVEM SER ENCAMINHADOS AOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

É importante que esses pedidos sejam registrados em sistema próprio a fim de assegurar ao cidadão o direito de ingressar com recursos, nos prazos legais, nos casos de negativas de acesso à informação.

Os pedidos de acesso à informação se referem a:

- orientação sobre os procedimentos e local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação;
 - informação contida em registros ou documentos,
 - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades,
 - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
 - informação relativa a programas, projetos e ações dos órgãos públicos, bem como de resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.

(Referência legal: Lei de Acesso à Informação n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, artigos 7º e 9º)



AS “MANIFESTAÇÕES” DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DEVEM SER ENCAMINHADAS ÀS OUVIDORIAS

“Manifestações” são 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.

As Ouvidorias devem fornecer também informações sobre a prestação de serviços públicos, tais como:

- horário de funcionamento das unidades administrativas;
- serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
- situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e
- valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

(Referência legal: Lei federal n.13.460, de 26 de junho de 2017, artigos 2º e 6º)



5.1 PASSO A PASSO DA ESTRUTURAÇÃO DO SIC

A seguir serão detalhados 3 passos com o objetivo de contribuir com a implementação de políticas de acesso à informação pública no âmbito das prefeituras e câmaras municipais.

1º PASSO

COMPREENDER O SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO- SIC

Objetivo:

Esclarecer as atribuições do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, o fluxo do atendimento aos pedidos e os prazos estabelecidos pela LAI, para que a Prefeitura/Câmara tenha elementos para estruturar adequadamente o serviço.

Referência legal:

Lei nº 12.527/2011, art. 9º e art. 12.

Subsídio:

- Vídeo: Serviço de Informações ao Cidadão – SIC. Disponível em: <https://youtu.be/_54x54Kj8-c>. Acesso em: 22/05/2017.
- Coleção de vídeos sobre o tema acesso à informação (elaborado pela CGU). Disponível: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos>> Acesso em: 20/06/2017.
- Roteiro para instalação do SIC.¹⁹

O SIC É:

- ✓ Um serviço público de atendimento ao cidadão.
- ✓ Uma unidade, um local físico, um balcão de atendimento
- ✓ Um mecanismo para viabilizar o direito de acesso à informação
- ✓ Uma “ponte” entre o cidadão e os documentos, dados e informações produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público.

¹⁹ SÃO PAULO. Arquivo Público do Estado, Departamento de Gestão do SAESP, Centro de Assistência aos Municípios. Roteiro para os municípios paulistas. Regulamentação da Lei de Acesso à Informação (LAI). Instalação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). São Paulo: Governo do Estado de São Paulo, Casa Civil, (s/d – sem data).



Como fazer:

O QUE FAZ O SIC (ATRIBUIÇÕES)?

Conforme estabelecido na LAI o SIC:

- 1 - **Recebe** os pedidos de acesso à informação:
 - realiza o atendimento presencial ou eletrônico ;
 - recebe por qualquer meio os pedidos de acesso à informação, dados ou documentos públicos;
 - protocola os pedidos de acesso à informação.
- 2 - **Informa ao cidadão** sobre os procedimentos e prazos do serviço.
- 3 - **Analisa** se a solicitação é um pedido SIC.
- 4 - **Realiza a busca** dos documentos, dados e informações solicitados:
 - verifica se a informação solicitada já está disponível;
 - encaminha os pedidos de informação aos setores responsáveis pela produção ou guarda do documento, dado ou informação solicitada;
 - controla o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;
 - recebe do setor responsável a resposta ao pedido.
- 5 - **Responde** ao pedido de informação:
 - informa ao cidadão sobre:
 - a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
 - a prorrogação do prazo e sua justificativa;
 - as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
 - o direito de ingressar com recurso, os prazos e condições para sua interposição, bem como a autoridade competente para sua apreciação.
 - fornece o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.
 - fornece a reprodução de documentos, bem como certidões.



O DEVER DE PROTEGER DOCUMENTOS, DADOS, E INFORMAÇÕES SIGILOSAS E PESSOAIS

O SIC também tem o dever de proteger documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, que não serão disponibilizados para acesso público. Porém, **NÃO É O SIC QUE DEFINE O QUE É OU NÃO SIGILOSO**, pois essa responsabilidade é das autoridades competentes, conforme estabelece a LAI.

O QUE PODE SER PEDIDO AO SIC?

Todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas. Neste sentido, **qualquer informação, dado ou documento público produzido ou sob a guarda dos órgãos e entidades da Administração Pública**, pode ser solicitado ao SIC, desde que não seja objeto de nenhuma restrição de acesso, por ser pessoal ou sigiloso.

Exemplos de PEDIDO SIC:

- ✓ Informações sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades.
- ✓ Utilização de recursos públicos, licitações e contratos administrativos.
- ✓ Programas, projetos e ações das entidades e órgãos públicos.
- ✓ Resultados das ações realizadas pelos órgãos de controle.

Assista também ao VÍDEO LAI: Quais informações eu posso pedir? Disponível em <<https://youtu.be/Ahp2wsVUwy8>>.

Acesso em: 19/06/2016



PEDIDO SIC - QUEM PODE SOLICITAR E COMO REGISTRAR O PEDIDO

Qualquer interessado (pessoa física ou jurídica, cidadão comum, jornalistas, ONG, entre outros) poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades do poder público.

O formulário para registro do pedido poderá solicitar os seguintes dados:

- ✓ Nome do requerente
- ✓ Número de documento (de preferência o CPF)
- ✓ Endereço
- ✓ Especificação da informação requerida

Outros dados, como por exemplo profissão e escolaridade, poderão ser solicitados, embora não sejam de preenchimento obrigatório, e fornecidos voluntariamente pelo cidadão, a fim de que o Município possa realizar estudos de perfil do usuário, visando o aprimoramento dos serviços.



IMPORTANTE!

- ! O cidadão NÃO precisa justificar ou fornecer os motivos da solicitação.
- ! NÃO pode ser restringido o universo de interessados previstos na LAI, ou seja, não podem ser estabelecidas restrições ou condições aos solicitantes como, por exemplo, exigir cidadania, maioridade, nacionalidade ou residência no município, entre outras.
- ! NÃO podem ser criadas condições de identificação que inviabilizem o acesso à informação como, por exemplo, requerer identificação por meio de carteira de trabalho, passaporte, assinatura, título eleitoral etc.
- ! É importante que todos os pedidos, independentemente do meio utilizado, sejam cadastrados e gerenciados em um sistema unificado como, por exemplo, o e.SIC.

QUANDO UM PEDIDO SIC PODE SER NEGADO?

O direito de acesso é assegurado pela legislação brasileira, mas existem algumas hipóteses em que a liberação destas informações pode afetar a segurança do Estado, da sociedade ou dados pessoais do cidadão. Nestes casos o acesso à informação pode ser restrito ou restringido.

A NEGATIVA DE ACESSO, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do artigo 32 da Lei federal nº 12.527/2011.

Assista também ao VÍDEO LAI: **Meu pedido pode ser negado?** Disponível em: <<https://youtu.be/cPfnj-5thppc>>. Acesso em: 19/06/2017.

A LAI estabelece duas possibilidades de restrição de acesso: quando a informação é pessoal ou sigilosa (ultrassecreta, secreta e reservada).

A LAI também respeita a proteção estabelecida por outras leis que dispõem sobre hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça e as hipóteses de segredo industrial, decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.



RESTRIÇÃO DE ACESSO – INFORMAÇÕES PESSOAIS

Informações pessoais: quais são e quais os prazos de restrição

Informações pessoais são aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. As informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas devem ter seu acesso restrito por no máximo 100 anos, independentemente de classificação de sigilo.

RESTRIÇÃO	PRAZOS MÁXIMOS DE RESTRIÇÃO
Informação pessoal	100 anos a contar da sua data de produção

IMPORTANTE!

! **APLICAÇÃO DO PRAZO:** O prazo de restrição estabelecido na LAI é o prazo máximo que pode ser aplicado. Nada impede que seja aplicado em casos concretos um prazo menor.

! **ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PESSOAIS:** Durante a vigência do prazo de restrição, só podem ser acessadas pela própria pessoa; por agentes públicos legalmente autorizados; por terceiros autorizados diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que as informações se referirem.

Nos casos previstos no artigo 31, §3º, da LAI, não será exigido o referido consentimento (prevenção e diagnóstico médico, utilização para o tratamento médico; realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral; ordem judicial; defesa de direitos humanos; ou proteção do interesse público e geral preponderante).

Lei federal nº 12.527/2011, art. 31.



RESTRIÇÃO DE ACESSO - SIGILO

Informação sigilosa: o que pode ser classificado e quais os prazos de restrição

São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

GRAUS DE SIGILO	PRAZOS MÁXIMOS DE RESTRIÇÃO
Ultrassegredo	25 anos
Secreto	15 anos
Reservado	5 anos

IMPORTANTE:

! **APLICAÇÃO DO PRAZO:** O prazo de restrição definido para cada grau de sigilo na LAI é o prazo máximo que pode ser aplicado. Nada impede que seja aplicado em casos concretos um prazo menor. Por exemplo: Classificar um documento como secreto e estabelecer o prazo de restrição de 10 anos, ou seja, 5 anos a menos que o prazo máximo que poderia ser praticado para um documento secreto.

A LAI prevê a possibilidade de a informação ser sigilosa apenas em parte. Nesse caso específico, o interessado terá assegurado o acesso à parte não sigilosa (com ocultação da parte sob sigilo com tarjas ou outra forma de preservar a informação).

! **RENOVAÇÃO DO PRAZO:** O prazo de sigilo de informação classificada como ultrassegredo pode ser renovada por uma única vez. Portanto, uma informação pública pode ser sigilosa por no máximo 50 anos.

Lei federal nº 12.527/2011, art. 23 e 24.



COMO O SIC DEVE RESPONDER AO CIDADÃO?

Após receber a solicitação e analisar que se trata de um pedido SIC, o cidadão receberá uma resposta de acordo com o posicionamento da Prefeitura/Câmara.

São possibilidades (exemplos) de respostas:

POSICIONAMENTO DA PREFEITURA /CÂMARA:	SUGESTÃO DE RESPOSTA AO CIDADÃO:
Pedido atendido sem restrição / Disponibilização imediata	O documento, informação ou dado solicitado está disponível... (indicar link, disponibilizar fisicamente ou encaminhar o documento em anexo). Caso o cidadão solicite, deverá ser fornecida a reprodução de documentos, bem como certidões.
Pedido atendido sem restrição / Agendamento	O documento, informação ou dado solicitado estará disponível para consulta (indicar data, local e modo para se realizar a consulta). Caso o cidadão solicite, deverá ser fornecida a reprodução de documentos, bem como certidões.
Necessidade de prorrogação do prazo (10 dias)	Informa sobre a necessidade de prorrogação do prazo e sobre a justificativa de prorrogação.
Pedido atendido com restrição	Informa sobre as razões de fato ou de direito da recusa parcial do acesso pretendido. Informa que a parte do documento, informação ou dado solicitado que não apresenta restrição de acesso está disponível... (indicar link, entregar ou encaminhar o documento em anexo). Informa ainda sobre o direito de ingressar com recurso, os prazos e condições para sua interposição, bem como a autoridade competente para sua apreciação. Caso o cidadão solicite, deverá ser fornecido o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.
Pedido negado	Informa sobre as razões de fato ou de direito da recusa total do acesso pretendido. Informa ainda sobre o direito de ingressar com recurso, os prazos e condições para sua interposição, bem como o contato e a autoridade competente para sua apreciação. Caso o cidadão solicite, deverá ser fornecido o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.



Algumas outras situações podem inviabilizar o fornecimento da informação solicitada. O Decreto Federal nº 7.724/2012, que regulamenta a LAI em âmbito federal explicita estas possibilidades (ver artigo 13, incisos I a III).

Veja as orientações de como responder ao cidadão caso, após a análise do pedido, o SIC constatar uma das situações abaixo indicadas:

POSICIONAMENTO DA PREFEITURA /CÂMARA:	SUGESTÃO DE RESPOSTA AO CIDADÃO:
Pedido inexistente	Informa que o pedido será arquivado por ausência de solicitação.
Pedido incompreensível	Informa que o pedido será arquivado, pois não foi possível compreender a solicitação.
Ausência de competência	Informa que o pedido será arquivado, pois a Prefeitura/Câmara não é responsável pelos documentos, informações ou dados solicitados.
Solicitação genérica <i>Por exemplo, são aquelas em que o requerente não indica o período em que a informação foi produzida, o tipo de documento que deseja, o assunto a que se refere, de modo que o órgão não consiga identificá-lo de maneira precisa.</i>	Informa que o pedido será arquivado, pois não foi possível identificar de maneira precisa qual documento, informação ou dado foi solicitado. Neste caso, se houver tempo hábil considerando os 20 dias, o SIC pode tentar entrar em contato com o solicitante para melhor compreender a demanda.
Solicitações que exijam trabalho adicional <i>Por exemplo, são aquelas que necessitam de trabalhos adicionais de análise, produção ou tratamento de dados, como, a produção de novos documentos, planilhas e tabelas a partir das informações primárias.</i>	Informa que o pedido será arquivado, pois a LAI não obriga aos órgãos a realizar pesquisas, analisar ou consolidar dados, nem interpretar documentos. Neste caso, o SIC pode informar o solicitante sobre a disponibilidade de acesso ao dado primário, bruto.



Pode, também, ocorrer do pedido recebido não ser um pedido típico de SIC. Abaixo estão relacionados os principais tipos de pedidos enviados equivocadamente ao SIC e sugestões de resposta ao cidadão:

SOLICITAÇÕES QUE NÃO SÃO UM PEDIDO SIC:	SUGESTÃO DE RESPOSTA AO CIDADÃO:
Sugestões / Reclamações	O pedido será arquivado por ausência de solicitação, pois o SIC não é o canal mais adequado para o encaminhamento de manifestação de livre expressão, reclamação do serviço, denúncia ou sugestão.
Denúncias / Manifestação de livre expressão	Pode também ser feito o redirecionamento para o serviço adequado de atendimento. Por exemplo, para Ouvidoria ou Controladoria, se existirem na Prefeitura/Câmara.
Solicitação que decorre de outros serviços específicos. <i>Por exemplo: uma solicitação de histórico escolar; uma solicitação de aposentadoria; solicitação de agendamento de consulta; solicitação de segunda via de boleto de IPTU etc</i>	O pedido será arquivado, pois a solicitação deve ser feita diretamente ao setor responsável por esta atividade. Pode também ser feita a indicação do serviço adequado ao atendimento do pedido solicitado
Solicitação de interpretação ou opinião. <i>Por exemplo, dúvidas de interpretação de algum normativo, ou solicitação de opinião de órgão sobre um determinado assunto.</i>	Informa que o pedido será arquivado, pois a LAI não obriga os órgãos a emitir análise, interpretação ou opinião sobre qualquer assunto ou fato.



O QUE SIGNIFICA ASSEGURAR O DIREITO DE RECURSO?

Recurso é o direito de mostrar-se insatisfeito diante da resposta concedida pelo órgão ou entidade. O direito de recurso no serviço SIC reforça o princípio da LAI de que o acesso é a regra e o sigilo a exceção, pois garante ao solicitante o poder de provocar o reexame de uma decisão, no âmbito Administrativo, por pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior, visando a obter a sua reforma ou modificação. **OBSERVAÇÃO:** A despeito das decisões em âmbito administrativo, o cidadão tem o direito de ingressar na Justiça caso entenda ter sido violado o seu direito de acesso.

Neste sentido, assegurar o direito de recurso significa que a Prefeitura/Câmara deverá **estabelecer em sua regulamentação local ao menos uma instância recursal**, de modo que o solicitante possa apresentar um recurso quando entender que o órgão ou entidade não concedeu a informação solicitada ou não forneceu o motivo para negar a informação.

QUAIS OS PRAZOS DO SIC?

A regulamentação do direito de acesso à informação estabelecida pela LAI definiu mecanismos administrativos e prazos máximos (tempo de resposta) para o poder público atender aos requerentes.

É dever do estado oferecer imediatamente as informações que estejam disponíveis.

Caso a **informação** ou documento esteja **disponível**, é recomendável que seja **franqueado imediatamente** o acesso ao demandante.

Caso o poder público não possua a informação ou documento disponível para pronta-entrega, a LAI estipulou os prazos para o serviço SIC responder ao solicitante. Estabeleceu também prazo para o requerente interpor recurso e prazo para o poder público responder ao recurso, a saber:

Prazo para resposta ao pedido SIC	→	20 dias corridos
Prorrogação do prazo de resposta (se necessária e justificada)	→	10 dias corridos
Prazo para o solicitante interpor recurso contra a decisão de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso	→	10 dias a contar da ciência da resposta
Prazo para instância recursal se manifestar em relação ao recurso recebido	→	5 dias



DEVER DE ORIENTAR O SOLICITANTE SOBRE O DIREITO DE RECURSO

Caso a Prefeitura/Câmara negue um pedido de acesso, o solicitante tem o direito de ser comunicado sobre:

Motivo da negativa e seu fundamento legal:

- ✓ Procedimento para a apresentação do recurso
- ✓ Instruções sobre a possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação de informação, quando for o caso.

IMPORTANTE:

! O recurso não deve abordar um novo assunto, ou seja, deve se ater exclusivamente ao pedido inicial. Caso o solicitante queira fazer uma pergunta diferente, deverá realizar um novo pedido de informação.

Lei federal nº 12.527/2011, art.15.

2º PASSO

ESTRUTURAR O SIC

Objetivo:

Orientar o planejamento e estruturação dos recursos organizacionais, materiais e humanos, bem como as demais providências necessárias à instalação e funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.

Referência legal:

Lei nº 12.527/2011, art. 9º e art. 12.

Cada Prefeitura e cada Câmara Municipal deverá estruturar o serviço de informações ao cidadão-SIC, em local com condições apropriadas para atender e orientar o público quanto ao acesso a informações.

Como fazer:

DEFINIR A QUANTIDADE E O(S) LOCAL(IS) DE PONTO(S) DE ATENDIMENTO

O ente municipal poderá optar por instalar um ou mais pontos de atendimento do Serviço de Informações ao Cidadão.

Cada Prefeitura e cada Câmara Municipal deverá estruturar o Serviço de Informações ao Cidadão.

Para definir quantos e quais serão os pontos de atendimento será necessário analisar:

- O porte do município;
- A estrutura administrativa e sua complexidade organizacional (centralização/descentralização de suas funções administrativas);
- Os recursos disponíveis.



Dois aspectos devem ser considerados nesta análise. De um lado a recomendação da LAI, que em seu artigo 9º estabelece que o acesso a informações públicas será assegurado mediante a “criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas”, e, de outro lado, a necessidade de adaptar a estrutura do SIC ao porte e recursos do município.

A **demanda potencial de pedidos SIC** também pode justificar a necessidade da criação de mais de um balcão de atendimento SIC.

Vale ainda considerar a localização física, o endereço, dos órgãos públicos. Uma prefeitura com unidades administrativas descentralizadas e distantes entre si pode indicar a necessidade de instalar mais de um ponto de atendimento SIC.

Diversas configurações do SIC podem ser implementadas. Por exemplo:

Opção 1: implementar um SIC em cada secretaria e em cada órgão da Prefeitura;

Opção 2: centralizar o Serviço apenas no órgão central da Prefeitura ou, se houver, na praça de serviços do município;

Opção 3: ajustar o serviço de Protocolo já existente aos requisitos mínimos de funcionamento do SIC.

No caso das câmaras, por serem uma estrutura centralizada e, geralmente, funcionar em um único endereço, basta a disponibilização de um balcão de atendimento.

ESPAÇO FÍSICO (LOCAL E ACESSIBILIDADE)

Um aspecto fundamental à estruturação do serviço é a definição do espaço físico no qual funcionará o SIC.

Os Serviços de Informações ao Cidadão deverão ser identificados com ampla visibilidade, instalados em local de fácil acesso, e apresentar infraestrutura tecnológica e condições apropriadas para atender ao cidadão de forma eficaz.

Em relação à definição do espaço físico e localização recomenda-se observar que:

- **LOCALIZAÇÃO:** o SIC deve ser instalado, preferencialmente, em andar térreo para facilitar seu acesso e identificação. Caso não seja possível sua instalação no térreo, deverá ser feita a divulgação do serviço no piso térreo, indicando sua correta localização.

Caso a prefeitura/câmara avalie como desnecessário ou não disponha de recursos para a instalação do SIC em um espaço exclusivo, o serviço poderá compartilhar estrutura de outro setor já existente (Protocolo, Arquivo, SAC ou outro serviço). Sendo esta a opção, o local escolhido também deverá receber a identificação do SIC. Por exemplo: Protocolo/SIC - Serviço de Informações ao Cidadão.



SIC – Prefeitura Municipal de Altinópolis.²⁰

²⁰ Foto extraída de: <http://altinopolis.sp.gov.br/sic-altinopolis-e-exemplo-e-estimulo-a-acoes-semelhantes-em-todo-pais-diz-controladoria-geral-da-uniao/> Acesso em 05/09/2017.



Outra opção bastante interessante é a instalação do SIC na praça de serviços do município, quando houver.



SIC – Prefeitura Municipal de Franca.²¹

- **ACESSIBILIDADE:** o planejamento do local deve ser baseado na promoção de acesso facilitado, sem qualquer barreira física. Visando o cumprimento da Lei Federal nº 10.098/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. É necessário buscar a adequação da estrutura onde será realizado o atendimento. Será preciso avaliar a necessidade de instalação de rampa, assentos de uso preferencial, sinalizados, piso tátil, banheiro específico para cadeirante, software (leitor de tela, ampliador de tela e leitor de texto), auxílio óptico (lupa) etc.

- **PROVIDENCIAR MOBILIÁRIO ADEQUADO, RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:** para a organização do atendimento presencial e eletrônico (telefone e Internet), será necessária infraestrutura tecnológica e condições apropriadas para o atendimento ao cidadão, bem como para o registro e controle dos pedidos de informação em um sistema integrado de informações ao cidadão (e-SIC).

- **SINALIZAÇÃO:** o serviço deve ser indicado com a expressão SIC – Serviço de Informações ao Cidadão, seguido do nome do órgão e local de funcionamento. O andar e sala de instalação do SIC também deverão ser sinalizados para indicar o local exato de funcionamento do serviço.

²¹ Foto: CAM – Centro de Assistência aos Municípios, em visita técnica à cidade de Franca.



A construção de ícones de identificação e a padronização do uso da marca SIC, atrelada a uma identidade visual (padrão de cores, logo, banner), facilitarão a divulgação e o acesso ao serviço. Recomenda-se a utilização do ícone e identidade visual também no portal da Prefeitura/Câmara.

ELABORAR NORMAS COMPLEMENTARES

Para o bom funcionamento do SIC na prefeitura/câmara, deve ser avaliada a necessidade de criação de procedimentos complementares como, por exemplo:

- Formulário padrão para registro do pedido SIC;
- Formulário padrão para interposição de recurso;
- Fluxo interno para atendimento de pedido SIC;
- Definição prazos internos de tramitação das demandas SIC para garantir o atendimento do pedido no prazo legal;
- Definição das atribuições dos agentes envolvidos no atendimento de pedidos SIC;
- Modelos de respostas padronizados (ver passo 1 deste Capítulo).



GESTÃO SISTÊMICA DO SIC

A gestão deste novo serviço deve ser sistêmica.

Todos os SIC e pontos de atendimento instituídos devem funcionar de forma articulada, com procedimentos comuns a fim de assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação e garantir a eficiência e celeridade ao atendimento.

O que o SIC e demais servidores NÃO devem fazer?

Constituem ações ilícitas e serão apuradas e punidas, inclusive por improbidade administrativa, na forma da legislação em vigor.

- ✓ recusar-se a fornecer documentos, dados e informações públicas requeridas ou retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-las intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- ✓ utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública.



- ✓ agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;
- ✓ divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal;
- ✓ impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- ✓ ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;
- ✓ destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado;
- ✓ exigir justificativa ou motivo para o pedido.

PROVIDENCIAR OS CANAIS DE COMUNICAÇÃO PARA RECEBIMENTO DOS PEDIDOS

A LAI determina que qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades do poder público, por qualquer meio legítimo.

Por meio legítimo entende-se:

- Telefone;
- Via eletrônica (e-mail, formulário eletrônico ou sistema informatizado);
- Carta;
- Presencial.

Neste sentido cada Prefeitura e Câmara deverá providenciar uma linha telefônica, um e-mail **sic@prefeituraxxx.sp.gov.br** ou **sic@camaraxxx.sp.gov.br**, um endereço do ponto de atendimento do SIC para o atendimento presencial e para o envio de cartas.

Estes canais de atendimento devem ser divulgados na internet, na página da Prefeitura e da Câmara.

ESTABELECEM MECANISMO DE GERENCIAMENTO DO SERVIÇO

Recomenda-se que todos os pedidos de acesso à informação, sejam eles realizados pessoalmente, por telefone, carta, internet ou por qualquer meio legítimo, sejam registrados em um sistema de controle unificado a fim de assegurar o encaminhamento da resposta no prazo previsto, além de permitir a produção de relatórios estatísticos sobre o cumprimento da Lei de acesso à informação, o perfil dos usuários e as demandas de consulta.



Neste sentido a informatização do serviço é uma ferramenta importante e um investimento necessário.

Para tanto pode ser adotado um sistema e-SIC, ou seja, uma ferramenta web, que pode ser utilizada por todos os órgãos e entidades do poder público municipal nos seus respectivos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC.



Além do gerenciamento dos pedidos, um sistema e-SIC tem por finalidade promover um padrão de atendimento e permitir a integração e a coordenação sistêmica do serviço prestado.

É desejável que, para o cidadão, o sistema permita o registro do pedido de informação, seu acompanhamento, o recebimento da resposta via e-mail, além da interposição de recursos e consulta às respostas recebidas.

Entretanto, normalmente, as soluções de sistemas integrados de informações (e-SIC) não são ferramentas que informatizam todo o processo de atendimento, ou seja, não controlam o trâmite interno das solicitações em cada órgão/entidade. Trata-se na maior parte das soluções de uma ferramenta de registro do pedido e do fornecimento da resposta, assegurando uma interface entre o cidadão e o poder público. Sendo assim, os pedidos poderão circular em papel nas várias unidades administrativas que contribuam para o fornecimento da resposta.

O trâmite interno do expediente deve ser realizado em cada órgão e entidade de acordo com os procedimentos praticados atualmente para controle da tramitação de quaisquer documentos.



CONHEÇA O SIC DO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO:

<http://www.sic.sp.gov.br/>

CONHEÇA O SIC DO GOVERNO FEDERAL:

<https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.htm>

3º PASSO

DEFINIR E QUALIFICAR O CORPO TÉCNICO E ESTRUTURAR E REDE DE INFORMAÇÕES

Objetivo:

Esclarecer quais as providências para instalação do SIC, orientar a composição da equipe e o perfil dos servidores que atuarão no serviço.

Referência legal:

Lei nº 12.527/2011, art. 9º.

Subsídios:

Não há.

Como fazer:

ANALISAR A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

Antes de designar os servidores que irão atuar no SIC é importante entender as atividades que precisarão ser desenvolvidas:

- **Controle e monitoramento do serviço:** esta atividade deve ser assumida por um servidor com visão ampla da LAI, que deverá acompanhar a estruturação e melhoria contínua desse serviço, além de auxiliar no direcionamento do pedido à área competente para elaboração da resposta ou localização do documento a ser fornecido ao cidadão solicitante. Em relação ao atendimento, cabe ao Responsável planejar e propor a indicação dos servidores que farão parte da equipe de atendentes.
- **Atendimento:** o atendimento direto ao público deve ser assumido por um ou mais servidores que fiquem à disposição dos requerentes nas unidades de atendimento do SIC, abertas ao cidadão nos dias e horários de funcionamento de seu respectivo órgão/entidade. Cabe ao atendente receber e orientar os requerentes, de forma presencial e/ou eletrônica, além de registrar e gerenciar os pedidos de informações.



IMPORTANTE: O próprio responsável SIC pode atender o cidadão ou esta atividade pode ser delegada a um atendente que, devidamente capacitado, se reportará ao responsável SIC para o encaminhamento do pedido e as providências necessárias.

Nesse sentido deverá ser designada a equipe respondendo as seguintes questões:

- O Responsável pelo SIC será a mesma pessoa que realizará o atendimento ao cidadão?
- Além do Responsável pelo SIC haverá uma equipe de atendentes?
- Quantos atendentes serão necessários?

DESIGNAR UM RESPONSÁVEL E UM SUPLENTE

Recomenda-se que o responsável pelo serviço seja designado oficialmente.

Perfil do Responsável pelo SIC:

- Conhecer profundamente seu papel na implementação e funcionamento do serviço.
- Conhecer a legislação sobre acesso à informação pública. Nesse sentido, poderão começar o estudo por uma leitura atenta da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e do ato que a regulamenta na sua esfera de atuação.
- Possua, ou seja capaz de desenvolver bom trânsito com as demais áreas do seu órgão ou entidade, mantenha intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo, bem como com outros serviços de atendimento, e atue de forma integrada com as Ouvidorias.

Para garantir a continuidade do trabalho em períodos de ausências, como férias, licenças e afastamentos recomenda-se que o Responsável pelo SIC possua um **suplente**. É importante que o suplente acompanhe o trabalho do Responsável pelo SIC, para assegurar a qualidade do serviço.

DESIGNAR ATENDENTE SIC

A equipe de atendentes do SIC deverá ser designada e capacitada para o exercício de suas atividades.

O número de servidores designados deve ser compatível com o tamanho do órgão ou entidade, bem como com o volume da demanda.

Perfil do atendente do SIC:

- Compreender que o acesso à informação é um direito do cidadão e um dever do Estado (não é um favor);
- Possuir habilidade e disposição para lidar com o público, bem como capacidade de negociação;
- Ser comunicativo e ter espírito investigativo para localizar a informação onde quer que ela esteja;
- Conhecer a estrutura, o funcionamento e os serviços prestados pelo órgão ou entidade;
- Ter bom relacionamento interpessoal para facilitar a busca de informações junto às unidades produtoras ou detentoras dos documentos, dados e informações;
- Ter habilidade em digitação e navegação na internet.



CAPACITAR SERVIDORES PARA O TRABALHO

O bom funcionamento do SIC depende da capacitação de servidores para realizar o atendimento ao público, buscar e fornecer a informações e para a operação de uma ferramenta informatizada de controle dos pedidos SIC (Ex.: e-SIC).

Mas, além da qualificação dos operadores do serviço, é importante que toda a organização esteja envolvida no cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Todos os servidores dos órgãos devem estar cientes do novo serviço a ser oferecido para a população e da necessidade de se instituir uma cultura de transparência na administração pública. Promova encontros abertos e dissemine as informações.

INDICAR SERVIDORES NOS ÓRGÃOS/ENTIDADES

Para atender com qualidade ao cidadão e a seu pedido de informação, é importante articular todos os agentes envolvidos no fluxo de informações do órgão: Responsável pelo SIC, atendentes, Comissão de Avaliação de Documentos, produtores de documentos e informações, responsáveis por áreas técnicas, administrativas, protocolo, arquivo, gestores de bases de dados, ouvidores, funcionários dos serviços prestados pelo órgão/entidade, gestor do site e assessoria de imprensa.

Com base no organograma da prefeitura/câmara e nas atribuições de cada área, o Responsável pelo SIC conseguirá mapear em um curto espaço de tempo o responsável por cada grande função desempenhada por seu órgão/entidade e os interlocutores em cada atividade.

Considerando que quem melhor conhece uma determinada atividade são os servidores responsáveis por sua execução no órgão/entidade, a agilidade e a qualidade dos serviços de informação prestados estão diretamente ligados à constituição de um fluxo de comunicação eficiente entre estes agentes e a equipe SIC.

A identificação de interlocutores de área facilitará o trabalho do SIC, otimizando o atendimento das solicitações dentro do órgão/entidade. Para o bom aproveitamento deste recurso, deve-se levar em conta a especificidade de cada organização e as funções efetivas dos interlocutores. Em cada atividade deve ser indicado um servidor que compreenda bem as atribuições tanto de sua área como as relativas ao serviço de informação ao cidadão.

Além dos interlocutores é importante, também, mapear os responsáveis de área, servidores com maior conhecimento e responsabilidade dentro de um determinado departamento ou unidade administrativa. Por sua posição estratégica, seriam aqueles com maior capacidade de revisar/validar respostas, mobilizando equipes técnicas e/ou outros recursos necessários para o atendimento das demandas.

ARTICULAR OS CANAIS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

É de suma importância a articulação dos diversos canais de atendimento ao cidadão (Ouvidoria, Fale Conosco, SAC, Comunicação, Protocolo etc.), pois a troca de informações entre eles necessariamente ocorrerá. Por outro lado, é, também indispensável a definição clara das atribuições específicas de cada serviço.

O responsável pelo SIC deve procurar os diversos canais de comunicação com o cidadão e propor reuniões para que se busque um entendimento em relação às competências de cada um desses órgãos.



QUAL SERÁ A MAIOR DIFICULDADE DO SIC?

O maior desafio que os SIC enfrentarão será o rastreamento de documentos, dados e informações nos setores que compõem a estrutura do órgão, bem como a sua localização nos arquivos.

Essa dificuldade poderá ser minimizada por meio do desenvolvimento de uma política de gestão de documentos no Município. Os setores de protocolo e arquivo precisam ser estruturados para efetuar o efetivo controle da tramitação e tratamento técnico dos documentos do órgão ou entidade.

Nesse sentido, o grande diferencial da experiência paulista, que o Arquivo Público do Estado tem levado aos municípios, é a vinculação direta da política de arquivos e gestão documental com a efetividade da política de acesso.

Por meio dos instrumentos de gestão documental (planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos), o município poderá exercer pleno controle dos documentos que produz ou acumula no exercício de suas funções e atividades, definindo códigos padronizados para o seu cadastramento e controle no sistema informatizado, bem como critérios para sua guarda (prazos), eliminação ou preservação.





CAPÍTULO

06

TRANSPARÊNCIA E A LEGISLAÇÃO ELEITORAL

O dever da publicidade e suas especificidades no período eleitoral

A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos. (Constituição Federal, 1988, art. 37, §1º).

A regra geral prevista na Constituição proíbe expressamente a publicidade nas quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

A legislação eleitoral, por sua vez, dispõe especificamente sobre as espécies de condutas permitidas ou vedadas em período eleitoral, relacionadas a publicidade de atos, programas, serviços e campanhas dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais e das respectivas entidades da administração indireta.

Não é permitida, sob hipótese alguma, a veiculação de propaganda eleitoral paga na Internet ou gratuita em sítios de pessoas jurídicas e oficiais ou hospedados por entidades públicas (Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, art. 57-C).

Nos três meses que antecedem o pleito, exceto a propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado, não é permitida a realização de publicidade institucional, salvo em caso de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral (Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, art. 73, VI, “b”).

Nesse contexto, no período eleitoral o uso da logomarca, expressão ou marca específica de governo devem ser suspensas, sob pena de a sua veiculação configurar ilícito previsto na referida lei. A mesma vedação incide sobre programas e serviços que possuem marcas próprias.

Nesse sentido, o Tribunal Superior Eleitoral já se manifestou, como pode ser constatado em Acórdãos divulgados na cartilha “Condutas Vedadas aos Agentes Públicos Federais em Eleições: perguntas e respostas”.²²

²² In: Condutas Vedadas aos Agentes Públicos Federais em Eleições: perguntas e respostas, BRASIL. Advocacia-Geral da União. s/d, p. 3-4. Disponível em: < http://www.mi.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157 >. Acesso em 19/06/2017.



Desta forma, é recomendável que as logomarcas, símbolos, marcas de programas específicos, sejam suprimidas dos sítios eletrônicos, ainda que a sua colocação tenha sido autorizada antes do período definido na legislação eleitoral. Há também jurisprudência a respeito, em Acórdãos contra publicidade indevida praticada por governadores e prefeitos.

[...] Eleições 2014. Governador. Representação. Conduta vedada aos agentes públicos. Publicidade institucional. Art. 73, VI, b, da Lei nº 9.504/1997. Configuração. Multa. Desprovinimento. 1. O recurso cabível no caso é o especial, pois na inicial pugnou-se apenas pela imposição de multa aos agravantes.[...] 3. A conduta vedada do art. 73, VI, b, da Lei nº 9.504/1997 - proibição de publicidade institucional nos três meses que antecedem a eleição - possui natureza objetiva e configura-se independentemente do momento em que autorizada a publicidade, bastando a sua manutenção no período vedado.[...].²³ (Ac. de 26.2.2015 no AgR-REspe nº 142269, rel. Min. João Otávio de Noronha)

[...] Conduta vedada. Art. 73, VI, b, da Lei nº 9.504/1997. Publicidade institucional em sítio eletrônico da prefeitura. Responsabilidade do agente público. Aplicação de multa. 1. A divulgação no sítio eletrônico da prefeitura, nos três meses antes do pleito, de notícia relacionada a programa habitacional a cargo do Poder Executivo local, e ainda com a foto do prefeito, configura a conduta vedada descrita no art. 73, VI, b, da Lei nº 9.504/1997. 2. A lei eleitoral proíbe a veiculação, no período de três meses que antecedem o pleito, de toda e qualquer publicidade institucional, excetuando-se apenas a propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado e os casos de grave e urgente necessidade pública reconhecida pela Justiça Eleitoral. 3. O agente público não pode se eximir da responsabilidade pela publicidade institucional veiculada em período vedado.²⁴ Precedentes. [...] (Ac. de 4.9.2014 no AgR-REspe nº 50033, rel. Min. Otávio de Noronha.)

Além destes, campanhas publicitárias, fotos de autoridades (candidatos), vídeos, notícias ou ações de governo em site institucional podem ter conotação eleitoral, sendo recomendada a sua retirada.

²³ In: Coletânea de Jurisprudência do TSE. Disponível em: < <http://temasselecionados.tse.jus.br/temas-selecionados/conduas-vedadas-a-agentes-publicos/penalidade> >. Acesso em 04/09/2017.

²⁴ In: Coletânea de Jurisprudência do TSE. Disponível em: < <http://temasselecionados.tse.jus.br/temas-selecionados/conduas-vedadas-a-agentes-publicos/propaganda-institucional/internet> >. Acesso em 04/09/2017.



Nesse sentido:

REPRESENTAÇÃO. PROPAGANDA ANTECIPADA. PRELIMINAR. REJEITADA. PRAZO. AJUIZAMENTO. DATA. ELEIÇÃO. PRELIMINAR. INTERESSE DE AGIR. MINISTÉRIO PÚBLICO. REJEITADA. DIVULGAÇÃO. ÓRGÃO PÚBLICO. SÍTIO INSTITUCIONAL. REPORTAGEM. CONOTAÇÃO ELEITORAL. PRESENTE. RECURSO. DESPROVIMENTO. [...]

3. In casu, verifica-se que o texto divulgado em sítio institucional não guarda pertinência com as atribuições do respectivo órgão público e não se insere nos assuntos de interesse político-comunitário, uma vez que debate temas próprios do pleito passado, inclusive com a divulgação de opinião pessoal sobre candidato a vice-presidente da República.

4. Extrai-se da documentação juntada aos autos que a representada chefiava o setor responsável pela manutenção do sítio em que divulgava a propaganda.

5. Não há como isentar de responsabilidade aquele que, se não por atuação sua, ao menos por omissão quanto à diligência que lhe seria exigível por dever de ofício, permite que a propaganda seja divulgada.

6. O controle, a diligência e o poder de decisão são prerrogativas naturais da função de chefia e não há como transferir essa responsabilidade ocupacional a outrem, ainda que se tenha delegado a execução de tarefas. [...]. (Recurso em Representação nº 295549. Rel. Min. Marcelo Henrique Ribeiro de Oliveira. Acórdão de 19.5.2011. DJe 1.8.2011).²⁵

A publicidade submetida ao controle da legislação eleitoral compreende a publicidade institucional, a publicidade de utilidade pública e a publicidade de produtos e serviços que não tenham concorrência no mercado.

A título exemplificativo, a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República – SECOM-PR²⁶ definiu os seguintes tipos de publicidade:

a) Publicidade de Utilidade Pública: a que se destina a divulgar direitos, produtos e serviços colocados à disposição dos cidadãos, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para adotar comportamentos que lhe tragam benefícios individuais ou coletivos e que melhorem a sua qualidade de vida;

²⁵ In: *Conduas Vedadas aos Agentes Públicos Federais em Eleições: perguntas e respostas*, BRASIL. Advocacia-Geral da União. s.d., p. 23. Disponível em: <http://www.mi.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157>. Acesso em 19/06/2017.

²⁶ Disponível em: <http://etica.planalto.gov.br/sobre-a-cep/legislacao/cartilha_-_perguntas_e_respostas_seminário_secom-pdf.pdf>. Acesso em: 17/05/2017.



b) Publicidade Institucional: a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, serviços, campanhas, metas e resultados dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade, de valorizar e fortalecer as instituições públicas, de estimular a participação da sociedade no debate, no controle e na formulação de políticas públicas e de promover o Brasil no exterior;

c) Publicidade Mercadológica: a que se destina a lançar, modificar, reposicionar ou promover produtos e serviços de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que atuem em relação de concorrência no mercado;

d) Publicidade Legal: a que se destina a dar conhecimento de balanços, atas, editais, decisões, avisos e de outras informações dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, com o objetivo de atender a prescrições legais.

Estão fora do âmbito desse controle aquelas ações publicitárias referentes à publicidade legal, publicidade de produtos ou serviços que tenham concorrência no mercado e publicidade realizada no exterior e no País para público-alvo constituído de estrangeiros.

Assim, demonstrativos como os exigidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, em leis estaduais ou municipais e outros atos normativos cuja publicação ou divulgação seja obrigatória, não sofrem essa restrição no período eleitoral.

As restrições de publicidade institucional não são absolutas e não impedem a possibilidade de encaminhar consulta à Justiça Eleitoral para que seja reconhecida como grave e urgente, a necessidade pública de veiculação de determinada campanha institucional, como foi o caso da Campanha Nacional de Vacinação contra a Poliomielite.

PETIÇÃO. MINISTRO DA SAÚDE. CAMPANHA NACIONAL DE VACINAÇÃO CONTRA A POLIOMELITE E RUBÉOLA. AUTORIZAÇÃO.

- 1. A vedação da divulgação de publicidade institucional, nos três meses que antecedem o pleito, aplica-se apenas aos agentes públicos das esferas administrativas cujos cargos estejam em disputa na eleição (art. 73, VI, b, §3º, da Lei nº 9.504/1997).*
- 2. Divulgação autorizada, com a ressalva de que não deve constar referência aos entes municipais e de que deve ser observado o disposto no §1º do art. 37 da Constituição. (Resolução TSE nº 22.891, acórdão de 07/08/2008, Rel. Min. Marcelo Ribeiro).²⁷*

²⁷ In: *Conduas Vedadas aos Agentes Públicos Federais em Eleições: perguntas e respostas*, BRASIL. Advocacia-Geral da União. s.d., p. 4. Disponível em: < http://www.mi.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157 >. Acesso em 19/06/2017.



CAPÍTULO

07

APRIMORANDO A GESTÃO E MELHORANDO AS RELAÇÕES COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Os municípios paulistas vêm dando mostras claras de evolução na Gestão Documental, transparência e acesso à informação pública. Este Guia pretende ser mais um instrumento para contribuir com este processo. Neste sentido, surgiu esta rica contribuição entre o Arquivo do Estado, por meio de seu Centro de Assistência aos Municípios – CAM, o Tribunal de Contas do Estado – TCE, e o Ministério Público do Estado – MPE.

Para uma melhor compreensão dos Municípios em relação às atribuições destes órgãos realizamos aqui um breve relato sobre estas instituições.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo²⁸ compete atuar na fiscalização contábil, financeira orçamentária, operacional e patrimonial do Estado de São Paulo e de seus Municípios, exceto o da Capital, bem como na das respectivas entidades de administração direta ou indireta e na das fundações por eles instituídas ou mantidas, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

A jurisdição do Tribunal alcança administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos, além das pessoas físicas ou jurídicas, que, mediante convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, apliquem auxílios, subvenções ou recursos repassados pelo Poder Público.

O MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL

O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.²⁹

²⁸ Extraído de: <https://www4.tce.sp.gov.br/competencia> (acesso em 27/10/2017).

²⁹ Extraído de: <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1993/alteracao-lei.complementar-734-26.11.1993.html> (Lei Complementar nº 734, de 26/11/1993, Art. 1º, acesso em 27/10/2017).



Por exemplo, na área de defesa do patrimônio público e da probidade administrativa, o promotor da cidadania investiga os atos da administração pública que possam causar prejuízo ao erário, como desvio de dinheiro público, licitações e contratos administrativos fraudulentos, ilegal contratação de pessoal pela Administração, bem como o enriquecimento ilícito de agentes públicos em razão de corrupção.³⁰ Um dos núcleos de fiscalização mais atuantes do MPE, neste campo, é o CAO – Patrimônio Público, o Centro de Apoio Operacional Cível e de Tutela Coletiva, que conta com apoio da Sociedade Civil para monitorar e denunciar abusos contra o patrimônio público.³¹

O MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Ao Ministério Público de Contas do Estado de São Paulo, instituição permanente, essencial à função jurisdicional do controle externo do Estado, compete promover e fiscalizar o cumprimento e a guarda da Constituição e das Leis, no que se refere à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado de São Paulo e de seus municípios, bem como a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, requerendo, para tanto, as medidas de interesse da justiça, da administração e do erário.³²

O Plano Geral de Atuação do Ministério Público de Contas para 2015, estabeleceu como diretriz, dentre outras, a fiscalização do cumprimento da Lei de Acesso à Informação pelos órgãos públicos, especificamente em relação ao cumprimento da transparência ativa.³³

O CENTRO DE ASSISTÊNCIA AOS MUNICÍPIOS, DO ARQUIVO DO ESTADO

Cabe ao Arquivo Público do Estado a atribuição de preservar a memória do Estado de São Paulo registrada no patrimônio documental paulista.

Esta tarefa não seria completa sem uma ação decisiva, iniciada em 2000, junto aos municípios paulistas, por meio de um Núcleo – depois transformado em Centro – de Assistência aos Municípios.³⁴

A história e a memória do Estado são, também, a história e memória de seus 645 municípios. Neste sentido, comprometido com a preservação da memória paulista e respeitada a autonomia dos municípios, o Arquivo Público do Estado, por meio de seu Centro de Assistência aos Municípios, presta orientação técnica gratuita às PREFEITURAS e CÂMARAS MUNICIPAIS visando a:

³⁰ Extraído de: http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/fale_conosco/areas-de-atuacao (acesso em 27/10/2017).

³¹ Extraído de: http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/CAO_Patrimonio_Publico (acesso em 27/10/2017).

³² Extraído de: <http://www.mpc.sp.gov.br/missao> (acesso em 27/10/2017)

³³ Extraído de: <http://www.mpc.sp.gov.br/wp-content/uploads/2015/03/10.-Ato-normativo-PGC-10-2015-plano-geral-de-atua%C3%A7%C3%A3o-de-05-mar-15.pdf> (acesso em 27/10/2017)

³⁴ Extraído de: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/municipios> (acesso em 27/10/2017).



- Instituição de Arquivos Públicos Municipais;
- Formulação e a implementação de políticas municipais de arquivo, gestão documental e acesso;
- Implementação de sistemas municipais de arquivo;
- Elaboração de diagnósticos, projetos e ações, em especial quanto aos aspectos pertinentes à gestão, preservação e acesso aos documentos e informações municipais;
- Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em âmbito municipal.

Além de orientar as administrações municipais através de visitas técnicas, reuniões, mensagens eletrônicas e contato telefônico, o Arquivo Público do Estado realiza Encontros Paulistas, coordena a implementação do Mapa Paulista da Gestão Documental e Acesso à Informação³⁵ e da Pesquisa referente à gestão documental e acesso à informação nas prefeituras paulistas³⁶ e atua como parceiro do Ministério Público Estadual na proteção do acervo documental público do Estado de São Paulo.

³⁵ Ver em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/municipios/mapa_paulista (acesso em 27/10/2017).

³⁶ Ver em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/pesquisa_paulista (acesso em 27/10/2017).



REFERÊNCIAS E LEGISLAÇÃO

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). Roteiro para a instalação do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC: Ação estratégica para a implementação do Decreto n. 58.052/2012. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2012. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/acesso/central_atendimento>. Acesso em: 09 jun. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998. (Projeto Como Fazer, 1). Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 08 jun. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Gestão documental e direito de acesso: interfaces. In: Acervo: revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p.164-179, jul.- dez. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 09 jun. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Apresentação, p.11-15. In: OLIVEIRA, Daise Aparecida. Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2007. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_de_documentos_para_as_administracoes_publicas_municipais.pdf>. Acesso em: 09 jun. 2015.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. Conselho Internacional de Arquivos. Comitê de Boas Práticas e Normas. Grupo de Trabalho sobre Acesso. Princípios de acesso aos arquivos [recurso eletrônico]. Tradução de Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro, 2012.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. GUIA de implantação de Portal da Transparência. 1ª edição. Brasília: 2013. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/brasil-transparente/arquivos/guia_portaltransparencia.pdf>. Acesso em: 14 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. MANUAL da Lei de Acesso à Informação para Estados e Municípios. 1ª edição. Brasília: 2013. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/brasil-transparente/arquivos/manual_lai_estadosmunicipios.pdf>. Acesso em: 14 jun. 2017.



BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Coleção de vídeos sobre o tema acesso à informação (elaborado pela CGU). Disponível em: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos>>. Acesso em: 20 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. E-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão. Disponível em: <<https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.aspx>>. Acesso em: 15 set. 2017.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. GLOSSÁRIO. Disponível em: <<http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario/>>. Acesso em: 15 set. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Recomendações para a Construção de Arquivos (Cartilha). Brasília, DF, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em: 14 jun. 2017.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Condutas vedadas aos Agentes Públicos Federais em Eleições: perguntas e respostas, s/d. Brasília, DF, s.d. Disponível em: <http://www.mi.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=d159187b-1302-43f2-b414-db38368741d4&groupId=10157>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Coleção de vídeos sobre o tema acesso à informação, elaborado pela CGU. Brasília: DF, s.d. Disponível em: <<http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos/colecao-de-videos>>. Acesso em: 22 mai. 2017.

BRASIL. Padrões Web em Governo Eletrônico e-PWG. Guia de Administração de Sítios. Disponível em: <<http://epwg.governoeletronico.gov.br/guia-administracao>> Acesso em 05 set. 2017.

BRASIL. Portal Brasileiro de Dados Abertos. Três Leis. Disponível em: <<http://dados.gov.br/pagina/dados-abertos>> Acesso em 05 set. 2017.

CEARÁ (Estado). Contas Públicas. Disponível em: <<http://www.municipios-ce.com.br/contas.php>>. Acesso em 15 set. 2017.

BRITO, Alberto et al. Desenvolvimento gerencial na administração pública do Estado de São Paulo. GALVÃO, Maria Cristina Costa Pinto; OLIVEIRA, Lais Macedo de (Orgs.). São Paulo: FUNDAP. Secretaria de Gestão Pública, 2009.



DASILVA. ACESSIBILIDADE BRASIL. O primeiro Avaliador de Acessibilidade em Português para Websites. Disponível em: <<http://www.dasilva.org.br/>>. Acesso em 05 set. 2017.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanela. Direito Administrativo. Ed. 21, São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida. Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais. Arquivo Público do Estado, São Paulo, 2007.

OPEN KNOWLEDGE BRASIL. Introdução aos Dados Abertos. Disponível em: <<https://br.okfn.org/dados-abertos/>> Acesso em 05 set. 2017.

OSLO (Noruega). DECLARAÇÃO UNIVERSAL SOBRE OS ARQUIVOS. Oslo, Noruega: 2010. Tradução para o português acordada entre o Arquivo Nacional (Brasil) e o Arquivo Nacional da Torre do Tombo (Portugal). Disponível em: <http://www2.iict.pt/archive/doc/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT_1_.pdf>. Acesso em 04 set. 2017.

PAULO, Marcelo Alexandrino Vicente, Direito Administrativo Descomplicado. Ed. 17ª, São Paulo: Método, 2009.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Casa Civil. Arquivo Público do Estado, Departamento de Gestão do SAESP, Centro de Assistência aos Municípios. Roteiro para os municípios paulistas. Regulamentação da Lei de Acesso à Informação - LAI. (s/d – sem data).

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Gestão Documental e Acesso à Informação. Vídeo disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=ONeUuChfqrA>>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal (atividades – fim). São Paulo, SP, 2015. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/Modelo_de_Plano_de_classificacao_FINAL.pdf>. Acesso em: 14 jun. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC. Vídeo disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=_54x54Kj8-c>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio. São Paulo, SP, 2005. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades-meio.pdf>. Acesso em: 14 jun. 2017.



SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Política pública de arquivos e gestão documental do Estado de São Paulo. São Paulo: 2014, 2.ed., rev. e ampl. Acompanha CD-ROM. Versão digital disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 04 fev. 2015.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Governo. Arquivo Público do Estado de São Paulo. Vídeo: Serviço de Informações ao Cidadão – SIC. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=_54x54Kj8-c&feature=youtu.be>. Acesso em: 22 mai. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Fazenda. Despesa. Disponibilização de informações da execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado. Disponível em: <<https://www.fazenda.sp.gov.br/SigeoLei131/Paginas/FlexConsDespesa.aspx>>. Acesso em 15 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). SIC.SP – Sistema Integrado de Informação ao Cidadão. Disponível em: <<http://www.sic.sp.gov.br/>>. Acesso em 15 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Manual Básico de Repasses Públicos ao Terceiro Setor. São Paulo: 2016. Disponível em: <https://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/repasses_publicos_terceiro_setor.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2017.



LEGISLAÇÃO

BRASIL. Comitê Gestor da Internet no Brasil. Resolução CGI.br/ RES/2008/008/P. São Paulo, SP, 2008. Disponível em: <<http://www.cgi.br/resolucoes/documento/2008/008>>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 06 set. 2017.

BRASIL. Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nºs 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, DF, 2004. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm>. Acesso em: 06 set. 2017.

BRASIL. Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010. Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação, nos termos do art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências. Brasília, DF, 2010. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7185.htm>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Brasília, DF, 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>. Acesso em: 06 set. 2017.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF, 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. Acrescenta dispositivos



à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília, DF, 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp131.htm>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012. Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nºs 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências. Brasília, DF, 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp141.htm>. Acesso em: 06 set. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF, 1964. Disponível em: Brasília, DF, 1964. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>. Acesso em: 06 set. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Brasília, DF, 1997. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503.htm>. Acesso em: 21 jun. 2017.



BRASIL. Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Estabelece normas para as eleições. Brasília, DF, 1997. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9504.htm>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 9.755, de 16 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a criação de “homepage” na “Internet”, pelo Tribunal de Contas da União, para divulgação dos dados e informações que especifica, e dá outras providências. Brasília, DF, 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9755.htm>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, DF, 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10098.htm>. Acesso em: 21 jun. 2017.

BRASIL. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF, 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Portaria 548, de 22 de novembro de 2010. Estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle utilizado no âmbito de cada ente da Federação, adicionais aos previstos no Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010. Brasília, DF, 2010. Disponível em: <<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=28617&visao=compilado>>. Acesso em: 19 jun. 2017.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Ouvidoria-Geral da União. Instrução Normativa nº 1, de 05 de novembro de 2014. Normas para as ouvidorias públicas do Poder Executivo federal. Brasília, DF, 2014. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in-ogu-01-2014.pdf>> Acesso em: 20 jun. 2017.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Suspensão de Segurança nº 3.902 do (Processo Físico). Brasília, DF, s.d. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/processo/verProcessoAndamento.asp?incidente=2688865>>. Acesso em: 21 jun. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html>> Acesso em: 06 set. 2017.



SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2004. Disponível em:

<<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>>. Acesso em: 06 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.898, de 27 de agosto 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2004. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html>>. Acesso em: 06 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009. Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2009. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2009/decreto-54276-27.04.2009.html>>. Acesso em: 06 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2012. Disponível em:

<<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58052-16.05.2012.html>>. Acesso em: 06 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.144, de 11 de fevereiro de 2014. Institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação – CEAI e dá providências correlatas (2014a). São Paulo, SP, s.d. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60144-11.02.2014.html>>. Acesso em: 06 set. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas (2014b). São Paulo, SP, s.d. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60334-03.04.2014.pdf>>. Acesso em: 06 set. 2017.



SUBSÍDIOS - MINUTAS E ANEXOS

MINUTA de Projeto de Lei para Institucionalização de Arquivo Público Municipal do Poder Executivo Municipal

NOTA EXPLICATIVA:

- *Esta minuta simplificada de Projeto de Lei que visa apenas a instituição do Arquivo Público Municipal, com definição de nível e vínculo, e do Sistema Municipal de Arquivos, é indicada para prefeituras que não possuem um Arquivo em seu organograma e preferam realizar a regulamentação por meio de Decreto complementar (necessário);*
- *Prefeituras que já possuam em seu organograma algum setor com função de Arquivo, independentemente da nomenclatura utilizada, ou queiram instituir e regulamentar em um único ato, devem utilizar como referência a Minuta de Decreto (instituição ou regulamentação) e não essa Minuta de Projeto de Lei.*

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XXXIII) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 1º);

Considerando que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 21);

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos acervos que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município.

O (a) Prefeito (a) Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, § 4º, e artigo 21, faz saber que promulga o seguinte:



Lei nº XXX, de DIA de MÊS de ANO

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, e dá providências correlatas.

Artigo 1º - Fica criado o Arquivo Público Municipal do Poder Executivo de NOME DO MUNICÍPIO em nível de DEPARTAMENTO/DIRETORIA, subordinado à(ao) SECRETARIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA.

NOTA EXPLICATIVA:

O Arquivo deve ser dotado de autonomia de gestão e posicionamento hierárquico [por exemplo: Secretaria de Governo, Administração ou Gestão etc.] que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas na legislação vigente. Ver Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 27, de 16 de junho de 2008, com alterações estabelecidas pela Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009.

Artigo 2º - Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos do Poder Executivo de NOME DO MUNICÍPIO.

Parágrafo único - Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

- I. Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;
- II. Órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema.

Artigo 3º - O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Artigo 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 5º - Esta Lei deve ser regulamentada no prazo de XX dias (sugere-se 30 dias), a contar de sua publicação.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO, DIA de MÊS de ANO.

NOME DO PREFEITO
Prefeito Municipal de NOME DO MUNICÍPIO



MINUTA de Decreto que regulamenta o Arquivo Público Municipal da Prefeitura

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XXXIII) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 1º);

Considerando que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 21);

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos acervos que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município.

O (a) Prefeito (a) Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, § 4º, e artigo 21, faz saber que aprova o seguinte:

Decreto nº XXX, de DIA de MÊS de ANO

Dispõe sobre a [instituição ou regulamentação] do Arquivo Público Municipal de NOME DO MUNICÍPIO e define as diretrizes da política municipal de gestão documental.

Artigo 1º - Fica [instituído ou regulamentado] o Arquivo Público Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, instituído pela Lei Municipal nº XX/XXXX, subordinado à(ao) SECRETARIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA.

Parágrafo único - Subordinam-se ao regime deste Decreto:

- I. os órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal;
- II. as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e as organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.



NOTA EXPLICATIVA 1:

- *Em prefeituras em que o Arquivo já tenha sido instituído e conste oficialmente na estrutura administrativa, esta minuta pode ser adaptada apenas para regulamentação do Arquivo já existente;*
- *Em prefeituras que já disponham em seu organograma de algum setor com função de Arquivo, independentemente da denominação utilizada, recomenda-se que no ato regulamentador fique padronizado o nome "Arquivo Público Municipal" (exemplo: renomear a atual Divisão de Arquivo Geral para Divisão de Arquivo Público Municipal; renomear o atual Departamento de Arquivo Morto para Departamento de Arquivo Público Municipal, ...), por meio de artigo complementar.*

NOTA EXPLICATIVA 2:

O Arquivo deve ser dotado de autonomia de gestão e posicionamento hierárquico [por exemplo: Secretaria de Governo, Administração ou Gestão etc.] compatíveis com suas atribuições e responsabilidades definidas nesta minuta. Ver Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 27, de 16 de junho de 2008, com alterações estabelecidas pela Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009.

Artigo 2º - O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

- I. Setor de Gestão Documental;
- II. Setor de Arquivo Intermediário;
- II. Setor de Arquivo Permanente.

§ 1º - Ao Setor de Gestão Documental compete:

- I. formular a política de gestão de documentos e promover a sua implantação no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. coordenar o funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos, prestar orientação técnica e desenvolver ações de capacitação;
- III. definir diretrizes, normas e procedimentos para a organização e o funcionamento dos arquivos e protocolos, visando à gestão e preservação de documentos, inclusive de documentos digitais;
- IV. coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- V. aprovar as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos e autorizar a eliminação de documentos;
- VI. orientar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, visando à preservação de documentos de valor histórico, probatório e informativo e à eliminação daqueles desprovidos de valor permanente;
- VII. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão e preservação de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;



VIII. colaborar na formulação e implantação da política de acesso às informações no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Ao Setor de Arquivo Intermediário compete:

- I. assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda;
- II. proceder à transferência de documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de descrição e controle;
- III. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação de documentos desprovidos de valor e recolher para guarda permanente aqueles de valor histórico, probatório e informativo.

§ 3º - Ao Setor de Arquivo Permanente compete:

- I. proceder ao recolhimento, organização e descrição de acervos permanentes, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;
- II. assegurar a preservação, integridade e acesso aos documentos públicos de valor permanente e aos documentos privados considerados de interesse público e social;
- III. promover a difusão do acervo e as pesquisas sobre a história do Município, bem como programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade.

NOTA EXPLICATIVA 3:

- *A proposta de criação do Arquivo deve refletir a estrutura administrativa de cada prefeitura, de acordo com seu tamanho e peculiaridades.*
- *Esta minuta recomenda uma estrutura mínima para o Arquivo, conforme seu artigo 2º. Entretanto, em prefeituras menores e com estrutura administrativa menos complexa, as atribuições previstas nos parágrafos 1º, 2º e 3º poderão consolidadas no artigo 2º (nova redação), como atribuições gerais do Arquivo. Nesse caso, o caput ficaria "Artigo 2º - São atribuições do Arquivo Público Municipal:", excluindo-se os parágrafos de estrutura (1º, 2º e 3º), mas mantidas as atribuições previstas nos parágrafos excluídos.*

Artigo 4º - Fica [instituído ou regulamentado] o Sistema Municipal de Arquivos.

§ 1º - Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I. promover a gestão sistêmica de documentos e informações das idades corrente, intermediária e permanente;
- II. agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV. promover a integração das atividades nos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal.



§ 2º - Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

- I. Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;
- II. Órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema.

Artigo 5º - Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, grupo permanente e multidisciplinar, com as seguintes competências:

- I. promover a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, atualização e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. colaborar com os órgãos e entidades da Administração Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- III. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- IV. colaborar na implementação da política de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- V. promover estudos para a definição de critérios de restrição de acesso, visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais e atuar como instância consultiva, sempre que provocada.

§ 1º - Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverão ser designados por meio de ato próprio, no prazo XX dias (sugere-se 30 dias) da publicação deste Decreto.

§ 2º - Cabe ao Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, a coordenação dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

NOTA EXPLICATIVA 4:

- *Ato próprio (Portaria) deverá designar os membros da Comissão e indicar o seu coordenador;*
- *A quantidade de membros da Comissão deve ser representativa e compatível com o tamanho da Prefeitura. Recomenda-se número ímpar;*
- *Em prefeituras com estrutura muito complexa podem ser criadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso em cada órgão e entidade, de acordo com a necessidade;*
- *A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente, multidisciplinar e intersetorial. Recomenda-se que seja constituída por representantes das áreas jurídica, administração, arquivo, protocolo, informática e história, preferencialmente, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Profissionais de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir, especialmente, na avaliação dos documentos das atividades-fim (educação, saúde etc.);vidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Profissionais de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir, especialmente, na avaliação dos documentos das atividades-fim (educação, saúde etc.);*



- *Em prefeituras que já disponham de Comissões ativas, será necessário adequar tanto esta minuta quanto as competências das Comissões existentes;*
- *Nos casos em que a Comissão for instituída por ato próprio, suas competências devem ser bem definidas, conforme disposto no art. 5º desta minuta.*

Artigo 6º - A eliminação de documentos públicos do Poder Executivo será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal, de acordo com o disposto na legislação vigente.

§ 1º - Os documentos originais de guarda permanente devem ser preservados e não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou quaisquer outras formas de reprodução.

§ 2º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 7º - Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto neste Decreto, na forma da legislação vigente.

Artigo 8º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

NOTA EXPLICATIVA 5:

- *Esta minuta não prevê um quadro próprio de servidores, pois se trata de um ato regulamentador; - Cabe ao Poder Executivo avaliar essa questão. No entanto, é fundamental que o Arquivo possua um quadro próprio de servidores qualificados e suficientes para dar cumprimento às especificidades de suas funções e responsabilidades;*
- *O Poder Executivo deve designar formalmente um responsável pelo Arquivo.*

Artigo 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO, DIA de MÊS de ANO.

Nome do Prefeito
Nome do Município de XX



MINUTA de Projeto de Resolução que Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

Considerando que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º);

Considerando que legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei federal nº 8.159/1991, art. 21);

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de _____;

A MESA da Câmara Municipal de (nome do Município), no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, faz saber que aprova o seguinte:

Resolução nº XXX, de DIA de MÊS de ANO
**Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da
Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO**

Artigo 1º - Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, vinculado ao SETOR/DEPARTAMENTO/DIRETORIA.

NOTA EXPLICATIVA 1: Sugere-se que o ato seja uma Resolução, pois estará organizando os serviços administrativos da Câmara.



NOTA EXPLICATIVA 2: O Arquivo deve ser dotado de autonomia de gestão e posicionamento hierárquico que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nessa Minuta. Ver Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 27, de 16 de junho de 2008, com alterações estabelecidas pela Resolução nº29, de 29 de maio de 2009.

Artigo 2º - São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO:

- I. formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II. estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- III. garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- IV. coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;
- V. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo; autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- VII. propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;
- VIII. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Artigo 3º - Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I. assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;
- II. agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV. promover a integração das atividades nos diversos SETORES/UNIDADES/ ÓRGÃOS da Câmara Municipal.

Artigo 4º - A Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada dentro do prazo de (definir um prazo, sugere-se 30 dias) XX dias, com as seguintes atribuições:



- I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III. colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V. auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

NOTA EXPLICATIVA 3:
- Ato próprio (Portaria) deverá designar os membros da Comissão.
- A quantidade de membros deverá ser compatível com o tamanho da Câmara.
- A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar. Recomenda-se que seja constituída por servidores efetivos representantes das áreas jurídica, de administração, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e processo legislativo, preferencialmente, se possível, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Representantes de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuírem.
- Sugere-se ainda que seja escolhido formalmente um coordenador.
- Caso a Câmara já possua uma Comissão ativa, será necessário adequar tanto esta minuta quanto as atribuições da Comissão já existente.
- É possível que atos distintos sejam publicados, um instituindo o Arquivo e outro a Comissão. O fundamental é ter em algum ato legal as atribuições da Comissão bem definidas.

Artigo 5º - A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO.

§ 1 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

§ 2º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 6º - Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.



Artigo 7º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

NOTA EXPLICATIVA 4:
- Esta minuta não prevê um quadro próprio de servidores. No entanto, é fundamental que o Arquivo possua recursos humanos qualificados e suficientes para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.
- Cabe à Câmara definir essa questão.
- Ainda que não seja possível designar um servidor exclusivamente para o Arquivo, recomenda-se que haja um responsável formal, o qual deverá ser nomeado por ato próprio.

Artigo 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO, DIA de MÊS de ANO.

NOME DO VEREADOR

Presidente da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO

NOME DO VEREADOR

1º Secretário da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO

NOME DO VEREADOR

2º Secretário da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO

MINUTA de Portaria de Constituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Prefeitura Municipal

Portaria nº _____, de ____ de _____ de _____.

O [Diretor do Arquivo Público Municipal OU Secretário/Presidente/Diretor do órgão/ entidade], da Prefeitura Municipal de [...nome do município...], no uso de suas atribuições e em cumprimento aos dispositivos da Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º, da Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/91, art. 1.º, 7º e 17, § 4º e da Lei federal da acesso à informação nº 12.527/2011:



Considerando a importância de implantar processo de avaliação de documentos, visando à elaboração e a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

Considerando a urgente necessidade de liberar espaços, reduzindo ao mínimo essencial a documentação acumulada, sem prejuízo à Administração e à comunidade;

Considerando a importância de agilizar as comunicações administrativas, racionalizar a produção de documentos e normalizar o fluxo documental;

Considerando a necessidade de se assegurar o amplo acesso aos documentos e informações municipais e a adequada proteção àqueles que guardam alguma restrição ao acesso;

Resolve:

Artigo 1º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Prefeitura Municipal, grupo permanente e multidisciplinar, composto por representantes das áreas administrativas, jurídica, técnico legislativa, arquivo, protocolo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada:

- Fulano de Tal – funcionário do setor....., cargo/função....., que exercerá a coordenação dos trabalhos;
- Fulano de Tal – funcionário do setor....., cargo/função.....; **[listar todos os designados].**

Artigo 2º - São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso:

- I. Orientar a identificação e avaliação de documentos do legislativo municipal, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. Promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III. Colaborar com os órgãos e entidades da Prefeitura no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV. Coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V. Coordenar a implementação da política municipal de acesso à informação na Prefeitura Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- VI. Atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

Artigo 3º - O trabalho implicará **OU** (não implicará) o recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes.



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f6f6f59d

Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL



MINUTA de Ato do Presidente Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal

Ato do Presidente nº XXX , de DIA de MÊS de ANO

O Presidente da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições e em cumprimento aos dispositivos da Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º, da Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/1991, art. 1.º, 7º e 17, § 4º e da Lei federal da acesso à informação nº 12.527/2011:

Considerando a importância de implantar processo de avaliação de documentos, visando à elaboração e a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

Considerando a urgente necessidade de liberar espaços, reduzindo ao mínimo essencial a documentação acumulada, sem prejuízo à Administração e à comunidade;

Considerando a importância de agilizar as comunicações administrativas, racionalizar a produção de documentos e normalizar o fluxo documental;

Considerando a necessidade de se assegurar o amplo acesso aos documentos e informações municipais e a adequada proteção àqueles que guardam alguma restrição ao acesso;

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal, grupo permanente e multidisciplinar, composto por representantes das áreas ADMINISTRATIVAS, JURÍDICA, TÉCNICO LEGISLATIVA, ARQUIVO, PROTOCOLO e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada:

- Fulano de Tal – funcionário do setor XXXXXXXXXXXX, cargo/função XXXXXXXXXXXX, que exercerá a coordenação dos trabalhos;
- Fulano de Tal – funcionário do setor XXXXXXXXXXXX, cargo/função XXXXXXXXXXXX;
- Fulano de Tal – funcionário do setor XXXXXXXXXXXX, cargo/função XXXXXXXXXXXX;
- * **LISTAR TODOS OS DESIGNADOS.**

NOTA EXPLICATIVA 1:
- A quantidade de membros deverá ser compatível com o tamanho da Câmara.



- A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar. Recomenda-se que seja constituída por servidores efetivos representantes das áreas jurídica, de administração, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e processo legislativo, preferencialmente, se possível, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Representantes de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuírem.

- Sugere-se ainda que seja escolhido formalmente um coordenador.

- Caso a Câmara já possua uma Comissão ativa, será necessário adequar tanto esta minuta quanto as atribuições da Comissão já existente.

- É possível que atos distintos sejam publicados, um instituindo o Arquivo e outro a Comissão. O fundamental é ter em algum ato legal as atribuições da Comissão bem definidas.

Artigo 2º - São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso:

- I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III. colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V. auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

NOTA EXPLICATIVA 2:

O trabalho na CADA:

- será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes;

- pode ou não implicar no recebimento de remuneração adicional/gratificação. Fica a critério da cada Câmara definir esta questão.

Artigo 3º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO, DIA de MÊS de ANO.

NOME DO VEREADOR

Presidente da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO



MINUTA de Decreto para a regulamentação da Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação
DECRETO MUNICIPAL Nº _____

NOTA EXPLICATIVA 1:

Sugerimos a regulamentação por meio de Decreto, por ser ele ato normativo regulamentar por excelência, além de ter por característica uma aprovação célere, podendo ser minucioso quanto ao funcionamento dos órgãos do Executivo de uma Prefeitura.

Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

_____, Prefeito do Município de _____, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que cabe ao município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

Decreta:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º - Este decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Artigo 2º - O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - implementação da política municipal de arquivos e gestão de documentos;
- III - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;



- IV - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- VI - desenvolvimento do controle social da administração pública.

CAPÍTULO II

Do Acesso a Documentos, Dados e Informações

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 3º - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal:

- I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;
- II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;
- III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

SEÇÃO II

Da Gestão de Documentos, acesso a Dados e Informações

Artigo 4º - O Arquivo Público Municipal, criado através da Lei (ou Decreto) municipal nº _____, é a instituição pública responsável por formular e implementar a política de arquivo, gestão documental e acesso à informação, a que se refere o artigo 2º, inciso II deste decreto, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

NOTA EXPLICATIVA 2:

Conforme previsto na Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º, é dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

O art. 17 dispõe que a administração da documentação pública compete às instituições arquivísticas municipais, e o §4º do mesmo artigo dispõe que são Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

Ainda na Lei federal nº 8.159/1991, o art. 21 determina que legislação municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos.

Sendo assim, caso o ente não possua seu Arquivo devidamente instituído e oficializado, é necessário que o faça através de Lei ou Decreto específico para este fim.

Art. 5º - O acesso aos documentos, dados e informações de que trata este Decreto compreende, entre outros, os direitos de obter:



I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§1º - O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§2º - Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§3º - O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§4º - A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades, referidas no art. 1º deste decreto, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§5º - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§6º - Verificada a hipótese prevista no §5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.



Artigo 6º - Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, vinculado ao Arquivo Público do Municipal em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

NOTA EXPLICATIVA 3:
A LAI determina que o município regulamente o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), deixando aberta a possibilidade de opção pela configuração do SIC que melhor condiz com a realidade do município, considerando seu porte, recursos disponíveis e estrutura de suas funções administrativas, bem como o fluxo de pedidos de acesso a informações. Exemplos de configurações:
1. implementar um SIC em cada secretaria e em cada órgão da Prefeitura;
2. implementar apenas um SIC central na Prefeitura;
3. integrar as atividades do SIC com os serviços de protocolo e arquivo, de ouvidoria, gestores de sistemas e bases de dados e de atendimentos ao cidadãos já existentes.
4. é altamente recomendável a articulação do SIC com os serviços de protocolo e arquivo da Prefeitura, pois são eles que garantem a eficiência da recuperação da informação produzida e armazenada.
*A configuração proposta nesta minuta é a “2”, com um SIC central, vinculado ao Arquivo Público Municipal. Considerando que sem gestão documental o acesso à informação fica prejudicado e, em alguns casos, impossibilitado, esta proposta visa assegurar a relação e integração do serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações com o trabalho de organização e gestão dos documentos.
Ao Arquivo Público Municipal cabe a formulação e implementação da política de arquivo, gestão documental e acesso à informação, e a ele estão subordinados tecnicamente todos os serviços de arquivo e protocolo.
Além da estreita articulação da gestão documental com a garantia das condições de acesso, a LAI determina que o SIC disponha de infraestrutura apropriada ao atendimento ao cidadão. Criar o SIC no Arquivo Público permite o aproveitamento da estrutura de atendimento do protocolo ou a da disponível no arquivo.

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 8º deste decreto;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações



sob custódia dos órgãos ou entidades da Administração Municipal, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

§ 1º - As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão designar, no prazo de 30 (trinta) dias, os responsáveis pelo fornecimento das informações solicitadas de seus respectivos órgãos e entidades, visando atuar de forma integrada com o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

NOTA EXPLICATIVA 4:

Conforme descrito no comentário do artigo 6º desta minuta, a configuração proposta é de um SIC central, portanto, há necessidade de designação de um responsável (e preferencialmente com um suplente) por órgão e entidade da Administração, tendo em vista a criação de uma rede de informações para melhor funcionamento do SIC e agilidade no atendimento ao cidadão.

§ 2º - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá ser identificado com ampla visibilidade.

SEÇÃO III Do Pedido

Artigo 7º - O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

Artigo 8º - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá conceder o acesso imediato às informações disponíveis.

§ 1º - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

1. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
2. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
3. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º - O prazo referido no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.



§ 3º - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º - Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.

§ 6º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Artigo 9º - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado em ato normativo pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único - Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Artigo 10 - É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

SEÇÃO IV Dos Recursos

Artigo 11 - No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

Parágrafo único - O recurso será dirigido à apreciação da Procuradoria Municipal (setor jurídico), que deverá se manifestar, após eventual consulta à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, constituída através do Decreto municipal nº _____, no prazo de 5 (cinco) dias.



NOTA EXPLICATIVA 5:
Sugere-se nesta minuta que a unidade recursal já na 1ª instância esteja fora do poder de influência do órgão ou setor a que o pedido tenha sido encaminhado.
Entretanto, o ente pode optar por instância a ser escolhida conforme melhor conveniência.

NOTA EXPLICATIVA 6:
A Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar, responsável pela análise, avaliação e classificação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a elaboração dos instrumentos de gestão arquivística. Esta atribuição da CADA possui bastante afinidade com a responsabilidade de gerenciamento de questões de acesso e restrição de acesso.
Assim como no caso do Arquivo Público Municipal, artigo 4º desta minuta, na hipótese de o ente não possuir sua CADA constituída, é recomendável que o faça através de dispositivo específico para este fim.

Artigo 12 - Negado o acesso ao documento, dado e informação pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, o interessado poderá recorrer ao Prefeito Municipal, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

NOTA EXPLICATIVA 7:
Sugere-se nesta minuta que o Prefeito Municipal seja a última instância administrativa de recurso.
Porém, há a possibilidade de mais um grau de recurso (3ª instância) com adição de mais um artigo com a seguinte proposta de redação: "Negado o acesso ao documento, dado ou informação, o requerente poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, interpor recurso à Comissão Municipal de Acesso à Informação, a ser regulamentada." No caso, tal Comissão seria um colegiado que pode ser composto apenas por servidores ou também contar com a participação da sociedade (mista).

I - o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar os procedimentos para desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido ao Prefeito Municipal depois de submetido à apreciação da Procuradoria Municipal (setor jurídico), nos termos do parágrafo único do artigo 11 deste decreto.



§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, o Prefeito Municipal determinará ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto.

CAPÍTULO III

Da Divulgação de Documentos, Dados e Informações

Artigo 13 - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º - Na divulgação das informações a que se refere o caput deste artigo, deverão constar, no mínimo:

1. registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
2. registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
3. registros de receitas e despesas;
4. informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
5. relatórios, estudos e pesquisas;
6. dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
7. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º - Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º - Os sítios de que trata o § 2º deste artigo deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

1. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
2. possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
3. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
4. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
5. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;



6. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
7. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.

Artigo 14 - A Administração Municipal publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência:

I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificados nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

CAPÍTULO IV

Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 15 - É dever da Administração Pública Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob a custódia de seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Artigo 16 - As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

Artigo 17 - São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Municipal, duas categorias de documentos, dados e informações:

I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Parágrafo único - Cabe à Administração Pública Municipal, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, constituída através do Decreto municipal nº _____, promover os estudos necessários à identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção, e definição dos documentos sujeitos à restrição de acesso por instrumentos adequados.



NOTA EXPLICATIVA 8:

Não havendo tal Comissão, é recomendável a constituição de Grupo de Trabalho para tal finalidade. (Ver também comentário referente à CADA no artigo 11).

Artigo 18 - Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único - Os documentos, dados e informações que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Artigo 19 - O disposto neste decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

SEÇÃO II

Da Classificação, Reclassificação e Desclassificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas

Artigo 20 - Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado conforme disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, poderão ser classificados nos seguintes graus:

- I - ultrassecreto;
- II - secreto;
- III - reservado.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no caput e incisos deste artigo, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;
2. secreto: até 15 (quinze) anos;
3. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 2º - Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e Vice-Prefeito do Município e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º - Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.



§ 4º - Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º - Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação, e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

1. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;
2. o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Artigo 21 - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Municipal deverá ser realizada mediante:

I - publicação oficial de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais que em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção.

II - análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) assunto sobre o qual versa a informação;
- b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 20 deste decreto, bem como da restrição de acesso à informação pessoal;
- c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 20 deste decreto, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;
- d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.

Parágrafo único - O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

Artigo 22 - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Municipal, a que se refere o inciso II do artigo 21 deste decreto, é de competência:

I - no grau de ultrassecreto e secreto, das seguintes autoridades:

- a) Prefeito do Município;
- b) Vice-Prefeito do Município.

II - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I deste artigo e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto neste decreto.



Artigo 23 - Mediante provocação, a classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pelo Prefeito, após consulta às instâncias recursais internas definidas neste decreto, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 20 deste decreto.

§ 1º - Estipula-se o prazo de 60 dias, a partir da data de comunicação da classificação ao solicitante da informação, para que o chefe do Executivo se posicione em relação ao pedido de desclassificação ou redução do sigilo.

§ 2º - Na reavaliação a que se refere o caput deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º - Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

NOTA EXPLICATIVA 9:

A Prefeitura deverá avaliar se esse prazo sugerido é conveniente. A LAI não fornece elementos para essa definição.

SEÇÃO III

Da Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais

Artigo 24 - O tratamento de documentos, dados e informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º - Os documentos, dados e informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

1. terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
2. poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º - Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º - O consentimento referido no item 2 do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

1. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;



2. à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

3. ao cumprimento de ordem judicial;

4. à defesa de direitos humanos;

5. à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º - A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º - Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

CAPÍTULO V

Das Responsabilidades

Artigo 25 - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos deste decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal;

V - impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

§ 1º - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.



§ 2º - Pelas condutas descritas no caput deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na legislação vigente.

Artigo 26 - O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos, nos termos deste decreto, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

Artigo 27 - Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

Artigo 28 - A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste decreto estará sujeita às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação.

Artigo 29 - Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único - O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades municipais, tenha acesso a documento, dado ou informações sigilosos ou pessoal e submeta-a a tratamento indevido.



NOTA EXPLICATIVA 10:

É importante observar a legislação local a respeito desse tópico, em especial o Estatuto do Servidor do município.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 30 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

NOTA EXPLICATIVA 11:

Poderão ser inseridas regulamentações que não foram requeridas expressamente pela LAI, mas que se mostraram importantes na efetiva implementação da LAI em âmbito federal e estadual.

Município, ____ de _____ de 20____.

NOME DO PREFEITO

Prefeito Municipal de NOME DO MUNICÍPIO



MINUTA de Ato do Presidente que regulamenta a Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação

Ato do Presidente nº XXX , de DIA de MÊS de ANO

Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

NOTA EXPLICATIVA 1:

O artigo 45 da Lei de Acesso à Informação (LAI) nº 12.527/2011 estabelece que cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas na LAI, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Neste sentido e considerando que o presente ato irá apenas definir internamente na Câmara Municipal o funcionamento do SIC, os procedimentos de acesso a informações, as instâncias recursais e as autoridades classificadoras, sugerimos a regulamentação por meio de Ato do Presidente.

O Presidente da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que cabe à Prefeitura e à Câmara definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º - Este ato define procedimentos a serem observados pela Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal nº 12.527, de 18/11/ 2011.

Artigo 2º - O direito fundamental de acesso a documentos, dados e informações será assegurado mediante:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - implementação da política municipal de arquivos e gestão de documentos;



III - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

IV - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

V - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

VI - desenvolvimento do controle social da administração pública.

CAPÍTULO II

Do Acesso a Documentos, Dados e Informações

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 3º - É dever da Câmara Municipal:

I - promover a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso;

II - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;

III - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

SEÇÃO II

Da Gestão de Documentos, acesso a Dados e Informações

Artigo 4º - O Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, criado através do NOME DO ATO NORMATIVO nº XXXX / ANO, é a instituição pública responsável por formular e implementar a política de arquivo, gestão documental e acesso à informação, a que se refere o artigo 2º, inciso II deste ato, e deverá propor normas, procedimentos e requisitos técnicos complementares, visando o tratamento da informação.

NOTA EXPLICATIVA 2:
Conforme previsto na Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º, é dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
O art. 17 dispõe que a administração da documentação pública compete às instituições arquivísticas municipais, e o §4º do mesmo artigo dispõe que são Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.
Ainda na Lei federal nº 8.159/1991, o art. 21 determina que legislação municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos.



Sendo assim, caso o ente não possua seu Arquivo devidamente instituído e oficializado, é necessário que o faça através de ato normativo específico para este fim.

Na página do Arquivo do Estado de São Paulo, <http://www.arquivoestado.sp.gov.br>, o CAM disponibiliza minuta de criação de Arquivo Público Municipal para que a Câmara possa adaptá-la à sua realidade.

Art. 5º - O acesso aos documentos, dados e informações de que trata este Ato compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Câmara Municipal, recolhidos ou não ao arquivo;

III - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

IV - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

V - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VI - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º - Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 2º - O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 3º - A negativa de acesso às informações objeto de pedido, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4º - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 5º - Verificada a hipótese prevista no § 4º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.



Artigo 6º - Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, vinculado ao Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO em local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e equipe capacitada para:

NOTA EXPLICATIVA 3:
A LAI determina que a Prefeitura e a Câmara Municipal regulamentem o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), deixando aberta a possibilidade de opção pela configuração do SIC que melhor condiz com a realidade local, considerando seu porte, recursos disponíveis e estrutura de suas funções administrativas, bem como o fluxo de pedidos de acesso a informações.
Recomenda-se a articulação do SIC com os serviços de protocolo e arquivo, pois são eles que garantem a eficiência da recuperação da informação produzida e armazenada.
Ao Arquivo Público cabe a formulação e implementação da política de arquivo, gestão documental e acesso à informação.
Além da estreita articulação da gestão documental com a garantia das condições de acesso, a LAI determina que o SIC disponha de infraestrutura apropriada ao atendimento ao cidadão.
Esta proposta visa assegurar a relação e integração do serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações com o trabalho de organização e gestão dos documentos. Neste sentido e buscando otimizar os recursos disponíveis, sugere-se criar o SIC aproveitando a estrutura de atendimento do protocolo.

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pela Câmara;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 8º deste ato;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da Câmara Municipal, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

§ 1º - Deve ser designado por ato normativo, no prazo de 30 (trinta) dias, o responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

NOTA EXPLICATIVA 4:
A necessidade de designação de um responsável deve observar também a importância de se designar um suplente para melhor funcionamento do SIC e agilidade no atendimento ao cidadão.



§ 2º - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá ser identificado com ampla visibilidade.

SEÇÃO III Do Pedido

Artigo 7º - O pedido de informações deverá ser apresentado ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, por qualquer meio legítimo que contenha a identificação do interessado (nome, número de documento e endereço) e a especificação da informação requerida.

Artigo 8º - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC deverá conceder o acesso imediato às informações disponíveis.

§ 1º - Na impossibilidade de conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

1. comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
2. indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
3. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém.

§ 2º - O prazo referido no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§ 3º - Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC poderá oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º - Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º - A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do interessado.

§ 6º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao interessado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão público da obrigação de



seu fornecimento direto, salvo se o interessado declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Artigo 9º - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, a ser fixado em ato normativo pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único - Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Artigo 10 - É direito do interessado obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

SEÇÃO IV Dos Recursos

Artigo 11 - No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

Parágrafo único - O recurso será dirigido à apreciação do setor jurídico, que deverá se manifestar, após eventual consulta à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, constituída através de NOME DO ATO NORMATIVO nº XXX/ANO, no prazo de 5 (cinco) dias.

NOTA EXPLICATIVA 5:
A instância recursal deve ser uma autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada.
A Câmara Municipal deverá definir qual autoridade será escolhida como instância recursal, conforme melhor conveniência.
Sugere-se nesta minuta que a unidade recursal já na 1ª instância esteja fora do poder de influência do setor a que o pedido tenha sido encaminhado (setor jurídico). Outra opção seria o recurso ser dirigido à Mesa Diretora da Câmara Municipal, que deverá se manifestar, por maioria de seus membros.



NOTA EXPLICATIVA 6:
A Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar, responsável pela análise, avaliação e classificação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a elaboração dos instrumentos de gestão arquivística. Esta atribuição da CADA possui bastante afinidade com a responsabilidade de gerenciamento de questões de acesso e restrição de acesso.
Assim como no caso do Arquivo Público, artigo 4º desta minuta, na hipótese de o ente não possuir sua CADA constituída, é recomendável que o faça através de dispositivo específico para este fim.
Na minuta de criação de Arquivo Público da Câmara Municipal, disponível na página do Arquivo Público do Estado de São Paulo, http://www.arquivoestado.sp.gov.br, há capítulo referente à CADA e suas atribuições.

Artigo 12 - Negado o acesso ao documento, dado e informação, o interessado poderá recorrer ao Presidente da Câmara Municipal, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

NOTA EXPLICATIVA 7:
Importante destacar que a LAI exige que o poder público assegure pelo menos uma instância recursal.
Sugere-se nesta minuta duas instâncias, sendo que o Presidente da Câmara Municipal assumiria a última instância administrativa de recurso.
Porém, há a possibilidade de mais um grau de recurso (3ª instância) com adição de mais um artigo com a seguinte proposta de redação: “Negado o acesso ao documento, dado ou informação, o requerente poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, interpor recurso à Comissão de Acesso à Informação, a ser regulamentada.” No caso, tal Comissão seria um colegiado que pode ser composto apenas por servidores ou também contar com a participação da sociedade (mista).

I - o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar os procedimentos para desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não tiverem sido observados;

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal (2ª instância recursal) depois de submetido à apreciação do setor jurídico (1ª instância recursal), nos termos do parágrafo único do artigo 11 deste ato.



§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, o Presidente da Câmara Municipal determinará ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste ato.

CAPÍTULO III

Da Divulgação de Documentos, Dados e Informações

Artigo 13 - É dever da Câmara Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º - Na divulgação das informações a que se refere o caput deste artigo, deverão constar, no mínimo:

1. registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
2. registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
3. registros de receitas e despesas;
4. informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
5. relatórios, estudos e pesquisas;
6. dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
7. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º - Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo deverão ser utilizados todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuser, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º - Os sítios de que trata o § 2º deste artigo deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

1. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
2. possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
3. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
4. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
5. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
6. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
7. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.



Artigo 14 - A Câmara Municipal publicará, anualmente, em sítio próprio, bem como no Portal da Transparência:

I - rol de documentos, dados e informações que tenham sido desclassificados nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

CAPÍTULO IV

Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 15 - É dever da Câmara Municipal controlar o acesso e a divulgação de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais sob sua custódia, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Artigo 16 - As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais.

Artigo 17 - São consideradas passíveis de restrição de acesso duas categorias de documentos, dados e informações:

I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Parágrafo único - Cabe à Câmara Municipal, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, constituída através de NOME DO ATO NORMATIVO nº XXX/ANO, promover os estudos necessários à identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção, e definição dos documentos sujeitos à restrição de acesso por instrumentos adequados.



NOTA EXPLICATIVA 8:

Não havendo tal Comissão, é recomendável a constituição de Grupo de Trabalho para tal finalidade. (Ver também comentário referente à CADA no artigo 11).

Artigo 18 - Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único - Os documentos, dados e informações que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Artigo 19 - O disposto neste ato não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

SEÇÃO II

Da Classificação, Reclassificação e Desclassificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas

Artigo 20 - Os documentos, dados e informações sigilosas em poder da Câmara Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado conforme disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, poderão ser classificados nos seguintes graus:

- I - ultrassecreto;
- II - secreto;
- III - reservado.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no caput e incisos deste artigo, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;
2. secreto: até 15 (quinze) anos;
3. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 2º - Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente da Câmara, Vereadores e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º - Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.



§ 4º - Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º - Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação, e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

1. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;
2. o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Artigo 21 - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Câmara Municipal deverá ser realizada mediante:

I - publicação oficial de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais que em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção.

II - análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) assunto sobre o qual versa a informação;
- b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 20 deste ato, bem como da restrição de acesso à informação pessoal;
- c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no artigo 20 deste ato, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;
- d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.

Parágrafo único - O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

Artigo 22 - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Câmara Municipal, a que se refere o inciso II do artigo 21 deste ato, é de competência:

- I – no grau de ultrassecreto, do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;
- II – no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I e dos Presidentes das Comissões;
- III – no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II, e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica, observado o disposto neste ato.

Artigo 23 - Mediante provocação, a classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pelo Presidente da Câmara Municipal, após consulta às instâncias recursais internas definidas neste ato, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no artigo 20 deste ato.



§ 1º - Estipula-se o prazo de 60 dias, a partir da data de comunicação da classificação ao solicitante da informação, para que o Presidente da Câmara Municipal se posicione em relação ao pedido de desclassificação ou redução do sigilo.

§ 2º - Na reavaliação a que se refere o caput deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º - Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

NOTA EXPLICATIVA 9:

A Câmara Municipal deverá avaliar se esse prazo sugerido é conveniente. A LAI não fornece elementos para essa definição.

SEÇÃO III

Da Proteção de Documentos, Dados e Informações Pessoais

Artigo 24 - O tratamento de documentos, dados e informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º - Os documentos, dados e informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

1. terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
2. poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º - Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º - O consentimento referido no item 2 do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

1. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
2. à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
3. ao cumprimento de ordem judicial;
4. à defesa de direitos humanos;
5. à proteção do interesse público e geral preponderante.



§ 4º - A restrição de acesso aos documentos, dados e informações relativos à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º - Os documentos, dados e informações identificados como pessoais somente poderão ser fornecidos pessoalmente, com a identificação do interessado.

CAPÍTULO V

Das Responsabilidades

Artigo 25 - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer documentos, dados e informações requeridas nos termos deste ato, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, documento, dado ou informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a documento, dado e informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido ao documento, dado e informação sigilosos ou pessoal;

V - impor sigilo a documento, dado e informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente documento, dado ou informação sigilosos para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

§ 1º - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor.

§ 2º - Pelas condutas descritas no caput deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na legislação vigente.

Artigo 26 - O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos, nos termos deste ato, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.



Artigo 27 - Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

Artigo 28 - A pessoa física ou entidade privada que detiver documentos, dados e informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e neste ato estará sujeita às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação.

Artigo 29 - Os órgãos e entidades municipais respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de documentos, dados e informações sigilosos ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único - O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Câmara Municipal, tenha acesso a documento, dado ou informações sigilosos ou pessoal e submeta-a a tratamento indevido.

NOTA EXPLICATIVA 10:

É importante observar a legislação local a respeito desse tópico, em especial o Estatuto do Servidor do município.
--

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 30 - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

NOTA EXPLICATIVA 11:

Poderão ser inseridas regulamentações que não foram requeridas expressamente pela LAI, mas que se mostraram importantes na efetiva implementação da LAI em âmbito municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO, DIA de MÊS de ANO.

NOME DO VEREADOR

Presidente da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO



MAPA EXPANDIDO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO.

FERRAMENTA DE BUSCA: [?]

O QUE É TRANSPARÊNCIA PÚBLICA?

+INSTITUCIONAL

ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

ORGANOGRAMA

ENDEREÇOS, TELEFONES E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

SERVIÇOS PÚBLICOS

BENS PATRIMONIAIS

SERVIDORES MUNICIPAIS (FUNCIONALISMO)

+PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PPA, LDO e LOA)

PLANO PLURIANUAL (PPA)

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

PLANOS MUNICIPAIS

+PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS

PROGRAMAS, AÇÕES E PROJETOS

RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

+RECEITAS

RECEITAS PREVISTAS

RECEITAS REALIZADAS (TEMPO REAL)

+DESPESAS

DESPESAS REALIZADAS

RESTOS A PAGAR

+INFORMAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL

(EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA, MULTAS DE TRÂNSITO)

EDUCAÇÃO

SAÚDE

SEGURANÇA

MULTAS DE TRÂNSITO

+COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS



**COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATOS**

**+CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS (UNIÃO E ESTADO)
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – UNIÃO
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – UNIÃO
TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS – ESTADO
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – ESTADO
CONVÊNIOS**

**+REPASSES AO TERCEIRO SETOR
RELAÇÃO DE AJUSTES COM O TERCEIRO SETOR**

**+CONTAS PÚBLICAS (BALANÇOS, RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS - LRF)
BALANÇOS ANUAIS
BALANCETES CONTÁBEIS MENSAIS
PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS - LRF
SITUAÇÃO DE REGULARIDADE DOS RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS**

**+SERVIDORES PÚBLICOS
RELAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS
TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
REMUNERAÇÃO MENSAL POR SERVIDOR, COM SALÁRIO BRUTO, DESCONTOS TOTAIS E
SALÁRIO LÍQUIDO
DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS
QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – PREENCHIDOS E VAGOS
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – PREENCHIDOS E VAGOS
SERVIDORES CEDIDOS E RECEBIDOS
RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
CONCURSOS PÚBLICOS**

OUTROS PORTAIS DE TRANSPARÊNCIA

**+SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO
COMO SOLICITAR UMA INFORMAÇÃO?
REGISTRE UM PEDIDO DE INFORMAÇÃO
ACOMPANHE SEU PEDIDO DE INFORMAÇÃO
REGISTRE UM PEDIDO DE RECURSO**

**PESQUISAR LEGISLAÇÃO
PERGUNTAS FREQUENTES**



INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS SIGILOSOS E PESSOAIS

ESTATÍSTICAS DE ACESSO E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

CONTATO OUVIDORIA (*quando houver*)

CONTATO CONTROLADORIA (*quando houver*)

CONTATO ADMINISTRADOR DO PORTAL (*dúvidas, reclamações e/ou sugestões sobre este Portal*)



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://stce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 16965517-19ea-4564-897f-bd555166f59d



URGENTE

CÓPIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MEMORANDO 694/2019 – CGM

Camaragibe, 26 de dezembro de 2019

Assunto: Recomendações sobre os arquivos municipais.

Senhor Secretário de Administração,

Como já é de conhecimento de Vossa Excelência, diante dos diversos pedidos de informação que os órgãos de controle externo têm efetivado perante a edilidade, mas que infelizmente não têm sido atendidos em sua plenitude, devido a não localização de arquivos necessários para tanto, a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe, utilizando-se do Memorando nº 544/2019 - CGM, requereu que a Secretaria de Administração certificasse a existência de arquivo geral no Município de Camaragibe, destacando a sua respectiva localização. Na mesma ocasião, pugnou-se pela designação de servidor efetivo para acompanhar o órgão de controle interno em visita *in loco*.

Somente após reiteração do controle interno quanto à necessidade de se realizar vistoria no arquivo geral o Município de Camaragibe (Memorando nº 674/2019 - CGM), restou esclarecido, em reunião, pelo Sr. Orlando Moreira da Costa Júnior, Secretário Executivo da Secretaria de Administração (matriculo 4.0100044.5), que o município atualmente não possui um arquivo *geral*, estando os documentos distribuídos em alguns edifícios da cidade, inexistindo sequer uma catalogação adequada das informações que para lá são remetidas. Na mesma ocasião, o referido servidor ainda pontuou que a Secretaria de Administração, diante das comunicações expedidas pela controladoria, já estaria envidando esforços para reunir os documentos municipais em um único edifício, com o intuito, inclusive, de catalogar todas as informações encontradas, organizando-as da melhor forma possível.

Ato contínuo, na data de 20/12/2019, a controladoria visitou dois "arquivos municipais", o primeiro localizado na Avenida Luiza de Medeiros, S/N – Tabatinga – Camaragibe/PE, CEP: 54.756-770, e o segundo instalado na Rua Teixeira Soares, nº 139 – Timbi – Camaragibe/PE,

AV BELMINO CORREIA, 2.340 – TIMBI – CAMARAGIBE/PE – CEP 54768-000
FONES (081) 2129-9522 / 2129-9500 – CNPJ 08.260.663/0001-57

RECEBIDO

29/12/19

Belmino RG 3388 386

Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Administração

Recebido em: 29/12/19 às: ____h

Orlando Moreira da Costa Júnior 4.0100044.5
Assinatura

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validadoc.seam> Código do documento: 6969517-19ca-4564-897f-b4d555166159d1





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

CEP: 54.768-130. A condição dos edifícios revelou-se deveras deplorável, um ambiente totalmente insalubre conforme se pode observar das fotos do relatório de visita técnica anexado ao presente expediente (ANEXO I).

Em síntese, da visita realizada pode-se destacar o seguinte:

- a) piso podre em diversas áreas, fato que representa, inclusive, perigo para os servidores que necessitam ter acesso à área;
- b) documentos acondicionados em sacos pretos e caixas de papelão, tudo simplesmente amontoado, sem qualquer tipo de identificação;
- c) papéis jogados, sem proteção alguma, em prateleiras de madeira quebradas;
- d) trechos do teto sem telhado, possibilitando a entrada de água em períodos de chuva;
- e) várias áreas apresentando mofo e umidade, evidenciando o contato direto com água;
- f) infiltrações no teto e nas paredes;
- g) documentos que haviam sido inutilizados devido ao contato com água;
- h) documentos aparentemente roídos por ratos;
- i) infestação de cupins dentro do arquivo municipal;
- j) mistura de documentos com materiais de almoxarifado (placas de gesso, cadeiras escolares, máquinas de ar condicionado e caixas de isopor), fato que dificulta ainda mais qualquer busca a ser realizada no local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Como é cediço, cabe à Administração Pública promover a **gestão da documentação governamental** e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (arts. 216, §2º, da CF/88 e 1º, da Lei Federal nº 8.159/1991), sendo certo, ainda, que a **gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente** (art. 3º, da Lei Federal nº 8.159/1991). Em outras palavras, a organização da documentação pública deve ser entendida como a maneira pela qual os cidadãos têm acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos.

Ademais, os documentos de valor permanente, a saber aqueles de importância histórica, probatória e informativa, devem ser definitivamente preservados, sendo, ainda, inalienáveis e imprescritíveis (arts. 8º, §3º e 10, da Lei Federal nº 8.159/1991), ficando sujeito à responsabilização penal, civil e administrativa aquele que desfigurá-los ou destruí-los (arts. 17, §4º e 25, da Lei Federal nº 8.159/1991). A Lei Federal nº 8.159/1991, em última análise, portanto, serve de instrumento para, em conjunto com a Lei Federal nº 12.527 ('Lei de Acesso à Informação'), solidificar a *democracia*, contudo, para a correta efetivação de tais normas, é imprescindível a existência de arquivos públicos institucionalizados - **órgãos estratégicos para garantir as condições e os mecanismos necessários para assegurar o cumprimento dos preceitos constitucionais de acesso, gestão, transparência e preservação das informações públicas**¹.

Ocorre que, como evidenciado em linhas pretéritas, os chamados "*arquivos municipais*" de Camaragibe não cumprem os requisitos mínimos que se poderia esperar de um setor público, em especial no que tange ao princípio da eficiência, inexistindo, inclusive, leis

¹ Conselho Nacional de Arquivos. *Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania*. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf>. Acesso em: 26 de dez. 2019. p. 12.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

específicas que tratem do tema em âmbito municipal. Nessa toada, importante destacar que o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), no art. 1º, de sua Resolução nº 27/2008, preceitua que:

Art. 1º O Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acessos aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

Parágrafo único. O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

A lei específica de arquivos retrocitada deverá ser instrumento de criação de um sistema de arquivos, integrado ao Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, que contemple programa de gestão de documentos de arquivo, o qual poderá englobar uma ou mais esferas dos Poderes constituídos (art. 5º, da Resolução nº 27/2008, do Conselho Nacional de Arquivos). Além disso, o art. 2º, da mesma norma retrocitada, dispõe que o Arquivo Público, por exercer atividades típicas de Estado, deverá ser dotado obrigatoriamente de:

- i) autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Executivo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;*
- ii) infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

iii) Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas;

iv) recursos humanos qualificados, com implementação do respectivo programa de capacitação continuada (art. 3º, da Resolução nº 27/2018, do Conselho Nacional de Arquivos), dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades. Neste ponto, inclusive, o Conarq destaca a necessidade de realização de concursos públicos para graduados em Arquivologia (art. 4º, da Resolução nº 27/2008, do Conselho Nacional de Arquivos).

Por fim, o art. 6º, da Resolução nº 27/2008, do Conselho Nacional de Arquivos, dispõe que os **programas de gestão de documentos arquivísticos** deverão contemplar obrigatoriamente:

i) mecanismos para a elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do Conarq e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação;

ii) estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do Conarq e determinação para a concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação;

iii) programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes;

iv) diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa ou de recuperação de informações com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, aprovada pelo Conarq, para garantir o acesso à documentação de valor permanente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

v) *determinação para que a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos atenda aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos aprovado pelo Conarq.*

Desta feita, considerando o preceituado pela Lei Federal nº 8.159/1991 e pela Resolução nº 27/2008 do Conselho Nacional de Arquivos, o descrito pelo relatório de visita técnica que acompanha o presente expediente (ANEXO I), o fato de que, aparentemente, não existe no Município de Camaragibe legislação específica sobre os serviços arquivísticos municipais e que incumbe à Secretaria de Administração *administrar o patrimônio material do município* (art. 3º, XIV, da Lei Municipal nº 736/2017), a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe **RECOMENDA, com URGÊNCIA**, que:

i) seja elaborada lei específica para definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos municipais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal nº 8.159/1991, bem como com os parâmetros da Resolução nº 27/2008 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarg).

A fim de auxiliar neste ponto, esta controladoria encaminha, em mídia digital (DVD), cartilha elaborada pelo Conarq para auxiliar na *criação e desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais*, bem como *Guia Técnico de Transparência Municipal* produzido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP (ANEXO II). Em relação ao primeiro documento citado, este apresenta em seu bojo modelos para auxiliar nos trâmites da correta implementação do arquivo público municipal (*mensagem do Prefeito à Câmara Municipal; Projeto de Lei que dispõe sobre a criação do arquivo público municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o Sistema Municipal de Arquivos; e Regimento Interno do Arquivo Público Municipal*).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

O *Guia Técnico de Transparência Municipal* publicado em agosto/2019 pelo TCE/SP, por sua vez, apresenta, em seu capítulo 02, de maneira didática, o *passo a passo* para a implementação de uma gestão documental municipal responsável. Por fim, quanto a implantação de um arquivo municipal, importante destacar, ainda, que²:

(...omissis...) serão necessários, além de funcionários para realizarem as atividades administrativas e de apoio técnico, os profissionais de nível superior e médio para desenvolverem as atividades de gestão documental (produção, registro, tramitação, classificação, arquivamento, avaliação, destinação e orientação aos arquivos setoriais da prefeitura) e arquivamento permanente (arranjo, descrição, conservação, reprodução, divulgação e acesso aos documentos).

Dessa forma, todo e qualquer município que implantar um arquivo público municipal garantirá uma estrutura apropriada para receber a documentação de valor permanente, arranjá-la e preservá-la para acesso da população e memória do município. Os arquivistas, juntamente com os técnicos em arquivo, auxiliarão a instituição, organizando a documentação de valor secundário e orientando os funcionários da Prefeitura, que produzem e utilizam os documentos em fase corrente e intermediária, para que desde essa fase classifiquem, avaliem e conservem a documentação de forma arquivisticamente adequada.

² PEDRAZZI, Fernanda Kieling; PAVÃO, Leticia da Silveira. *A importância da implantação de arquivos públicos municipais: estudo de caso da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar (RS)*. Disponível em: <<https://periodicos.ufsm.br/sociais/humanas/article/view/28115>>. Acesso em: 27 de dez. 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

ii) os prédios a serem utilizados como arquivos municipais sejam destinados exclusivamente para esse fim, realizando a sua respectiva adequação aos critérios definidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (ANEXO II).

Nesse sentido, quanto a localização e a construção dos arquivos municipais, o Conarq já teve a oportunidade de destacar que (sem destaques no original)³:

Um arquivo público municipal deve oferecer serviços e atividades para o público, realizar trabalhos técnicos e administrativos, e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança adequadas.

O prédio do arquivo municipal deve ficar em local de fácil acesso pelo público, porém distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, como usinas de energia, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, refinarias de combustíveis, aeroportos, vias de tráfego intenso, instalações industriais poluidoras e locais sujeitos a inundações, umidade e fortes ventos, especialmente ventos salinos.

O terreno destinado à construção do edifício que abrigará o arquivo deve ser seco, livre de risco de deslizamentos e infestações por insetos (cupins, brocas etc.), além de permitir futura ampliação da área construída.

O prédio, além das recomendações anteriores, deve levar em conta as condições de resistência estrutural a carga, ou seja, ao peso das estanterias e outros equipamentos, devendo possuir recursos especiais para evitar sinistros como fogo e inundações. Neste caso, sugere-se a manutenção preventiva periódica das instalações do edifício e de seus equipamentos.

³ Conselho Nacional de Arquivos. *Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania.* Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Cartilha_criacao_arquivos_municipais.pdf>. Acesso em: 26 de dez. 2019. p. 50-52.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Considerando que uma das principais funções dos arquivos é a **proteção de seu acervo**, a escolha de materiais de construção, de acabamento e de equipamentos deverá obedecer a rigorosas especificações de segurança contra acidentes, agressão ambiental ou biológica, e assegurar boa conservação.

Os materiais usados para construção e revestimento devem ser escolhidos por suas características de durabilidade, isolamento de calor e umidade. Entre outros materiais de boa aceitação podemos citar pedra, tijolo, cerâmica e aço. O uso de madeira não é recomendado.

A preocupação com o conforto dos usuários e dos funcionários, e com a segurança do próprio acervo impõe um planejamento de circulação adequado, capaz de prever o trânsito de cadeiras de rodas e de carrinhos para transporte de documentos. Para maior funcionalidade e segurança do arquivo público municipal, recomenda-se que sejam destinadas áreas específicas para o público, para os trabalhos técnicos e administrativos, e para a guarda dos documentos.

a) As áreas e serviços destinados ao atendimento do público e de trabalho dos técnicos também devem respeitar as recomendações quanto ao emprego de materiais que não representem risco de incêndio ou outros acidentes. As condições ambientais devem assegurar conforto humano e as instalações sanitárias e de circulação precisam atender aos portadores de necessidades especiais.

b) Os depósitos para armazenamento dos documentos devem estar isolados das áreas de circulação de público e ter acessos independentes por corredores, vãos e portas corta-fogo. Cada depósito deve ter área máxima de 200 m².

c) Nos depósitos de guarda permanente de documentos textuais (papel), são recomendados índices de umidade relativa (UR) de 50%, com variação diária de +/-5%. A temperatura ideal para os documentos é de 20° C, com variação diária de +/- 1°C, obtida por meio do uso individual ou combinado de ventilação natural ou forçada, de desumidificadores ou de unidades de refrigeração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

d) Documentos como fotografias, filmes, discos, registros eletrônicos, fitas de áudio e vídeo, requerem condições ambientais específicas, cujas informações podem ser encontradas nas publicações técnicas mencionadas na bibliografia deste trabalho.

e) **Recomenda-se, ainda, com vistas à preservação dos documentos: manter as instalações em perfeitas condições de limpeza, prevenir infestações de insetos e assegurar sua proteção eficiente por meio de mobiliário e acondicionamento adequados.**

Outras recomendações do Conarq quanto a *instalações e equipamentos, mobiliário e gestão de documentos de arquivo (Programa de Gestão Documental)*, podem ser encontradas no ANEXO II deste memorando (p. 52-79) e, ainda, nas próprias resoluções do Conarq (<http://www.conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq.html>).

iii) seja contactada a Secretaria de Infraestrutura do Município de Camaragibe, a fim de que esta possa desenvolver Projeto Básico, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), para a correta implementação do Arquivo Público Municipal de Camaragibe. A articulação com o referido órgão faz-se necessária tendo em vista que, nos termos do art. 3º, VI, da Lei Municipal nº 736/2017 (com redação alterada pela Lei Municipal nº 768/2018), compete à Secretaria de Infraestrutura a *coordenação e execução de projetos e obras de interesse para o município, além de outras atividades que demandem obras e projetos de engenharia, total ou parcialmente executadas por empresas contratadas pelo município.*

Faz-se mister salientar que a organização de um arquivo público municipal com documentação *física* revela-se apenas como o primeiro passo, tendo em vista que, por exemplo, o Conselho Nacional de Arquivos há muito já possui diretrizes para a implementação dos chamados *repositórios arquivísticos digitais confiáveis* – RDC-Arq (http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf). Assim, é necessário que a Secretaria de Infraestrutura, ao elaborar o Projeto Básico do Arquivo Público Municipal, leve em consideração que este também deverá ser capaz de abrigar documentos em formato digital ou físicos que tenham sido digitalizados





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

(http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf).

Nessa toada, impende reiterar que um arquivo público municipal bem planejado e eficiente revela a preocupação do Poder Público em efetivar o princípio constitucional da publicidade (art. 37, *caput*, da CF/88), além de evitar eventuais danos ao erário público. Nesse sentido, Marcos Paulo de Souza Miranda, ao discorrer sobre o tema, pontua que (*in verbis* - sem destaques no original)⁴:

Em um Estado Democrático de Direito, os arquivos públicos constituem-se *locus* privilegiados de transparência, de informação e instrumentos de acesso à verdade, razão pela qual eles são garantias da materialização do direito que todo cidadão brasileiro tem a respeito de tais aspectos. **A inexistência ou o mau funcionamento dos arquivos públicos constitui afronta direta à Constituição, pois frustra direitos básicos por ela assegurados, bem como afronta dois de seus fundamentos estruturais: a cidadania e a dignidade da pessoa humana.**

Nesse cenário, considerando que o município é a célula *mater* de nosso país; a primeira escola de cidadania e civismo de nossa sociedade; e o ente da Federação onde os cidadãos demandam mais diretamente e em maior volume os serviços públicos, ganha especial relevo a instituição e a implantação dos arquivos públicos municipais, tanto pelo Poder Executivo, quanto pelo Poder Legislativo.

(...*omissis*...) o acesso aos documentos e informações públicas constitui um importante instrumento de boas práticas gerenciais, de transparência na administração pública, de respeito e preservação da cultura e de combate à corrupção.

⁴ MIRANDA, Marcos Paulo de Souza. *Municípios devem ter arquivos públicos para preservar patrimônio cultural*. Disponível em: <<https://www.conjur.com.br/2017-mar-04/ambiente-juridico-municipios-arquivos-publicos-preservar-patrimonio>>. Acesso em: 27 de dez. 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

O município que não cumpre tais missões, para além de descumprir a Constituição Federal e a Resolução Conarq 27/2008, está obstaculizando a aplicabilidade das leis de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), da Transparência (Lei Complementar 131/2009) e da Lei 12.527, de 2011 – Lei de Acesso à Informação, que preconizam a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação.

(...omissis...) Com efeito, não se coaduna com a eficiência a perda de provas de direito dos cidadãos, a imprecisão no fornecimento de subsídios para o processo decisório, a existência de lacunas que impeçam a investigação administrativa retrospectiva ou a incapacidade de prestar informações adequadas.

Ademais, a inexistência de um programa de gestão de documentos e informações tem como consequência grave a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos de acesso aos documentos e às informações neles contidas, ao direito à história e à memória cultural do município e do país.

(...omissis...)

Toda cidade, maior ou menor, seja antiga ou recente, deve planejar e implantar seu arquivo público, não só em benefício da preservação da memória, mas ainda para cumprir o dever de transparência, fornecer informações precisas e subsidiar a ação administrativa do município, evitando idas e vindas desnecessárias.

iv) sejam implementados processos de higienização regular e de contenção dos agentes biológicos (fungos, insetos e roedores) que já atacam os atuais arquivos do Município de Camaragibe, a fim de minimizar os danos causados aos documentos que estão armazenados em tais prédios, até que o arquivo público municipal seja adequadamente instituído.




PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Colocamo-nos sempre à inteira disposição para quaisquer outras informações que se entenda necessárias. Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

Cópia desta comunicação será dirigida ao Gabinete da Prefeita, permitindo que esta tome ciência das recomendações do controle interno, diante das irregularidades identificadas e pontuadas neste instrumento, e, querendo, possa intervir, tomando as providências que achar pertinentes.

Em anexo, seguem mídias digitais (DVDs) contendo: a) cópia do relatório de visita técnica, realizada pelo controle interno, aos arquivos do Município de Camaragibe (ANEXO I); e b) cartilha elaborada pelo Conarq para auxiliar na *criação e desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais*, além de *Guia Técnico de Transparência Municipal* produzido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP (ANEXO II).

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora-Geral do Município

Ao
Exmo. Senhor,
Alex Jenner Norat
Secretário de Administração
C/C
À
Exma. Senhora,
Nadegi Alves de Queiroz
Prefeita do Município de Camaragibe





Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ea-4564-897f-bd555f66f59d

ANEXO II



ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 739/2017

Lei nº 739/2017

EMENTA: CRIA A CORREGEDORIA E A OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE. E INSTITUI O REGULAMENTO DISCIPLINAR E NORMAS HIERÁRQUICAS, CONFORME ESPECIFICA.

O PREFEITO DE CAMARAGIBE faz saber que o povo do Município, por seus representantes, aprova, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas a Corregedoria da Guarda Municipal de Camaragibe - CORGMCg e a Ouvidoria da Guarda Municipal de Camaragibe - OGMCG, órgãos autônomos administrativa e funcionalmente, vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Mobilidade, tendo por objetivo assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios de legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência dos atos dos servidores da Guarda Municipal de Camaragibe.

Art. 2º Compete à Corregedoria da Guarda Municipal:

- I - apurar infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Municipal;
- II - realizar diligências sempre que necessário, para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- III - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- IV - promover estudos, auditorias, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração;
- V - realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Guarda Municipal;
- VI - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- VII - elaborar trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.

Art. 3º Compete à Ouvidoria da Guarda Municipal:

- I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou contrários ao interesse público, praticados por servidores públicos da Guarda Municipal;
- II - realizar diligência para constatar a veracidade de denúncias contra integrantes da Guarda Municipal;
- III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV - manter serviço telefônico, destinado a receber denúncias ou reclamações;
- V - elaborar trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.

Art. 4º Para a consecução de seus objetivos, a Corregedoria e a Ouvidoria da Guarda Municipal atuarão:

- I - por iniciativa própria;
- II - por solicitação do Chefe do Executivo e dos Secretários Municipais;
- III - em decorrência de denúncia, reclamação e representação de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.



Parágrafo Único. A Ouvidoria da Guarda Municipal poderá instalar núcleos de atendimentos no âmbito do Município.

Art. 5º Fica criado o cargo em comissão de Corregedor-Geral da Guarda Municipal, conforme Anexo I, com atribuição de:

- I - fiscalizar e orientar quanto a aspectos disciplinares o desempenho dos servidores da Guarda Municipal;
- II - ordenar a instauração de correições, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no âmbito da Guarda Municipal;
- III - acompanhar ocorrências policiais envolvendo membros da Guarda Municipal, prestando informações ao Comandante da Guarda Municipal;
- IV - manter o Comandante da Guarda Municipal informado a respeito do andamento dos serviços;
- V - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus para qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
- VI - presidir os trabalhos da Corregedoria;
- VII - regulamentar procedimentos correccionais;
- VIII - executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

Parágrafo único: O Secretário de Segurança Cidadã e Mobilidade regulamentará as atribuições do Corregedor-Adjunto, criado conforme Anexo I, da presente lei, delegando-lhe as atribuições constantes do art. 5º, conforme o caso.

Art. 6º Fica criado o cargo em comissão de Ouvidor-Geral da Guarda Municipal, conforme Anexo I, com a atribuição de:

- I - atender ao público e receber denúncias, críticas, sugestões ou elogios sobre o andamento dos serviços;
- II - estudar e analisar as praxes e rotinas de trabalho aplicadas pela Guarda Municipal, e sugerir medidas para simplificação, racionalização e eficiência dos serviços;
- III - auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Municipal;
- IV - presidir os trabalhos da Ouvidoria;
- V - executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

Art. 7º A Corregedoria da Guarda Municipal terá um Conselho Consultivo composto pelo Corregedor-Geral, que o presidirá, e de um Corregedor-adjunto, ambos nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º Os cargos destinados a Ouvidoria da Guarda Municipal, bem como, os cargos de Corregedor-Geral e Corregedor-Adjunto da Guarda Municipal, serão preenchidos por portadores de diploma de bacharelado em direito, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo e não poderão integrar o quadro de servidores efetivos da Guarda Municipal de Camaragibe.

§ 1º Os Cargos de Corregedor-Geral, Corregedor-Adjunto e Ouvidor serão nomeados para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º Os corregedores e o ouvidor terão mandato cuja perda será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante.

DO REGULAMENTO DISCIPLINAR

Art. 9º As disposições desta Lei, aplicam-se aos Guardas Civis Municipais e aos ocupantes de cargo em comissão da Guarda Municipal, sem prejuízo das disposições contidas na Lei Municipal 143/2002, além das normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Camaragibe, instituído pela Lei Municipal nº 112/1992 e legislação pertinente.

Parágrafo Único. As ocorrências envolvendo Guardas Municipais e demais servidores lotados na Guarda Municipal serão instauradas pela Corregedoria da Guarda Municipal, e processadas pelas Comissões permanentes ou especiais competentes, aplicando-se esta Lei, bem como o disposto na Lei nº 112/1992, no que couber.



Art. 10 São princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Municipal:

- I - a dignidade da pessoa humana;
- II - a cidadania;
- III - a justiça;
- IV - a democracia;
- V - o respeito à coisa pública.

Art. 11 A hierarquia e a disciplina são a base institucional da Guarda Municipal.

Art. 12 São deveres do servidor da Guarda Municipal, além dos dispostos na Lei Municipal nº 143/2002:

- I - ser assíduo e pontual;
- II - cumprir as ordens superiores, representando à autoridade competente quando manifestamente ilegais;
- III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV - guardar sigilo sobre os assuntos da Administração;
- V - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;
- VI - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;
- VII - zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- VIII - apresentar-se convenientemente trajado em serviço e com o uniforme determinado, quando for o caso;
- IX - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- X - conhecer as leis, decretos, regulamentos e demais legislações que digam respeito às suas funções;
- XI - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a Guarda Municipal;

DAS RECOMPENSAS

Art. 13 As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Municipal.

Art. 14 São recompensas da Guarda Municipal:

- I - condecorações por serviços prestados;
- II - elogios;
- III - folgas

§ 1º As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos servidores da Guarda Municipal por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de conduta.

§ 2º Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Municipal.

§ 3º Folga é a concessão de um dia de descanso pelo desempenho de atividade honrosa.

§ 4º As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por determinação do Comandante da Guarda Municipal e deverão ser registradas em prontuário.

DA CONDUTA DO SERVIDOR

Art. 15 Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, a conduta do servidor da Guarda Municipal será considerada:

- I - excelente, quando no período de 48 (quarenta e oito) meses não tiver sofrido qualquer punição;
- II - ótima, quando no período de 36 (trinta e seis) meses não tiver sofrido pena de suspensão;



III - boa, quando no período de 24 (vinte e quatro) meses não tiver sofrido pena de suspensão;
IV - insuficiente, quando no período de 12 (doze) meses tiver sofrido até 2 (duas) penas de suspensão;
V - ruim, quando no período de 12 (doze) meses tiver sofrido mais de 2 (duas) penas de suspensão.

§ 1º Para a classificação de conduta, 2 (duas) advertências equivalerão a 1 (uma) repreensão, e 2 (duas) repreensões a 1 (uma) suspensão.

§ 2º A classificação da conduta do servidor dar-se-á anualmente por ato do Comandante da Guarda Municipal, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos neste artigo.

§ 3º O conceito atribuído à conduta do servidor da Guarda Municipal, nos termos do disposto neste artigo, será considerado para:

I - indicação para participação em cursos de aperfeiçoamento;

II - submissão à participação em programa reeducativo, nas hipóteses dos incisos IV e V do "caput" deste artigo, se a soma das penas de suspensão aplicadas for superior a 20 (vinte) dias;

III - progressão na carreira.

Art. 16 O Comandante da Guarda Municipal deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo, a ser enviado ao Secretário Municipal de Segurança Cidadã e Mobilidade.

Parágrafo Unico. A avaliação deverá considerar a totalidade das infrações punidas, a tipificação e as sanções correspondentes a função do infrator.

Art. 17 Do ato do Comandante da Guarda Municipal que classificar os servidores, caberá recurso, com efeito suspensivo, dirigido ao Corregedor da Guarda Municipal.

§ 1º O recurso previsto no "caput" deste artigo deverá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da publicação do ato a ser impugnado.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 18 Infração disciplinar é toda e qualquer violação aos deveres funcionais previstos nesta Lei, na Lei Municipal nº143/2002 e demais legislações pertinentes.

Art. 19 As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

I - leves;
II - médias;
III - graves.

Art. 20 São infrações disciplinares de natureza leve:

I - deixar de comunicar ao superior hierárquico, tão logo possível, a execução de ordem recebida;
II - descuidar-se do asseio pessoal, dos equipamentos ou ambiente de trabalho;
III - comunicar a superior hierárquico infração disciplinar que sabe inexistente;
IV - desempenhar inadequadamente suas funções, por falta de atenção.

Parágrafo Unico. As infrações contidas neste artigo permanecerão anotadas em ficha funcional pelo período de até 02 (dois) anos.

Art. 21 São infrações disciplinares de natureza média:

I - usar uniforme incompleto, contrariando as normas de uso de uniformes, ou vestuário incompatível com a função;
II - chegar atrasado ou se ausentar antes do horário, sem justo motivo, a ato ou serviço;



- III - deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;
- IV - deixar de dar informações em processos, quando lhe competir;
- V - deixar de encaminhar documento no prazo legal;
- VI - dar causa à instauração de processo disciplinar contra alguém, imputando-lhe infração disciplinar de que o sabe inocente;
- VII - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;
- VIII - afastar-se, ainda que momentaneamente, do local em que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais, sem justo motivo;
- IX - deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, nos locais em que deva comparecer, sem justo motivo;
- X - representar a instituição ou assumir compromisso pela Guarda Municipal em qualquer ato sem estar autorizado;
- XI - sobrepor ao uniforme insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;
- XII - conduzir veículos da instituição sem autorização da unidade competente da Guarda Municipal;
- XIII - responder de modo desrespeitoso a servidor da Guarda Municipal, ou a qualquer outra pessoa, quando em serviço;
- XIV - deixar de zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- XV - usar qualquer componente do uniforme ou equipamento da Guarda Municipal, sem prévia autorização, para atividades que não sejam de competência da mesma;
- XVI - usar uniforme ou equipamento do uniforme quando não estiver em serviço;
- XVII - simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;
- XVIII - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios irregulares para dificultar sua identificação;
- XIX - deixar o superior de punir o autor de qualquer infração;
- XX - dificultar ao servidor da Guarda Municipal, em função subordinada, a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;
- XXI - entrar ou sair de prédio público municipal, ou tentar fazê-lo com equipamento da Guarda Municipal, ou usá-lo, sem prévia autorização da autoridade competente;
- XXII - extraviar ou danificar intencionalmente documentos, equipamentos ou objetos pertencentes ao Município;
- XXIII - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;
- XXIV - dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;
- XXV - deixar de tomar providências para assegurar a integridade física de pessoa detida;
- XXVI - liberar pessoa detida ou dispensar parte da ocorrência sem atribuição legal;
- XXVII - deixar de assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados em função subordinada;
- XXVIII - deixar de exercer autoridade compatível com seu grau hierárquico;
- XXIX - desrespeitar, retardar ou prejudicar medidas de cumprimento ou ações de ordem judicial, administrativa ou policial, ou para isso concorrer;
- XXX - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;
- XXXI - negar-se a receber uniformes, equipamentos, ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;
- XXXII - abandonar o serviço sem motivo justo para o qual tenha sido designado;
- XXXIII - causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes no serviço, por negligência, imprudência ou imperícia;
- XXXIV - celebrar com o Município contratos, salvo quando previsto em lei;
- XXXV - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- XXXVI - censurar ato de superior hierárquico ou procurar desconsiderá-lo;
- XXXVII - dirigir veículo da Guarda Municipal com negligência, imprudência ou imperícia;
- XXXVIII - prevalecer-se, abusivamente da condição de Guarda Municipal.



Art. 22 São infrações disciplinares de natureza grave:

- I - faltar com a verdade ou omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;
- II - violar local de crime;
- III - procurar a parte interessada em ocorrência policial para a obtenção de vantagem indevida;
- IV - torturar pessoa detida, ou que esteja sob sua guarda ou responsabilidade;
- V - arrombar ou tentar arrombar prédio público municipal sem autorização, exceto em casos de força maior;
- VI - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, viatura do serviço público municipal, sem ordem dos respectivos responsáveis;
- VII - valer-se ou fazer uso do cargo, emprego ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;
- VIII - divulgar ou contribuir para que sejam divulgados fatos ou documentos afetos à Guarda Municipal, que possam concorrer para ferir a disciplina, a hierarquia ou comprometer a segurança;
- IX - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em processo penal, civil ou administrativo;
- X - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;
- XI - faltar, por ação ou omissão, com o respeito devido aos símbolos nacionais, estaduais e municipais;
- XII - fazer uso, ter em seu poder ou introduzir, em área de seu trabalho ou sob jurisdição do Município, bebida alcoólica ou substância de efeitos entorpecentes, salvo quando devidamente autorizado;
- XIII - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária.

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 23 As sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Guarda Municipal são:

- I – advertência por escrito;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - submissão obrigatória do infrator à participação em programa reeducativo;
- V - demissão;

Parágrafo Único. Todas as sanções aplicadas aos servidores da Guarda Municipal deverão constar no prontuário individual do servidor, indicando a natureza da sanção, autoridade que aplicou a punição e o motivo da punição.

Art. 24 A advertência será aplicada por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, às faltas de natureza leve.

Art. 25 A pena de repreensão será aplicada, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, ao servidor que for reincidente na prática de infrações de natureza leve.

Art. 26 A pena de suspensão, será de até 30 (trinta) dias, aplicada às infrações de natureza média ou grave.

§ 1º A pena de suspensão superior a 20 (vinte) dias sujeitará o infrator, compulsoriamente, à participação em programa reeducativo, a ser regulamentado por portaria do Comandante da Guarda Municipal, com a finalidade de resgatar e fixar os valores morais e sociais da Guarda Municipal.

§ 2º A pena de suspensão poderá, quando houver conveniência para o serviço, ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia do vencimento ou remuneração, obrigado o servidor permanecer no serviço.

Art. 27 Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Municipal perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do emprego.



Art. 28 Será aplicada a pena de demissão nos casos de prática das seguintes infrações:

- I -ser condenado em processo penal com sentença transitada em julgado;
- II – ser condenado em ação de Improbidade Administrativa;
- III – cometer crime contra a Administração Pública;
- IV – ser reincidente no cometimento de duas infrações graves no período de um ano;

Art. 29 Considerando as circunstâncias da falta disciplinar e a anterior conduta do servidor, a autoridade competente poderá abrandar a penalidade, aplicando pena menos severa, desde que devidamente fundamentada a razão da substituição da pena.

Art. 30 O servidor poderá ser suspenso preventivamente, por até 30 (trinta) dias, nas seguintes hipóteses:

- I –quando o afastamento do servidor seja necessário para a apuração da infração a ele imputada;
- II - o servidor seja réu em processo criminal em curso, para crimes praticados com violência ou grave ameaça.

Parágrafo único: caso o servidor afastado seja reincidente nas hipóteses mencionadas nos incisos constantes do presente artigo, será afastado por igual período.

Art. 31 Os processos disciplinares em que haja suspensão preventiva de servidores terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo do envolvido, salvo justificativa fundamentada.

Parágrafo Único. Findo o prazo da suspensão, cessarão os seus efeitos, ainda que o processo disciplinar não esteja concluído.

Art. 32 Durante o período da suspensão preventiva, o servidor perderá as vantagens e benefícios inerentes ao exercício do cargo ou emprego.

§ 1º Quando do processo resultar a aplicação da pena de suspensão, o período da suspensão preventiva deverá ser computado, descontando-se os vencimentos do servidor.

§ 2º Na decisão final que aplicar pena de suspensão deverá constar especificamente os valores pecuniários a que o servidor não fará jus, deduzindo o período de cumprimento de suspensão preventiva, se for o caso.

§3º Comprovada a inocência do servidor por ausência de autoria ou materialidade, serão restituídos os valores integrais não percebidos durante o período de suspensão preventiva.

DO RELATÓRIO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 33 O relatório de infração disciplinar é uma peça informativa da infração praticada, que deve ser clara e precisa, contendo os dados capazes de identificar pessoas ou objetos envolvidos, local, data, hora do fato, circunstâncias e alegações do infrator, quando presente.

Art. 34 O relatório de infração disciplinar deverá ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por justo motivo, contados da constatação ou do conhecimento do fato, à autoridade competente, que dará início imediato à instauração do processo disciplinar cabível.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 35 A decisão nos processos disciplinares será proferida por despacho devidamente fundamentado da autoridade competente, no qual será mencionada a disposição legal em que se baseia o ato.

Art. 36 Compete ao Comandante da Guarda Municipal a aplicação da pena de advertência e repreensão, ao Secretário Municipal de Segurança Cidadã e Mobilidade, a aplicação da pena de suspensão, e ao Prefeito Municipal a aplicação da pena de demissão, mediante pedido justificado do Corregedor da Guarda Municipal.



Art. 37 Compete ao Corregedor da Guarda Municipal apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Municipal, bem como propor Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância, a instauração de processos disciplinares ou de sindicâncias, para apuração de infrações.

DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 38 Extingue-se a punibilidade:

- I - pela morte da parte;
- II - pela prescrição nos seguintes prazos:

- a) em 01 (um) ano, falta sujeita a pena de advertência ou repreensão;
- b) em 03 (três) anos, a falta sujeita a pena de suspensão;
- c) em 05 (cinco) anos, a falta sujeita a pena de demissão;

§ 1º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime, independentemente de instauração de inquérito policial ou do ajuizamento da ação penal.

§ 2º O curso da prescrição começa a fluir da data do fato punível disciplinarmente e se interrompe pelo ato que determinar a instauração do inquérito administrativo ou de sindicância.

§ 3º O disposto no § 1º não se aplica aos casos de abandono de cargo, que se submete ao prazo prescricional previsto na alínea c, do inciso II, do art. 39.

Art. 39 O processo disciplinar extingue-se com o despacho decisório proferido pela autoridade administrativa competente.

Parágrafo Único. O processo, após sua extinção, será enviado à Secretaria Municipal de Administração, para as necessárias anotações no prontuário e arquivamento.

Art. 40 Extingue-se o processo sem julgamento de mérito quando a autoridade administrativa competente para proferir a decisão acolher proposta da Comissão Processante, nos seguintes casos:

- I - morte da parte;
- II - ilegitimidade da parte;
- III - quando o processo disciplinar versar sobre a mesma infração de outro, em curso ou já decidido.

Art. 41 Extingue-se o processo com julgamento de mérito quando a autoridade administrativa proferir decisão:

- I - pelo arquivamento da sindicância, ou pela instauração do subsequente processo disciplinar de exercício da pretensão punitiva;
- II - pela absolvição ou imposição de penalidade;
- III - pelo reconhecimento da prescrição.

DA SINDICÂNCIA

Art. 42 A sindicância é o processo disciplinar de preparação e investigação instaurado quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Parágrafo Único. O Corregedor da Guarda Municipal, quando tiver notícia de fato tipificado como crime ou infração disciplinar, enviará a devida comunicação à autoridade competente, se a medida ainda não tiver sido providenciada.

Art. 43 A sindicância será regida pelo princípio do formalismo moderado, cabendo a autoridade competente direcionar o processo para o seu mais breve desfecho, determinando a produção das provas necessárias à apuração da infração, bem como de sua autoria.



Art. 44 Se o interesse público o exigir, o Corregedor da Guarda Municipal determinará, justificadamente, o sigilo da sindicância, permitindo o acesso aos autos exclusivamente às partes e seus procuradores.

Art. 45 Quando recomendar a abertura de processo administrativo disciplinar ou a aplicação direta de penalidade, o relatório da sindicância deverá apontar os dispositivos legais infringidos, bem como a autoria apurada.

Art. 46 A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável a critério do Corregedor da Guarda Municipal, mediante justificativa fundamentada.

Art. 47 Da sindicância poderá resultar:

I- O seu arquivamento quando não identificada a autoria da infração disciplinar ou ilícito penal;

III- A instauração de processo disciplinar a ser regido pela Lei Municipal nº 112/1992.

Art. 48 Sempre que a infração disciplinar ou o ilícito penal desejar a imposição de pena de suspensão será obrigatório à instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único: na constatação de ilícito penal, os autos deverão ser obrigatoriamente remetidos à autoridade para instauração de procedimento penal.

DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 49 Na aplicação da sanção disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e consequências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Art. 50 São circunstâncias atenuantes:

I - estar classificado nas categorias de boa ou excelente conduta;

II - ter prestado relevantes serviços à comunidade;

III - ter cometido a infração para preservação da ordem ou do interesse público.

Art. 51 São circunstâncias agravantes:

I - estar classificado nas categorias de conduta insuficiente ou ruim;

II - reincidência em faltas da mesma natureza;

III - conluio de duas ou mais pessoas;

IV - falta praticada com abuso de autoridade;

V - prática simultânea de 2 (duas) ou mais infrações;

VI - com premeditação;

§ 1º Verifica-se a reincidência quando o servidor cometer nova infração depois de transitar em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

§ 2º Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos.

Art. 52 O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade causar ao erário, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo Único. As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 53 Na ocorrência de mais de uma infração, serão aplicadas as sanções correspondentes isoladamente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 O Poder Executivo disponibilizará a estrutura já existente para a consecução das atividades da Corregedoria da Guarda Municipal e da Ouvidoria da Guarda Municipal de Camaragibe.

Art. 55 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.



Art. 56 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Camaragibe. 19 de Dezembro de 2017.

DEMÓSTENES E SILVA MEIRA
Prefeito

Anexo I

Cargo Nivel Salário
Corregedor-Geral CC-02 R\$ 4.005,00
Corregedor-Adjunto CC-03 R\$ 3.501,00
Ouvidor-Geral CC-03 R\$ 3.501,00

Publicado por:
Gabriela Matias Meireles
Código Identificador:C6AB0EDD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 21/12/2017. Edição 1984
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CLENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b517-19ca-4564-897f-bd555f66f59d



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

ANEXO III

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f69665f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 029/2018

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 029/2018**

EMENTA: Dispõe sobre os procedimentos para acesso às informações, no âmbito do Poder Executivo do Município de Camaragibe e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 57, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o que dispõe a Constituição Federal de 1988, a respeito do acesso à informação, particularmente o seu artigo 5º, inciso XXXIII; artigo 37, § 3º, inciso II; e artigo 216, § 2º; e

CONSIDERANDO o que determina especificamente a respeito a Lei Federal Nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à informação);

DECRETA:

Art. 1º. Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), no âmbito do Poder Executivo do Município de Camaragibe, acessível a todos os cidadãos, por meio da rede mundial de computadores, através da Ouvidoria Municipal, hospedada no sítio eletrônico (www.camaragibe.pe.gov.br), ou através da Coordenadoria de Informação ao Cidadão, situada na Avenida Doutor Belmino Correia, nº 2340, Bairro do Timbi, Camaragibe, destinado a:

- I – Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações relacionadas à Administração Pública direta e indireta;
- II – Disponibilizar informações em conformidade com a Lei Federal Nº 12.527/2011, por meio eletrônico;
- III – Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- IV – Protocolar documentos, por meio físico ou virtual, de acesso às informações.

Art. 2º. Consideram-se informações de interesse público aquelas atinentes à estrutura organizacional do Município de Camaragibe; aos serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal; bem como as relativas despesas, repasses e transferências de recursos, incluindo procedimentos licitatórios, desapropriações, convênios e contratos em geral firmados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. O acesso às informações públicas independe de demonstração de motivo ou justificativa e do pagamento de taxas, salvo quando implicar no fornecimento de cópias ou impressão de documentos, cujos valores serão expressos em portaria da Secretaria Municipal de Finanças, atualizada anualmente.

Parágrafo único. Serão dispensadas as taxas mencionadas neste artigo aos comprovadamente hipossuficientes.

Art. 4º. Além de outros dados, do sítio eletrônico www.camaragibe.pe.gov.br constarão obrigatoriamente:

- I – Lista com endereços, telefones e horários de funcionamento das Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal;
- II – Estrutura Organizacional da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Camaragibe.
- III – Legislação e atos administrativos normativos;
- IV – Informações gerais sobre licitações;
- V – Processos seletivos;
- VI – Formulário Padrão de Acesso à Informação.

Art. 5º. Considera-se informação de interesse privado aquela que, apesar de incidir o interesse público na preservação de seu sigilo, sirvam à tutela de interesses particulares do cidadão a respeito do qual foram requeridas ditas informações.



§ 1º. Para obtenção de informações de interesse privado o interessado deverá demonstrar justo motivo, sem prejuízo da negativa de acesso, em face de preceitos constitucionais de garantia da privacidade.

§ 2º. O requerimento para obtenção de informações de interesse privado dar-se por meio de protocolo específico, junto ao Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC).

Art. 6º. Da decisão denegatória de prestação de informações, a qual deverá ser motivadamente justificada, caberá recurso administrativo, sem efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da respectiva ciência, e destinados à Comissão Permanente de Monitoramento, formada pelo Controlador Interno, pelo Secretário de Administração e pelo Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Monitoramento deverá proferir decisão sobre o recurso dentro do prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 7º. Os casos omissos, não previstos neste Decreto, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, Camaragibe-PE, 02 de julho de 2018.

DEMÓSTENES E SILVA MEIRA

Prefeito

Publicado por:

Charlene Vitor de Farias

Código Identificador:DEDBB0CA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 06/07/2018. Edição 2117

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE-PE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 459/2018

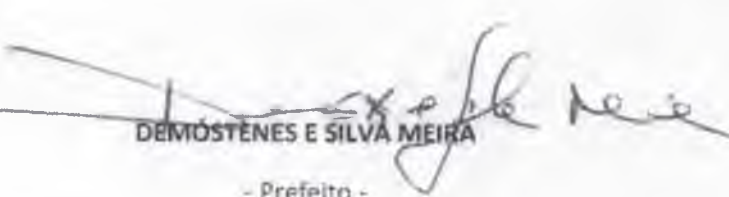
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 57, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º. NOMEAR, em caráter extraordinário, o Senhor Luis Alves de Siqueira Junior, matrícula nº 0.0005934.1, inscrito no CPF/MF sob o nº 455.843.544-49, para exercer o encargo não remunerado de Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), com as atribuições previstas no Decreto Nº 4/2018, e cumulativamente com as funções que já exerce.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Camaragibe-PE, 02 de julho de 2018.


DEMÓSTENES E SILVA MEIRA

- Prefeito -

PUBLICADO

EM: 05/07/2018

Ass: natalia.viana



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI AL VES DE QUEIROZ. CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f69605f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d

ANEXO V



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: https://eic.ice.pe.gov.br/epn/validaDoc.seam Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d

OUVIDORIA

Luis Alves de Siqueira Júnior
(81) 2129-9508
ouvidoria@camaragibe.pe.gov.br

E-SIC

Luis Alves de Siqueira Júnior
(81) 2129-9508
ouvidoria@camaragibe.pe.gov.br

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Anderson Cavalcanti Júnior
(81) 2129-9573
transparencia@camaragibe.pe.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

CNPJ: 08.260.663/0001-57
Av. Belmino Correia, nº 2340, Timbi - CEP: 54.768-000
Horário de atendimento: de Segunda à Sexta, a partir das 07:00hs às 13:30hs (exceto nos feriados)
(81) 2129-9500
transparencia@camaragibe.pe.gov.br
Camaragibe - PE

SEU MUNICÍPIO TRANSPARENTE

Gostou deste Portal da Transparência e gostaria de levar para o seu município?

ENTRE EM CONTATO CONOSCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- Planejar, em caráter de urgência, as licitações dos próximos meses;
- Caso não se consiga licitar, observar a possibilidade legal de adesão a atas que contenham as necessidades do município;
- Observar se existe dotação orçamentária suficiente para a aquisição das necessidades listadas pela Secretaria de Educação;
- No caso de insuficiência de dotação orçamentária, a Secretaria de Educação deverá dar ciência de tal fato à Secretaria de Finanças, informando, ainda, fonte de anulação para fazer frente às respectivas despesas;
- Na hipótese da Secretaria de Educação não dispor de orçamento para indicar a fonte de anulação necessária, sugere-se que atue junto com a Secretaria de Finanças, analisando se existe alguma fonte de outros órgãos municipais que possa ser anulada para atender às demandas da Secretaria de Educação;
- Na hipótese de redução das dotações orçamentárias da secretaria "doadora" dos créditos, sugere-se que seja informado ao gestor da pasta correspondente o quantitativo reduzido e de onde foi retirado.

ii) Redução da despesa com pessoal:

O Município de Camaragibe encontra-se acima do limite de 54% (cinquenta e quatro por cento) definido pelo art. 20, III, *b*, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), conforme noticia o Relatório de Gestão Fiscal do 2º quadrimestre de 2019, publicado no Portal da Transparência do Município em 30/09/2019 (<http://camaragibe.pe.transparenciamunicipal.online/app/pe/camaragibe/1/demonstrativos-fiscais/222>). Como destacado pela controladoria na reunião realizada em 05/11/2019, o prazo para eliminação do percentual excedente, qual seja o de dois quadrimestres (art. 23, *caput*, da Lei Complementar nº 101/2000), já se findou e a edilidade, contudo, não conseguiu reduzir os percentuais de despesa total de pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

MEMORANDO 563/2019 – CGM

Camaragibe, 01 de novembro de 2019

Assunto: Indicação de inconsistências que ainda persistem no Portal da Transparência do Município de Camaragibe.

Senhor Secretário,

Não obstante as diversas reuniões já realizadas na sala do controle interno, conforme atestam atas em anexo, versando sobre alterações a serem realizadas no Portal da Transparência do município, ainda persistem inconsistências. Uma das irregularidades verificadas é a referente ao acesso ao Portal.

É que ao se tentar acessar a aba de remunerações dos servidores diretamente, utilizando-se, para tanto, de *link* fornecido pelo site de pesquisas Google (<http://camaragibe.pe.transparenciamunicipal.online/app/pe/camaragibe/1/servidores/remuneracao-dos-servidores>), o próprio Portal da Transparência fornece a seguinte mensagem de resposta:

Esta função está temporariamente desabilitada. Por favor, volte mais tarde. Obrigado!

Ocorre que tal mensagem revela, na verdade, um erro no sistema, o que se torna facilmente observável na medida em que se clica na aba “servidores” e seleciona-se a opção “servidores públicos municipais”, ocasião em que o Portal da Transparência fornece como resposta, após se clicar novamente em opção de nome “servidores”, tela em que se pode ter acesso à remuneração dos servidores públicos do município de Camaragibe. O caminho descrito anteriormente seria o seguinte:

Tais Alves de Queiroz
03-11-19



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PASSO 1:

transparenciamunicipalonline

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
CAMARAGIBE - PE

Mapa do Site Acessibilidade A A A A A

Inicio Organizacional Consultas LAI Sobre o Portal

Unidades Inicio

↑

REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES

Esta função está temporariamente desabilitada. Por favor, volte mais tarde.

PASSO 2:

transparenciamunicipalonline

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
CAMARAGIBE - PE

Mapa do Site Acessibilidade A A A A A

Inicio Organizacional Publicações Oficiais Serviços LAI Sobre o Portal

Unidades Inicio Remuneração dos Servidores

←

REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES

Esta função está temporariamente desabilitada. Por favor, volte mais tarde. Obrigado!

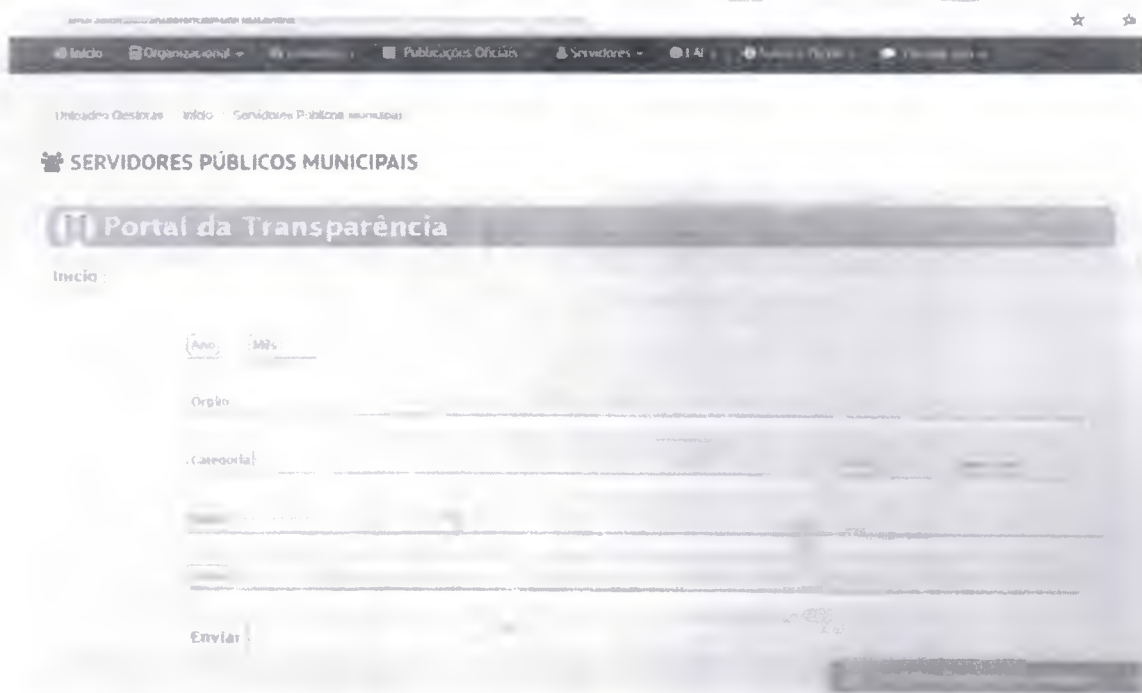


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

PASSO 3:



PASSO 4:



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://tce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 16966517-19ea-4564-897f-bd555f66f59d



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Como evidenciado, o Portal da Transparência continua sem apresentar a devida funcionalidade quanto à consulta das remunerações dos servidores públicos municipais, contendo erros no caminho para o acesso ao fornecimento da informação requerida pelo cidadão.

Parte da população, ao visualizar a mensagem inicial alertando para a temporária falsa indisponibilidade da informação requerida, simplesmente acreditará que o Portal da Transparência, de alguma forma, está em manutenção, não insistindo na consulta. **Situação semelhante, inclusive, ocorreu na reunião realizada com o Ministério Público Federal, na data de 20/09/2019, a qual versou sobre a adequação do Município de Camaragibe aos deveres de transparência (Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-4): na ocasião o próprio Procurador tentou acessar a página referente à remuneração dos servidores, obtendo como resposta a mensagem de indisponibilidade do sistema.**

Outro ponto importante a ser destacado se refere ao teor das informações fornecidas pelo Portal da Transparência sobre as remunerações dos servidores. Foram observadas as seguintes irregularidades:

1) Erro quanto às opções de seleção dos cargos existentes no município: ao ser selecionado o *órgão* correspondente, o sistema não diferencia a categoria de servidores, a aba denominada "*categoria*", portanto, não funciona como filtro, apenas figura formalmente no Portal da Transparência, não apresentando funcionalidade alguma. Exemplo disso é o que ocorre quando é selecionada a categoria "*Pensionista*", dentre os cargos disponíveis para consulta oferecidos pelo próprio sistema constam, de maneira equivocada, vários comissionados.

Portal da Transparência

Início

Ano

Categoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
 CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

2) Erro quanto aos cargos a serem selecionados para consulta: definindo devidamente o *órgão* e a *categoria*, o quantitativo dos cargos que o próprio sistema disponibiliza revela-se falho, apontando, muitas vezes, cargos que sequer existem na estrutura organizacional do Município de Camaragibe. Exemplo disso é o que ocorre com o órgão da procuradoria: o sistema noticia a existência de seis diferentes registros ativos para o cargo de Procurador-Geral, sendo que apenas o de número 21795 é que está apto a exibir algum tipo de informação.



(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 21688	PROCURADOR CHEFE DA ASSISTENCIA JUDICIARIA
(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 20146	PROCURADOR DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E FISCAL
(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 21179	PROCURADOR DE CONSULTORIA FISCAL E ASSESSORIA JURIDICA
(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 20197	PROCURADOR GERAL
(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 21172	PROCURADOR GERAL
(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 21174	PROCURADOR GERAL ADJUNTO
(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 21175	PROCURADOR GERAL ADJUNTO



(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 21795	PROCURADOR GERAL ADJUNTO
(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 10532	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO
(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 20240	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO
(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 21795	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO
(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 21022	PROCURADOR JURIDICA FISCAL E CONSULTORIA TECNICA
(PREFEITURA DE CAMARAGIBE) 21324	PROCURADOR JURIDICA FISCAL E CONSULTORIA TECNICA





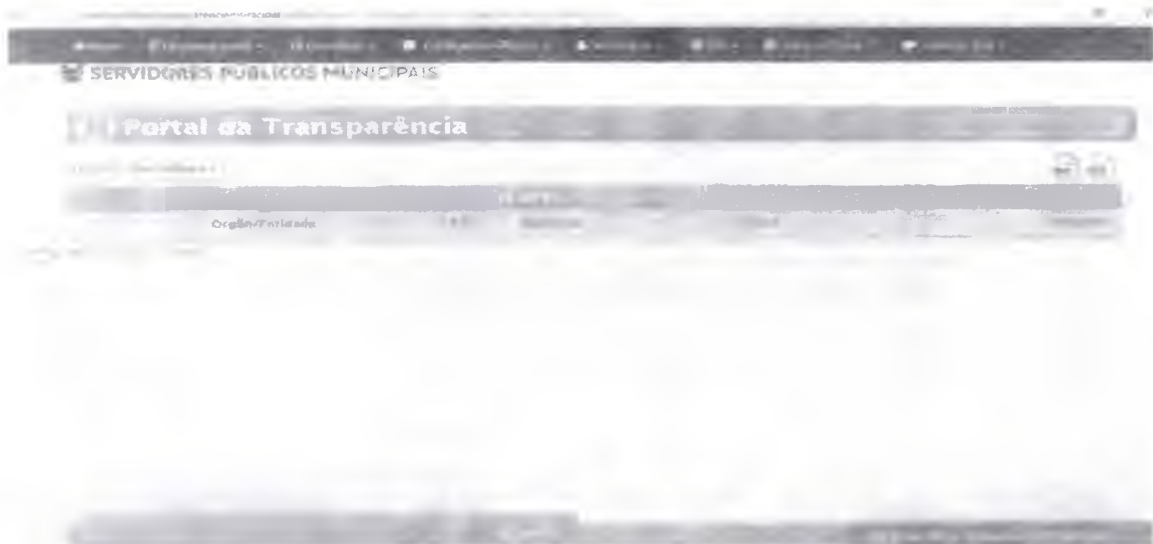
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Outro exemplo é que o sistema noticia o registro de um *procurador jurídico para convênios e contratos*, cargo que, aparentemente, não existe mais na estrutura organizacional da Prefeitura, conforme a Lei Municipal nº 736/2017 (alterada pela Lei Municipal nº 768/2019). O sistema não exhibe quaisquer dados, seja na categoria *estatutário ativo* ou na de *comissionado*, quando tal cargo é selecionado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO



3) Confusa exibição do montante líquido recebido pelos servidores:

Em alguns casos observou-se que os valores descritos nos detalhamentos da remuneração dos servidores, todos fornecidos pelo sistema, não estavam devidamente explicados, havendo diferenças no montante líquido a ser recebido pelo respectivo servidor, sendo certo que o sistema, sem qualquer justificativa para tanto, apresentava valores menores do que os supostamente devidos. Esta CGM sugere a verificação dos valores apresentado, podendo ser falhas no momento de inclusão dos dados no sistema. Exemplo é o que ocorre com a remuneração dos procuradores efetivos do município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Ano:	2019
Mês:	SETEMBRO
Órgão/Entidade:	PREFEITURA DE CAMARAGIBE
C.P.F.:	[REDACTED]
Matrícula:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Categoria:	ESTATUTARIO ATIVO
Cargo:	10633 - PROCURADOR
Função:	
Vencimento Básico:	2.755,00
Gratificação de Função:	0,00
Remuneração Mensal:	0,00
Adicional de Férias:	0,00
13º Salário:	0,00
Outras Vantagens:	17.640,42
Diferença Meses Anteriores:	2.999,14
Total de Vantagens:	23.394,56
Descontos de Excedente de Remuneração:	0,00
Descontos de Faltas/Suspensões:	0,00
Restituições ao Órgão/Entidade:	0,00
Desconto de Previdência Oficial:	1.987,93
Desconto de Imposto de Renda:	5.017,46
Outros Descontos Compulsórios:	0,00
Líquido:	11.019,51

Fechar

A tabela acima foi extraída diretamente do Portal da Transparência do Município de Camaragibe. Perceba-se que se forem subtraídos todos os descontos registrados (*imposto de renda e previdência oficial*) da remuneração bruta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

devida, qual seja R\$ 23.394,56 (vinte e três mil, trezentos e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos), o valor líquido obtido seria de R\$ 16.389,17 (dezesseis mil, trezentos e oitenta e nove reais e dezessete centavos) e não R\$ 11.019,51 (onze mil e dezenove reais e cinquenta e um centavos).

Há, portanto, uma diferença, para menor, de R\$ 5.369,66 (cinco mil, trezentos e sessenta e nove reais e sessenta e seis centavos) que não restou explicada pela planilha que o Portal da Transparência oferece. Nem mesmo o tópico da mencionada planilha nomeado como “*Outros Descontos Compulsórios*” explica a diferença apontada, tendo em vista que seu valor é de R\$ 0,00.

Por amostragem, observou-se que outros cargos do município, que percebem gratificações/vantagens, também apresentam diferenças em sua remuneração líquida. Tratam-se de valores menos expressivos, mas que evidenciam, no mínimo, erro do sistema quanto à publicidade exigida da Administração Pública pela própria Constituição Federal vigente.

Ainda sobre o tema *transparência*, a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe utiliza-se do presente expediente para alertar ao Secretário de Administração que, apesar das reuniões realizadas com sua equipe de apoio e dos esforços deste órgão de controle interno, até o presente momento não foram disponibilizadas no Portal da Transparência as portarias de nomeação e exoneração dos servidores públicos do Município de Camaragibe, bem como os Decretos expedidos pelo Poder Executivo municipal. Considerando que o termo final do prazo concedido pelo Ministério Público Federal se aproxima, conforme se depreende da leitura das atas em anexo, e que há notícia da existência de Comissão Integrada de Transparência no Município de Camaragibe, instituída pela Secretaria de Administração pela Portaria nº 039/2019 (publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 28/08/2019 – Edição 2403), urge que os mencionados órgãos envidem esforços para sanar as inconsistências evidenciadas por este controle interno.

Nessa toada, impende destacar que, nos termos dos arts. 2º e 4º da Portaria nº 39/2019, compete aos agentes públicos que participam da Comissão Integrada de Transparência prover o Portal de Transparência com as informações de interesse



CAMARAGIBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

público, de forma ativa e de imediato, prezando pela qualidade da informação e atualizando a base de dados da Prefeitura no Portal, regular e periodicamente, de acordo com as informações fornecidas pelos demais órgãos/entes municipais. Se a mencionada Comissão não possui integrantes suficientes para concluir os trabalhos até o prazo designado pelo MPF, deve dar ciência do fato ao secretário responsável, a fim de que este possa reforçar o grupo de trabalho para esse fim.

Ante o exposto, a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe requer que a Secretaria de Administração e sua Comissão Integrada de Transparência, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, aponte plano de ação para sanar todas as irregularidades apresentadas, indicando, ainda, os respectivos servidores responsáveis por efetivá-las. A CGM sugere que esses apontamentos feitos sejam verificados com as áreas técnicas para as devidas correções ou justificativas das inconsistências apresentadas, com fito ao atendimento ao MPF diante da proximidade do prazo final para conclusão dos trabalhos. Acompanham o presente documento as atas das reuniões realizadas na sala da controladoria, as quais tiverem por objetivo discutir ações para a adequação do Município de Camaragibe aos deveres de transparência, conforme o Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-4, promovido pelo Ministério Público Federal (MPF).

Colocamo-nos sempre à inteira disposição para quaisquer outras informações que se entenda necessárias. Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora-Geral do Município

Ao

Exmo. Senhor,

Dr. Alex Norat

Secretário de Administração do Município de Camaragibe



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES GERAIS A CONSTAR DA PRESTAÇÃO
DE CONTAS

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS A CONSTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (Os demonstrativos devem ser consolidados, englobando a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, inclusive fundos municipais e consórcios públicos)	ASSINADO, no mínimo, por	FORMATO
1	Ofício de encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal de Contas.	Prefeito	PDF
2	Na hipótese de mais de um ocupante do cargo de Prefeito Municipal no exercício, apresentar declaração informando o nome, CPF e endereço residencial de cada um deles e o respectivo período de ocupação do cargo.	Prefeito	PDF
3	Declaração informando todas as unidades orçamentárias consolidadas na prestação de contas (Incluindo Poder Legislativo, todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo e todos os fundos e consórcios municipais).	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
4	Balanço Orçamentário do município (Anexo 12 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos X e XI, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
5	Balanço Financeiro do município (Anexo 13 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos X e XII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, explicitando a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada por fonte/destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas, sendo as vinculadas detalhadas, no mínimo, com as fontes de educação, saúde, RPPS e outras, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
6	Balanço Patrimonial do município (Anexo 14 da Lei Federal nº. 4.320/64), evidenciando ao lado das contas contábeis o “Indicador do Superávit Financeiro - Atributos Financeiro [F] e Permanente [P]” (atributo legal da conta contábil), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos X e XIII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
7	Demonstração das Variações Patrimoniais do município (Anexo 15 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro das Variações Patrimoniais Qualitativas, ambos no modelo analítico, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos X e XIV, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b57f-19ea-4564-897f-bd555f66f59d

8	Demonstração dos Fluxos de Caixa do Município (Anexo 18 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro Principal, o Quadro de Receitas Derivadas e Originárias, o Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, o Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função e o Quadro de Juros e Encargos da Dívida, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos X e XV, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
9	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
10	Demonstração da Dívida Fundada do município (Anexo 16 da Lei Federal nº. 4.320/64).	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
11	Demonstração da Dívida Flutuante do município (Anexo 17 da Lei Federal nº. 4.320/64), será apresentada no modelo sintético correspondente ao Anexo XVI desta Resolução, devidamente preenchido, acompanhada de quadros complementares com um nível maior de detalhamento, se for o caso, com notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique terá referência cruzada com a respectiva nota explicativa. (5)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
12	Balancete de Verificação Anual de final do exercício, contendo a relação de todas as contas de classes 1 a 8 do PCASP que apresentem saldos iniciais (saldos de abertura do exercício - 01/01/XX) ou finais (saldos após encerramento do exercício - 31/12/XX) diferentes de zero ou aquelas que apresentem saldos iniciais e finais iguais a zero, mas que tenham tido movimentação (lançamentos) de débitos ou créditos durante o exercício, correspondente a um dos dois modelos constantes do Anexos VII desta Resolução, devidamente preenchido. (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
13	Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) do Poder Executivo extraídos do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
14	Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do 6º bimestre extraído do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
15	Decreto ou outro(s) instrumento(s) normativo(s) de limitação de empenho e movimentação financeira, nos termos do art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.	Prefeito e responsável pelo Controle Interno	PDF
16	Indicação das medidas adotadas para a redução do montante da despesa total com pessoal do Poder Executivo que houver excedido o limite máximo previsto na LRF, acompanhado do(s) decreto(s), portaria(s) ou outros instrumentos normativos.	Prefeito e responsável pelo Controle Interno	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f69db57f-19ea-4564-897f-bd555f66f59d

17	Demonstrativo que informe, separando por órgão, os gastos com abono de permanência em serviço, um terço de férias e com a conversão de licenças-prêmio em pecúnia, incidentes nas folhas de pagamento, indicando a classificação segundo a natureza dos elementos de despesa, destacando o código e rubrica.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
18	Resumo mensal (incluindo 13º salário) das folhas de pagamentos por órgão.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
19	Demonstrativo dos recursos vinculados às funções educação e saúde por fonte de recursos, contendo transferências recebidas, despesa empenhada, despesa liquidada e despesa paga, correspondente ao modelo do Anexo XVIII desta Resolução devidamente preenchido.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
20	Demonstrativo de Receitas e Despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Anexo 8 do RREO, relativo ao 6º bimestre. (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
21	Demonstrativo das Receitas e Despesas com ações e Serviços de Saúde, Anexo 12 do RREO, relativo ao 6º bimestre. (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
22	Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada do município (Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/64). (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
23	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada do município (Anexo 11 da Lei Federal nº 4.320/64). (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
24	Demonstração da Despesa pelas Unidades Orçamentárias segundo as Categorias Econômicas (Anexo 8 da Lei Federal nº 4.320/64). (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
25	Demonstração da despesa realizada, segundo a sua natureza (Anexo 4 da Lei Federal nº 4.320/64). (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
26	Demonstração da despesa realizada, em projetos e atividades, nas respectivas funções e programas (Anexo 7 da Lei Federal nº 4.320/64). (1) e (2)	Prefeito e responsável	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CLENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ea-4564-897f-bd555f66f59d

		pela Contabilidade	
27	Demonstrativo da despesa realizada por funções e programas, por fonte de recurso, com detalhamento das fontes ordinárias e vinculadas. (1) e (2)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
28	Relação de todas as contas bancárias existentes, ainda que não movimentadas no exercício, informando a sua finalidade. (3)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
29	Boletim de caixa e bancos referente ao último dia útil do exercício. (3)	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
30	Decreto(s), portaria(s) ou outro(s) instrumento(s) normativo(s), e respectivos anexos,, que instituiu(ram) a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício, conforme art. 8º da LRF.	Prefeito	PDF
31	Demonstrativo de implantação das novas regras contábeis aplicadas ao setor público, correspondente ao Anexo IV desta Resolução devidamente preenchido.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
32	Relação consolidada de restos a pagar processados e não processados inscritos no exercício, correspondente aos Anexos V-A e V-B desta Resolução, com sua subdivisão, devidamente preenchido.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
33	Relação consolidada de restos a pagar processados e não processados, inscritos em exercícios anteriores com saldos a pagar até 31/12 do exercício referente à prestação de contas, correspondente aos Anexos V-C e V-D desta Resolução, com sua subdivisão, devidamente preenchido.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
34	Relação consolidada de restos a pagar processados e não processados inscritos em exercícios anteriores, cujo pagamento ou cancelamento tenha ocorrido no exercício, correspondente aos Anexos VI-A e VI-B desta Resolução devidamente preenchido.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
35	Balço Patrimonial do Fundo Municipal de Saúde (Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/64), evidenciando ao lado das contas contábeis os seus atributos legais (Indicador do Superávit Financeiro - Atributos Financeiros [F] e Permanente [P]), acompanhado das respectivas notas explicativas, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b57f-19ea-4564-897f-bd55f66f59d

36	Balanço Financeiro do Fundo Municipal de Saúde, acompanhado das respectivas notas explicativas, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
37	Balanço Patrimonial do Regime Próprio de Previdência – RPPS (Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/64), evidenciando ao lado das contas contábeis os seus atributos legais (Indicador do Superávit Financeiro - Atributos Financeiros [F] e Permanente [P]), apresentando individualmente os balanços do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa, acompanhado das respectivas notas explicativas, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
38	Balanço Financeiro do Regime Próprio de Previdência – RPPS, apresentando individualmente os balanços do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa, acompanhado das respectivas notas explicativas, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
39	Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada do Regime Próprio de Previdência – RPPS, apresentando individualmente o comparativo do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário, caso o RPPS tenha segregado massa (Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/64).	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
40	Demonstração da despesa realizada do Regime Próprio de Previdência – RPPS, segundo a sua natureza (Anexo 4 da Lei Federal nº 4.320/64), apresentando individualmente as demonstrações do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário, caso o RPPS tenha segregado massa.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
41	Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA 2020 com data de avaliação de 2019, exercício da prestação de contas. (4)	Prefeito	PDF
42	Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA 2019, com data de avaliação de 2018, exercício anterior ao da prestação de contas. (4)	Prefeito	PDF
43	Cópia de todas das das normas que definiram as alíquotas de contribuição para o RPPS então vigentes no exercício da prestação de contas (ativos, inativos, pensionistas, patronal normal e patronal especial, esta última se houver). Em caso de segregação, encaminhar as normas de ambos os planos.	Prefeito	PDF
44	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), correspondente ao Anexo II desta Resolução, com suas subdivisões, devidamente preenchido, englobando as contribuições do Poder Legislativo e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
45	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), correspondente ao Anexo III desta Resolução, com suas subdivisões, devidamente preenchido, englobando as contribuições do Poder Legislativo e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
46	Cópias dos Termos de Parcelamento de Débitos em relação ao RGPS e RPPS vigentes no exercício.	Prefeito	PDF
47	Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e seus anexos.	Prefeito	PDF
48	Lei Orçamentária Anual (LOA) e seus anexos.	Prefeito	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



49	Mapa demonstrativo das leis e decretos referentes aos créditos adicionais (suplementares, especiais ou extraordinários) abertos no exercício, discriminando número de decreto, valor, data e fontes de recursos, com respectivos valores totalizados.	Prefeito	PDF
50	Leis e decretos referentes aos créditos adicionais (suplementares, especiais ou extraordinários) abertos no exercício.	Prefeito	PDF
51	Relatório e parecer do Conselho do FUNDEB acerca da aplicação dos recursos vinculados pela Emenda Constitucional nº 53 e Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e alocados via FUNDEB.	Prefeito	PDF
52	Demonstrativo que evidencie os repasses de duodécimos feitos à Câmara Municipal, com os valores e datas.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	PDF
53	Parecer do controle interno sobre os cálculos de aplicação em Manutenção e Desenvolvimento de Ensino (Art. 212 da CF/88), em Ações e Serviços públicos de Saúde (Art. 2º da LC 141/12), na Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica (Art. 22 da Lei Federal nº 11.494/07), sobre o repasse de Duodécimo (Art. 29-A da CF/88), sobre Despesa com Pessoal (Art. 20, inciso III da LC 101/00), sobre a Dívida Consolidada Líquida (Art. 3º, inciso II da Resolução nº 40/2001 do Senado Federal) e sobre a realização de Operação de Crédito (Art. 7º, inciso I, da Resolução nº 43/2011 do Senado Federal).	Prefeito e responsável pelo Controle Interno	PDF
54	Relação consolidada sobre as providências adotadas pelo Município a respeito das certidões de débito emitidas pelo Tribunal de Contas, correspondente ao Anexo VIII desta Resolução devidamente preenchido, informando o andamento das ações de: a) inscrição e cobrança da dívida ativa das certidões de débito emitidas pelo Tribunal de Contas; b) execução judicial relativas às dívidas ativas das certidões de débito emitidas pelo Tribunal de Contas.	Prefeito e responsável pelo Controle Interno	PDF
55	Demonstrativo de acompanhamento das determinações e recomendações emitidas pelo TCE-PE em parecer prévio, referentes a deliberações publicadas nos últimos 03 (três) anos, compreendendo o exercício referente ao da prestação de contas e 02 (dois) anos anteriores, evidenciadas as providências tomadas para o seu efetivo cumprimento, conforme modelo estabelecido no Anexo IX desta Resolução.	Prefeito e responsável pelo Controle Interno	PDF
56	Aplicativo de informações municipais estruturadas do exercício da prestação de contas, devidamente alimentado, disponível em www.tce.pe.gov.br , conforme modelo e orientações constantes do próprio aplicativo.	Prefeito e responsável pela Contabilidade	XLS



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



NOTAS:

Nota 1: Os demonstrativos deverão ser elaborados conforme orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) ou de órgão que venha a atuar como Órgão Central de Contabilidade da União, observando-se as seguintes ressalvas:

- a) A consolidação das demonstrações contábeis é o processo de agregação dos saldos das contas de mais de uma entidade, de modo a disponibilizar os macro agregados do setor público, proporcionando uma visão global do resultado. Na consolidação das contas municipais, para efeito de prestação de contas, não deverão ser excluídas as transações recíprocas de natureza intraorçamentárias.
- b) As deduções da receita orçamentária deverão ser evidenciadas nas demonstrações contábeis pelo seu valor total e detalhadas em notas explicativas, conforme o tipo de classificação adotada em cada demonstrativo a que se refere o detalhamento.
- c) As transferências financeiras recebidas e concedidas deverão ser evidenciadas no Balanço Financeiro Consolidado, segregadas segundo o modelo da STN (“para a Execução Orçamentária”; “Independentes de Execução Orçamentária”; “para Aportes de recursos para o RPPS” e “para Aportes de recursos para o RGPS”, conforme estabelecido no item “a)” desta Nota 1.
- d) O Quadro principal do Balanço Patrimonial será elaborado utilizando-se a classe 1 (Ativo) e a classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Os ativos e passivos serão apresentados em níveis sintéticos (3º ou 4º nível) e um maior detalhamento deverá constar em quadros complementares das notas explicativas.
- e) A Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP deverão ser apresentadas segundo o modelo analítico do MCASP (3º nível de detalhamento do PCASP).
- f) A Demonstração dos Fluxos de Caixa - DFC deve ser composta por:
 - i. Quadro Principal
 - ii. Quadro de Receitas Derivadas e Originárias
 - iii. Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas
 - iv. Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função
 - v. Quadro de Juros e Encargos da Dívida

Nota 2: As Notas Explicativas serão partes integrantes de cada demonstrativo contábil da prestação de contas e devem ser apresentadas de forma sistemática, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) vigente para o exercício.

Nota 3: Para a Prefeitura, identificar as contas de depósito:

- a) Na função saúde:
 - 1 – dos recursos próprios;
 - 2 – dos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS;
 - 3 – dos demais recursos.
- b) Na função educação:
 - 1 – dos recursos próprios repassados com periodicidade decenal;
 - 2 – dos recursos do FUNDEB;
 - 3 – dos demais recursos.

Nota 4: Os demonstrativos devem ser elaborados de acordo com os modelos disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional e pelo Ministério da Previdência Social, conforme o caso.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

- Nota 5:** A Demonstração da Dívida Flutuante deverá ser elaborada de forma sintética, correspondente ao Anexo XIV desta resolução, sendo o seu detalhamento efetuado em quadros complementares com notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa:
- a) Os valores dos restos a pagar informados neste demonstrativo deverão obedecer ao disposto no art. 36 da Lei Federal nº 4.320/64.
 - b) Valores empenhados e pagos no próprio exercício não deverão constar deste demonstrativo nem serão computados como restos a pagar.
 - c) Os valores dos Depósitos (consignações, cauções e outros depósitos).





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO II

MUNICÍPIO DE: _____ EXERCÍCIO DE _____

**DEMONSTRATIVO DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS AO REGIME
PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)**

**Alíquotas de contribuição, previstas na lei municipal nº _____ 47, de
19/__/__:**

Servidores Ativos: ____%

Inativos e Pensionistas: ____%

Órgão ou Entidade (contribuição "normal"): ____%

Órgão ou Entidade (contribuição adicional/compromisso especial): ____%

Data de repasse das contribuições à Unidade Gestora do RPPS (previsão legal): _____





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO II-B

CONTRIBUIÇÃO NORMAL DO MUNICÍPIO (RPPS)

(Demonstrativo consolidado, englobando as contribuições do Poder Legislativo e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo)

Em R\$

BASE DE CÁLCULO		CONTRIBUIÇÃO NORMAL						
COMPETÊNCIA	VALOR (1)	DEVIDA	CONTABILIZADA	BENEFÍCIOS PAGOS DIRETAMENTE (3)	RECOLHIDA (4)		DATA DO VENCIMENTO (5)	DATA DO REPASSE (6)
					PRINCIPAL	ENCARGOS		
Janeiro								
Fevereiro								
Março								
Abril								
Mai								
Junho								
Julho								
Agosto								
Setembro								
Outubro								
Novembro								
Dezembro								
13º Salário								
TOTAL								





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO II-C

PARCELAMENTO DE DÍVIDA PREVIDENCIÁRIA - DEMONSTRATIVO DE
RECOLHIMENTO (RPPS)

Informações Gerais Sobre o Parcelamento (8)

(Demonstrativo consolidado, englobando as contribuições do Poder Legislativo e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo)

Termo de Parcelamento nº _____, de ____/____/____
dívida: _____

Origem da

Contribuições do ente (9): R\$ _____
segurados (10): R\$ _____

Contribuições dos

Acréscimos legais (11): R\$ _____
R\$ _____

Total confessado:

Número total de parcelas: ____
vencimento de cada parcela: ____/____/____

Data de

Índice de atualização legal (12): _____

Discriminação dos Pagamentos

Em R\$

NÚMERO DE ORDEM DA PARCELA	DATA DO REPASSE (6)	VALOR DA PARCELA	SALDO DA DÍVIDA
1			
2			
3			
4			
5			



**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO II-E

**CONTRIBUIÇÃO DO MUNICÍPIO – COMPROMISSO ESPECIAL (RPPS) DECORRENTE
DE APORTES PARA COBERTURA DE DEFICIT ATUARIAL**

(Demonstrativo consolidado, englobando as contribuições do Poder Legislativo e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo)

Em R\$

VALOR (13)	DATA DO REPASSE
TOTAL	





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO II-F

APORTE PARA COBERTURA DE INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA EVENTUAL (RPPS)

Em R\$

VALOR (14)	DATA DO REPASSE (6)
TOTAL	





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

NOTAS DOS ANEXOS II-A, II-B, II-C, II-D, II-E e II-F

Nota 1: Somatório das parcelas sobre as quais incide a contribuição, conforme folha dos servidores vinculados ao RPPS;

Nota 2: Valor descontado em folha (dos servidores ativos, inativos, pensionistas), destinado ao custeio do RPPS;

Nota 3: Benefícios previdenciários pagos diretamente pelo órgão e deduzidos dos repasses à unidade gestora do RPPS. Neste caso, em nota explicativa a este demonstrativo, devem ser listados os benefícios pagos diretamente pela entidade e seus respectivos valores;

Nota 4: Valor repassado à unidade gestora do RPPS, apresentando de forma separada o principal (valor devido originalmente) e, quando for o caso, os encargos (valores referentes à multa, juros e outros encargos por mora);

Nota 5: Data do vencimento para envio das contribuições previdenciárias ao RPPS, prevista na legislação local;

Nota 6: Data em que ocorreu o efetivo repasse (recolhimento) à unidade gestora do RPPS; informar todas as datas, caso o repasse não tenha sido efetuado em parcela única;

Nota 7: Compromisso especial para suprir a existência de déficit, tempo de serviço passado ou demais finalidades não incluídas na contribuição normal, e a sua base de incidência;

Nota 8: Caso haja dois ou mais parcelamentos não consolidados, deve-se elaborar um demonstrativo para cada parcelamento;

Nota 9: Contribuições legalmente instituídas, devidas pela Entidade Federativa e não repassadas à unidade gestora até o seu vencimento;

Nota 10: Contribuições dos Ativos, Inativos e Pensionistas, descontadas e não repassadas à unidade gestora até o seu vencimento;

Nota 11: Valor de multas, juros e outros acréscimos previstos em lei;

Nota 12: Índice de atualização legal incidente sobre o valor de cada prestação mensal, por ocasião do pagamento para preservar o valor real do montante parcelado;





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

Nota 13: Valor das contribuições decorrentes de Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS.

Nota 14: Valor das contribuições que o Órgão ou Entidade ("empregador") necessite fazer para cobrir eventuais insuficiências financeiras do respectivo regime próprio, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários (art. 2º, § 1º da Lei 9.717, de 27 de novembro de 1998, com redação dada pela Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004).





Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

--	--	--	--



**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

NOTAS DOS ANEXOS III-A, III-B, III-C

Nota 1: Conforme folha dos servidores vinculados ao Regime Geral;

Nota 2: Valor descontado em folha dos segurados, destinada ao custeio do Regime Geral de Previdência;

Nota 3: Benefícios previdenciários pagos diretamente pelo órgão e deduzidos dos repasses ao INSS;

Nota 4: Valor repassado ao INSS, apresentando de forma separada o principal (valor devido originalmente) e, quando for o caso, os encargos (valores referentes à multa, juros e outros encargos por mora);

Nota 5: Data do vencimento para envio das contribuições previdenciárias à Receita Federal do Brasil, prevista na legislação do RGPS;

Nota 6: Data em que ocorreu o efetivo repasse (recolhimento) ao INSS;

Nota 7: Caso haja dois ou mais parcelamentos não consolidados, deve-se elaborar um demonstrativo para cada parcelamento;

Nota 8: Contribuições devidas pela Entidade Federativa e não repassadas ao INSS até o seu vencimento;

Nota 9: Contribuições dos segurados descontadas e não repassadas ao INSS até o seu vencimento;

Nota 10: Valor de multas, juros e outros acréscimos previstos em lei;

Nota 11: Índice de atualização legal incidente sobre o valor de cada prestação mensal, por ocasião do pagamento para preservar o valor real do montante parcelado.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO IV

DEMONSTRATIVO DE IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS CONTÁBEIS
APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (PODER EXECUTIVO)

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIOS - PARTE I DO MCASP				
Ação	Adoção do Procedimento Contábeis Orçamentários.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS - PARTE II DO MCASP				
Ação	1. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos oriundos de receitas tributárias e de contribuições (exceto créditos previdenciários), bem como dos respectivos encargos, multas, ajustes para perdas e registro de obrigações relacionadas à repartição de receitas.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual
Ação	2. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos previdenciários, bem como dos respectivos encargos, multas e ajustes para perdas.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual
Ação	3. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos demais créditos a receber, (exceto créditos tributários, previdenciários e de contribuições a receber), bem como dos respectivos encargos, multas e ajustes para perdas.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual
Ação	4. Reconhecimento, mensuração e evidenciação da Dívida Ativa, tributária e não-tributária, e respectivo ajuste para perdas.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual
Ação	5. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validadoc/seam> Código do documento: f69bb57f-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

--	--	--	--	--

Ação	6. Evidenciação de ativos e passivos contingentes em contas de controle e em notas explicativas.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	7. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis e imóveis; respectiva depreciação ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável (exceto bens do patrimônio cultural e de infraestrutura).			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	8. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens de infraestrutura; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	9. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens do patrimônio cultural; respectiva depreciação, amortização ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável (quando passível de registro segundo IPSAS, NBC TSP e MCASP).			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	10. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de empréstimos, financiamentos e dívidas contratuais e mobiliárias.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	11. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de benefícios a empregados (ex.: 13º salário, férias, etc.).			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	12. Reconhecimento, mensuração e evidenciação da provisão atuarial do regime próprio de previdência dos servidores públicos civis e			
-------------	--	--	--	--



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

militares.				
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	13. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações com fornecedores por competência.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	14. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das demais obrigações por competência.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	15. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de softwares, marcas, patentes, licenças e congêneres, classificados como intangíveis e eventuais amortização, reavaliação e redução ao valor recuperável.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	16. Outros ativos intangíveis e eventuais amortização e redução a valor recuperável.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	17. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos investimentos permanentes, e respectivos ajustes para perdas e redução ao valor recuperável.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	18. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos estoques.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	19. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos demais aspectos referentes aos procedimentos patrimoniais estabelecidos nas IPSAS, NBC TSP e MCASP.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etcce.tce.pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS - PARTE III DO MCASP				
Ação	Registro de Procedimentos Contábeis Específicos - FUNDEB			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Registro de Procedimentos Contábeis Específicos - OPERAÇÕES DE CRÉDITOS				
Ação	Registro de Procedimentos Contábeis Específicos - OPERAÇÕES DE CRÉDITOS			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Registro de Procedimentos Contábeis Específicos - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA				
Ação	Registro de Procedimentos Contábeis Específicos - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Registro de Procedimentos Contábeis Específicos - DÍVIDA ATIVA				
Ação	Registro de Procedimentos Contábeis Específicos - DÍVIDA ATIVA			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Registro de Procedimentos Contábeis Específicos - PRECATÓRIOS				
Ação	Registro de Procedimentos Contábeis Específicos - PRECATÓRIOS			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Registro de Procedimentos Contábeis Específicos - CONSÓRCIOS				
Ação	Registro de Procedimentos Contábeis Específicos - CONSÓRCIOS			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO - PARTE IV DO MCASP				
Ação	Aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - PARTE V DO MCASP				
Ação	Adoção das Demonstrações Contábeis Aplicados ao Setor Público			



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f39d

Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO V-A

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO
PROCESSADOS, INSCRITOS NO EXERCÍCIO

Descrição: Relação consolidada de restos a pagar processados e não processados, inscritos no exercício, totalizada por Função, destacando-se quanto à Função Saúde os inscritos pelo Fundo Municipal de Saúde com recursos próprios, com recursos vinculados e por outras unidades orçamentárias e quanto à Função Educação os inscritos tendo como fonte de recursos o FUNDEB, Recursos Próprios e outras fontes de custeio¹.

FUNÇÃO	NEOP	Data emissão	Data liquidação	Classificação funcional programática	Credor	Valor processado R\$	Valor não processado R\$
10 - SAÚDE							
10.1 - Fundo Municipal de Saúde							
10.1.1 - Fundo Municipal de Saúde - Recursos próprios							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	0,00	0,00
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde - Recursos Próprios						0,00	0,00
10.1.2 - Fundo Municipal de Saúde - Recursos vinculados (SUS, Convênios, etc.)							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	0,00	0,00
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde - Recursos vinculados (SUS, Convênios, etc.)						0,00	0,00
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde						0,00	0,00
10.2 - Outras Unidades com execução orçamentária na Função Saúde							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	0,00	0,00
Subtotal de Outras Unidades com execução orçamentária na Função Saúde						0,00	0,00
Total da Função Saúde						0,00	0,00
12 - EDUCAÇÃO							





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

12.1 - Recursos Próprios								
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00	
Subtotal de Recursos Próprios						0,00	0,00	
12.2 - Fundeb 40%								
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00	
Subtotal de Fundeb 40%						0,00	0,00	
12.3 - Fundeb 60%								
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00	
Subtotal de Fundeb 60%						0,00	0,00	
12.4 - Outros Recursos Vinculados (Salário Educação, PNATE, PNAE, Convênio FNDE, etc.)								
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00	
Subtotal de Outros Recursos Vinculados						0,00	0,00	
Total da Função Educação						0,00	0,00	
XX - OUTRAS FUNÇÕES								
(Inserir ou consolidar as demais funções previstas na Portaria MOG nº 42/99)		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00	
Total de Outras Funções						0,00	0,00	
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS						0,00	0,00	

¹ Apresentar a classificação funcional, conforme a Portaria MOG 42/1999, com os respectivos programas constantes da lei orçamentária.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO V-B

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO
PROCESSADOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, INSCRITOS NO
EXERCÍCIO

Data emissão	Data liquidação	Classificação funcional programática	Credor	Valor processado (R\$)	Valor não processado (R\$)
xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS DO RPPS					



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO V-C

**RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO
PROCESSADOS, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES COM SALDOS A PAGAR
ATÉ 31/12 DO EXERCÍCIO REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Descrição: Relação consolidada de restos a pagar processados e não processados, inscritos em exercícios anteriores com saldos a pagar em 31/12 do exercício referente à prestação de contas, totalizada por Função, destacando-se quanto à Função Saúde os inscritos pelo Fundo Municipal de Saúde com recursos próprios, com recursos vinculados e por outras unidades orçamentárias e quanto à Função Educação os inscritos tendo como fonte de recursos o FUNDEB, Recursos Próprios e outras fontes de custeio: ¹.

FUNÇÃO	NEOP	Data emissão	Data liquidação	Classificação funcional programática	Credor	Valor processado R\$	Valor não processado R\$
10 - SAÚDE							
10.1 - Fundo Municipal de Saúde							
10.1.1 - Fundo Municipal de Saúde - Recursos próprios							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde - Recursos Próprios						0,00	0,00
10.1.2 - Fundo Municipal de Saúde - Recursos vinculados (SUS, Convênios, etc.)							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde - Recursos vinculados (SUS, Convênios, etc.)						0,00	0,00
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde						0,00	0,00
10.2 - Outras Unidades com execução orçamentária na Função Saúde							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00
Subtotal de Outras Unidades com execução orçamentária na Função Saúde						0,00	0,00
Total da Função Saúde						0,00	0,00





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

12 - EDUCAÇÃO									
12.1 - Recursos Próprios									
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		0,00	0,00	
Subtotal de Recursos Próprios								0,00	0,00
12.2 - Fundeb 40%									
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		0,00	0,00	
Subtotal de Fundeb 40%								0,00	0,00
12.3 - Fundeb 60%									
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		0,00	0,00	
Subtotal de Fundeb 60%								0,00	0,00
12.4 - Outros Recursos Vinculados (Salário Educação, PNATE, PNAE, Convênio FNDE, etc.)									
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		0,00	0,00	
Subtotal de Outros Recursos Vinculados								0,00	0,00
Total da Função Educação								0,00	0,00
XX - OUTRAS FUNÇÕES									
(Inserir ou consolidar as demais funções previstas na Portaria MOG nº 42/99)		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		0,00	0,00	
Total de Outras Funções								0,00	0,00
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS								0,00	0,00

¹ Apresentar a classificação funcional, conforme a Portaria MOG 42/1999, com os respectivos programas constantes da lei orçamentária.



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO V-D

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO
PROCESSADOS, INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES COM SALDOS A PAGAR
ATÉ 31/12 DO EXERCÍCIO REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS DO REGIME
PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

NEOP	Data emissão	Data liquidação	Classificação funcional programática	Credor	Valor processado (R\$)	Valor não processado (R\$)
xxx	xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00
-						
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS DO RPPS						





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO VI-A

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES CUJO PAGAMENTO TENHA OCORRIDO NO EXERCÍCIO

Descrição: Relação consolidada de restos a pagar processados e não processados, inscritos em exercícios anteriores, cujo pagamento tenha ocorrido no exercício, totalizada por Função, destacando-se quanto à Função Saúde os inscritos pelo Fundo Municipal de Saúde com recursos próprios e de outras fontes de custeio, e por outras unidades orçamentárias, quanto à Função Educação os inscritos tendo como fonte de recursos o FUNDEB, Recursos Próprios e outras fontes de custeio¹.

FUNÇÃO	NEOP	Data emissão	Data liquidação	Classificação funcional-programática	Credor	Valor pago R\$	
						Processado	Não processado
10 - SAÚDE							
10.1 - Fundo Municipal de Saúde							
10.1.1 - Fundo Municipal de Saúde – Recursos próprios							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	0,00	0,00
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde – Recursos Próprios						0,00	0,00
10.1.2 - Fundo Municipal de Saúde – Recursos vinculados (SUS, Convênios, etc.)							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	0,00	0,00
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde – Recursos vinculados (SUS, Convênios, etc.)						0,00	0,00
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde						0,00	0,00
10.2 - Outras Unidades com execução orçamentária na Função Saúde							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	0,00	0,00
Subtotal – Outras Unidades com execução orçamentária na Função Saúde						0,00	0,00
Total da Função Saúde						0,00	0,00
12 - EDUCAÇÃO							





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



12.1 - Recursos Próprios								
Xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00	
Subtotal de Recursos Próprios						0,00	0,00	
12.2 - Fundeb 40%								
Xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00	
Subtotal de Fundeb 40%						0,00	0,00	
12.3 - Fundeb 60%								
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00	
Subtotal de Fundeb 60%						0,00	0,00	
12.4 - Outros Recursos Vinculados (Salário Educação, PNATE, PNAE, Convênio FNDE, etc)								
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	0,00	0,00	
Subtotal de Outros Recursos Vinculados						0,00	0,00	
Total da Função Educação						0,00	0,00	
XX - OUTRAS FUNÇÕES								
(Inserir ou consolidar as demais funções previstas na Portaria MOG nº 42/99)								
Total de Outras Funções						0,00	0,00	
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PAGOS NO EXERCÍCIO						0,00	0,00	

¹ Apresentar a classificação funcional, conforme a Portaria MOG 42/1999, com os respectivos programas constantes da lei orçamentária.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO VI-B

RELAÇÃO CONSOLIDADA DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES CUJO CANCELAMENTO TENHA OCORRIDO NO EXERCÍCIO

Descrição: Relação consolidada de restos a pagar processados e não processados, inscritos em exercícios anteriores, cujo cancelamento tenha ocorrido no exercício, totalizada por Função, destacando-se quanto à Função Saúde os inscritos pelo Fundo Municipal de Saúde com recursos próprios e de outras fontes de custeio, e por outras unidades orçamentárias, quanto à Função Educação os inscritos tendo como fonte de recursos o FUNDEB, Recursos Próprios e outras fontes de custeio¹.

FUNÇÃO	NEOP	Data emissão	Data liquidação	Classificação funcional-programática	Credor	Valor cancelado R\$	
						Processado	Não processado
10 - SAÚDE							
10.1 - Fundo Municipal de Saúde							
10.1.1 - Fundo Municipal de Saúde – Recursos próprios							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde – Recursos Próprios							
10.1.2 - Fundo Municipal de Saúde – Recursos vinculados (SUS, Convênios, etc.)							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde – Recursos vinculados (SUS, Convênios, etc.)							
Subtotal do Fundo Municipal de Saúde							
10.2 - Outras Unidades com execução orçamentária na Função Saúde							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

Subtotal - Outras Unidades com execução orçamentária na Função Saúde							
Total da Função Saúde							
12 - EDUCAÇÃO							
12.1 - Recursos Próprios							
Xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		
Subtotal de Recursos Próprios							
12.2 - Fundeb 40%							
Xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		
Subtotal de Fundeb 40%							
12.3 - Fundeb 60%							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		
Subtotal de Fundeb 60%							
12.4 - Outros Recursos Vinculados (Salário Educação, PNATE, PNAE, Convênio FNDE, etc)							
xxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx		
Subtotal de Outros Recursos Vinculados							
Total da Função Educação							
XX - OUTRAS FUNÇÕES							
(Inserir ou consolidar as demais funções previstas na Portaria MOG nº 42/99)							
Total de Outras Funções							
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES CANCELADOS NO EXERCÍCIO							



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

¹ Apresentar a classificação funcional, conforme a Portaria MOG 42/1999, com os respectivos programas constantes da lei orçamentária.



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f39d



**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO VII

BALANCETE DE VERIFICAÇÃO ANUAL DE FINAL DE EXERCÍCIO

MUNICÍPIO DE _____

Descrição: Balancete de Verificação Anual de final do exercício, contendo a relação de todas as contas de Classes 1 a 8 do PCASP que apresentem saldos iniciais (saldos de abertura do exercício - 01/01/XX) ou finais (saldos após encerramento do exercício - 31/12/XX) diferentes de zero ou aquelas que apresentem saldos iniciais e finais iguais a zero, mas que tenham tido movimentação (lançamentos) de débitos ou créditos durante o exercício, apresentado em um dos seguintes modelos:

Modelo 1

Conta Contábil (Classes 1 a 8)		Saldo inicial do exercício		Movimentação do exercício		Saldo final do exercício	
Código	Descrição	Devedor	Credor	Débito	Crédito	Devedor	Credor
TOTAL							



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

Modelo 2

Conta Contábil (Classes 1 a 8)		Saldo inicial do exercício		Movimentação do exercício		Saldo final do exercício	
Código	Descrição	Valor	Natureza (D/C)	Débito	Crédito	Valor	Natureza (D/C)
TOTAL							





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO VIII

RELAÇÃO CONSOLIDADA SOBRE AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PELO MUNICÍPIO
A RESPEITO DAS CERTIDÕES DE DÉBITO EMITIDAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS

Identificação	Nº Certidão (3)	Ano Certidão (4)	Data Emissão (5)	Moeda (6)	Valor (7)	Nome (8)	CPF (9)	Nº Processo Administrativo (10)	Data Inscrição (11)	Fase Administrativa (12)	Nº Ação Judicial (13)	Data Ação (14)	Fase Judicial (15)

Legenda:

- (1) Número do processo do TCE-PE a que se refere a Certidão de Débito;
- (2) Órgão Jurisdicionado do TCE-PE;
- (3) Número da Certidão de Débito do TCE-PE;
- (4) Ano da Certidão de Débito do TCE-PE;
- (5) Data da Certidão de Débito do TCE-PE;
- (6) Real, UFIR ou UFEPE;
- (7) Valor original da Certidão de Débito;
- (8) Nome completo do Responsável;
- (9) CPF do Responsável;
- (10) Número do Processo Administrativo;
- (11) Data em que ocorreu a inscrição do Débito em Dívida Ativa;
- (12) Fase em que se encontra a Cobrança Administrativa.
- (13) Número da Ação Judicial de Execução do Débito (NUP);
- (14) Data em que foi impetrada a Ação de Execução;
- (15) Fase em que se encontra a Ação Judicial (Citação, Penhora, etc.).



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO IX

DEMONSTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO DAS DETERMINAÇÕES E
RECOMENDAÇÕES EMITIDAS PELO TCE/PE EM PARECER PRÉVIO

Determinação/Recomendação	Situação	Ações	Justificativa
Processo TC nº:			
Processo TC nº:			
Processo TC nº:			

LEGENDA:

Determinação/Recomendação: elencar, uma a uma, por processo, as determinações ou recomendações contidas nas deliberações (decisões ou acórdãos) emitidas pelo TCE/PE, nos três últimos anos, compreendendo o referente ao da prestação de contas e os dois anteriores.





**ESTADO DE PERNAMBUCO
 TRIBUNAL DE CONTAS**

Situação: informar se a determinação ou recomendação foi cumprida (implementada), implementada parcialmente ou não implementada.

Ações: informar as ações adotadas para implementação da determinação ou recomendação correspondente.

Justificativa: este campo deverá ser preenchido com os esclarecimentos julgados pertinentes em caso de não implementação ou implementação parcial da determinação ou recomendação correspondente.

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO X - REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS

GERAIS - ANEXO X	
cício a ção de	<p>Devem conter as seguintes informações gerais:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nome do órgão ou entidade. b. Natureza jurídica do órgão ou entidade. c. Domicílio do órgão ou entidade. d. Natureza das operações e principais atividades do órgão ou entidade. e. Declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis. f. Consolidação das demonstrações contábeis abrangendo: <ol style="list-style-type: none"> i. Os poderes (Executivo e Legislativo). ii. Administração pública, direta e indireta, incluindo fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes. iii. A relação dos órgãos e entidades da administração pública integrantes da consolidação.
cício a ção de	<p>Resumo das políticas contábeis significativas, por exemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bases de mensuração utilizadas, por exemplo: custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável. b. Novas normas e políticas contábeis alteradas. c. Julgamentos pela aplicação das políticas contábeis: <ol style="list-style-type: none"> i. Classificação de ativos. ii. Constituição de provisões. iii. Reconhecimento de variações patrimoniais. iv. Transferência de riscos e benefícios significativos sobre a propriedade de ativos para outros órgãos ou entidades.
cício a ção de	<p>Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis pela ordem em cada demonstração e cada rubrica sejam apresentadas.</p>



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Outras informações relevantes, por exemplo:
<ul style="list-style-type: none">a. Passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos.b. Divulgações não financeiras, tais como: os objetivos e políticas de gestão do risco financeiro do órgão ou entidade e pressupostos das estimativas.c. Reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações do órgão ou da entidade no futuro.d. Ajustes decorrentes de omissões e erros de registro.
Devem ser apresentadas de forma sistemática com cada quadro ou item a que uma nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa.
Descrever os saldos significativos de caixa e equivalentes de caixa mantidos, mas que não estejam disponíveis para uso imediato por restrições legais ou controle cambial, por exemplo.
Descrever as informações relevantes sobre as transações de investimento e financiamento que não envolvem uso de caixa
Descrever os ajustes relacionados às retenções, se houver.



**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XI

REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS DO BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - ANEXO XI

O regime orçamentário e o critério de classificação adotados no orçamento aprovado.

O período a que se refere o orçamento.

As entidades abrangidas.

Detalhamento das receitas e despesas intraorçamentárias em quadros complementares seguindo o modelo do Balanço Orçamentário aprovado pela STN, evidenciando:
a) Para as receitas: Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Receita Realizada e o Saldo a Realizar.
b) Para as despesas: Dotação Inicial, Dotação Atualizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada, Despesa Paga e Saldo da Dotação.

Detalhamento das despesas executadas por tipo de crédito (inicial, suplementar, especial e extraordinário) em quadro complementar, correspondente ao Anexo XVII desta resolução:

A utilização do superávit financeiro e da reabertura de créditos especiais e extraordinários, bem como suas influências no resultado orçamentário.

As atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas antes e após a data publicação da LOA, que compõem a coluna previsão inicial da receita orçamentária.

Procedimento adotado em relação aos restos a pagar não processados liquidados, ou seja, se o ente transfere o saldo ao final do exercício para restos a pagar processados ou se mantém controle dos restos a pagar não processados liquidados separadamente.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

Detalhamento de recursos de exercícios anteriores utilizados para financiar despesas orçamentária do exercício corrente, destacando-se os recursos vinculados ao RPPS e outros com destinação vinculada.

Conciliação com os valores dos fluxos de caixa líquidos das atividades operacionais, de investimento e de financiamento, apresentados na Demonstração dos Fluxos de Caixa.

O superávit ou déficit orçamentário decorrente do RPPS – caso o ente possua o Regime Próprio de Previdência Social.

¹ Exigência do TCE-PE.

NOTA: Os Balanços Orçamentários não consolidados (de órgãos e entidades, por exemplo), poderão apresentar desequilíbrio e déficit orçamentário, pois muitos deles não são agentes arrecadadores e executam despesas orçamentárias para prestação de serviços públicos e realização de investimentos. Esse fato não representa irregularidade, devendo ser evidenciado complementarmente por nota explicativa que demonstre o montante da movimentação financeira (transferências financeiras recebidas e concedidas) relacionado à execução do orçamento do exercício.



**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XII

REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS DO BALANÇO FINANCEIRO

BALANÇO FINANCEIRO – ANEXO XII

eventuais ajustes relacionados às retenções, bem como outras operações que impactem significativamente o Balanço Financeiro.

detalhamento das deduções da receita orçamentária por fonte/destinação de recursos.





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XIII -REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS DO BALANÇO PATRIMONIAL

BALANÇO PATRIMONIAL - ANEXO XIII	
	Ajustes decorrentes de omissões e erros de anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis, se houver.
Previsão vigente	Ativos imobilizados obtidos a título gratuito, se houver (Descrever critério de avaliação ou impossibilidade de mensuração):
Previsão vigente	Caso haja transferências de ativos, descrever se foi atribuído o valor contábil líquido constante nos registros da entidade de origem.
	Ativos intangíveis obtidos a título gratuito, se houver (descrever critério de mensuração ou impossibilidade de mensuração)
	Justificativa para a existência de componentes patrimoniais avaliados por critérios distintos.
Previsão vigente	Deverão ser detalhadas as seguintes contas sintéticas não detalhadas no quadro principal: <ul style="list-style-type: none"> a. Créditos a Curto Prazo e a Longo Prazo b. Imobilizado c. Intangível d. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais a curto prazo e a longo prazo. e. Provisões a curto prazo e a longo prazo f. Demais elementos patrimoniais, quando relevante.
Previsão vigente	Descrever ajustes decorrentes de omissões e erros em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis.
Previsão vigente	Detalhamento dos montantes expostos nas demonstrações para ajustes, depreciações, amortizações e exaustões: <ul style="list-style-type: none"> a. Critérios adotados, informando se foram utilizadas taxas diferentes em função das características dos bens. b. Eventos e circunstâncias que levaram ao reconhecimento de inservibilidade de bens, no caso de perdas.
Previsão vigente	Divulgar a relação entre as provisões e passivos contingentes que surgiram de um mesmo conjunto de circunstâncias
Previsão vigente	No caso de perdas da Dívida Ativa, divulgar a metodologia utilizada e a memória de cálculo
Previsão vigente	Para cada tipo/classe de provisão, apresentar: <ul style="list-style-type: none"> a. o valor contábil no início e no final do período; b. provisões adicionais realizadas no período, incluindo aumentos nas provisões existentes; c. valores utilizados (ou seja, incorridos e baixados contra a provisão) durante o período; d. valores não utilizados revertidos durante o período; e e. o aumento no período do valor descontado decorrente do transcurso do tempo e os efeitos de qualquer alteração na taxa de desconto.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



	<p>f. breve descrição da natureza da obrigação e do prazo esperado para qualquer saída resultante de benefícios econômicos ou potencial de serviços;</p> <p>g. indicativo das incertezas relacionadas ao valor ou prazo dessas saídas;</p> <p>h. valores de algum reembolso previsto, apresentando o valor de qualquer ativo que tenha sido reconhecido na forma do reembolso.</p>
100	<p>A menos que a possibilidade de qualquer saída para a liquidação seja remota, a entidade deve divulgar, para cada tipo/classe de passivo contingente:</p> <p>a. breve descrição da natureza do passivo contingente e, quando aplicável:</p> <p>a. uma estimativa de seus efeitos financeiros;</p> <p>b. uma indicação das incertezas em relação ao valor ou à periodicidade de saída; e</p> <p>c. a possibilidade de algum reembolso.</p>
47	<p>Em relação aos estoques, divulgar:</p> <p>a. as políticas contábeis adotadas na mensuração dos estoques, incluindo critérios de valoração utilizados;</p> <p>b. o valor total contabilizado em estoques e o valor classificado em outras contas específicas da entidade;</p> <p>c. o valor de estoques contabilizados pelo valor justo menos as despesas de venda;</p> <p>d. o valor de estoques reconhecido como despesa durante o período;</p> <p>e. o valor de qualquer redução de estoques reconhecido como despesa no resultado do período, de acordo com o item 42;</p> <p>f. o valor de qualquer reversão de redução do valor dos estoques reconhecido no resultado do período, de acordo com o item 42;</p> <p>g. as circunstâncias ou acontecimentos que conduziram à reversão da redução de estoques, de acordo com o item 42; e</p> <p>h. valor contabilizado de estoques dados como garantia a passivos.</p>
Lei 7/2000	<p>Apresentar a disponibilidade de caixa detalhada, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.</p>
exercício a ção de	<p>No caso de entes que possuem RPPS, apresentar e contextualizar a memória de cálculo da provisão matemática previdenciária, inclusive informações complementares quando na ocorrência de aportes a déficit atuarial.</p>
106	<p>Se for o caso, apresentar:</p> <p>a. o montante dos passivos reconhecidos referentes aos ativos transferidos sujeitos a condições;</p> <p>b. o montante dos passivos reconhecido em relação aos empréstimos subsidiados que está sujeito a condições sobre os ativos transferidos;</p> <p>c. o montante dos ativos reconhecido que estão sujeitos a restrições e a natureza de tais restrições;</p> <p>d. a existência e os montantes de quaisquer recebimentos antecipados em relação às transações sem contraprestação.</p> <p>a. O montante de quaisquer passivos perdoados.</p>
107	<p>Se for o caso, apresentar:</p> <p>a. A natureza e o tipo das principais classes de heranças, presentes e doações, demonstrando separadamente as principais classes de bens em espécie recebidos.</p>
105	<p>Se a entrada de benefícios econômicos ou potencial de serviços for provável, a entidade deve evidenciar breve descrição da natureza dos ativos contingentes na data das demonstrações contábeis e, quando aplicável, uma estimativa de seu efeito financeiro.</p>
103	<p>No caso de uso de avaliação externa para mensurar provisões, apresentar informação relacionada à avaliação.</p>



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



cício a ção de	<p>No caso de Impairment, apresentar:</p> <ol style="list-style-type: none">Os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda por desvalorização;O valor da perda por desvalorização reconhecida ou revertida;Se o valor recuperável é seu valor líquido de venda ou seu valor em uso;Se o valor recuperável for o valor líquido de venda (valor de venda menos despesas diretas e incrementais necessárias à venda), a base usada para determinar o valor líquido de venda (por exemplo: se o valor foi determinado por referência a um mercado ativo); e) Se o valor recuperável for o valor em uso, a (s) taxa (s) de desconto usada (s) na estimativa atual e na estimativa anterior;Para um ativo individual, a natureza do ativo.
-------------------	---



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XIV

REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS DA DEMONSTRAÇÃO DAS
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - ANEXO XIV	
exercício a tação de	Itens mais relevantes que compõem as VPA e VPD
exercício a tação de	VPA ou VPD relevante, lançada em decorrência da Portaria STN nº 327/2001 (Repasse a maior ou a menor do FPM).
exercício a tação de	Circunstâncias que devem ser apresentadas ainda que seus valores não sejam relevantes: a. Redução a valor recuperável no ativo imobilizado. b. Baixas de investimento. c. Constituição ou reversão de provisões.
eral nº da Lei 0/2004	Variações Patrimoniais Qualitativas decorrentes da execução orçamentária do exercício atual e anterior: 1. Incorporação de ativo: a. Aquisição de estoques. b. Aquisição de bens móveis. c. Construção e aquisição de bens imóveis. d. Aquisição de títulos e valores. e. Concessão de Empréstimos. f. Outras incorporações de ativos. 2. Desincorporação de passivo: a. Amortização da Dívida Pública b. Amortização de Precatórios. c. Outras desincorporações de passivos. 3. Incorporação de passivo: a. Tomada de empréstimos. b. Outras incorporações de passivos. 4. Desincorporação de ativos: a. Cobrança da dívida ativa. b. Alienação de estoques. c. Alienação de bens móveis. d. Alienação de bens imóveis.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

	e. Alienação de títulos e valores. f. Recebimento de empréstimos. g. Outras desincorporações de ativos.
06	Montante de recebíveis reconhecidos em relação à receita sem contraprestação.





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XV

**REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS DA DEMONSTRAÇÃO DO
FLUXO DE CAIXA**

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA - ANEXO XV	
Descrição da	Descrever os itens que compõem os fluxos de caixa mais relevantes
Descrição da	Descrever os saldos significativos de caixa e equivalentes de caixa mantidos, mas que não estejam disponíveis para uso imediato por restrições legais ou controle cambial, por exemplo.
Descrição da	Descrever as informações relevantes sobre as transações de investimento e financiamento que não envolvam o uso de caixa.
Descrição da	Descrever os ajustes relacionados às retenções, se houver.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XVI

DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE

Rubricas	Saldo Anterior	Movimentação no período				Saldo para o exercício seguinte	
		Inscrição	Baixa		Transferência de restos a pagar não processados inscritos em exercícios anteriores para em liquidação ou liquidado		
			Pagamento	Cancelamento	Inscrição		Baixa
Restos a Pagar (Subtotal)							
Restos a Pagar							
Restos a Pagar RPP							
Restos a Pagar Cancelados							
Restos a Pagar RPNP							
Restos a Pagar (Subtotal)							
Restos a Pagar Processados							
Restos a Pagar Processados							
Total							





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Nota A Demonstração da Dívida Flutuante deverá ser elaborada de forma sintética, correspondente ao Anexo XVI desta resolução, sendo o seu detalhamento efetuado em quadros complementares acompanhados de notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa:

- a) Os valores dos restos a pagar informados neste demonstrativo deverão obedecer ao disposto no art. 36 da Lei Federal nº 4.320/64.
- b) Valores empenhados e pagos ou cancelados no próprio exercício não deverão constar deste demonstrativo nem serão computados como restos a pagar.
- c) Os valores dos Depósitos (consignações, cauções e outros depósitos) serão lançados de forma sintética neste demonstrativo, sendo o seu detalhado em quadros complementares com cruzamento de referências, caso necessário.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XVII
TIPOS DE CRÉDITOS

Crédito	Dotação Inicial (d)	Dotação atualizada (e)	Despesa empenhada (f)	Despesa liquidada (g)	Despesa paga (h)	Saldo da dotação (i)=(e-f)
atares						
nários						
tal						





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 66, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XVIII

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS VINCULADOS ÀS FUNÇÕES EDUCAÇÃO E
SAÚDE POR FONTE DE RECURSOS

Descrição: Demonstrativo dos recursos vinculados às funções educação e saúde por fonte de recursos, contendo transferências recebidas, despesa empenhada, despesa liquidada e despesa paga.

Em R\$

FONTES	Transferências recebidas	Despesas empenhadas	Despesas liquidadas	Despesas Pagas
SAÚDE				
SUS - Atenção Básica				
SUS - Saúde da Família				
...				
Subtotal da fonte SUS	0,00	0,00	0,00	0,00
CONVÊNIOS				
Convênio A				
Convênio B				
...				
Subtotal da fonte Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS RECURSOS VINCULADOS				
Fonte A				
Fonte B				
...				
Subtotal de outros recursos vinculados à função saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RECURSOS VINCULADOS À SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



EDUCAÇÃO				
FNDE				
FNDE - Salário Educação				
FNDE - PNAE				
...				
Subtotal da fonte FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00
CONVÊNIOS				
Convênio A				
Convênio B				
...				
Subtotal da fonte Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS RECURSOS VINCULADOS				
Fonte A				
Fonte B				
...				
Subtotal de outros recursos vinculados à Função Educação	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00



**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO I

Relação das unidades gestoras da Prefeitura da Cidade do Recife cujos responsáveis deverão prestar contas do exercício de 2018

Unidade Gestora da Prefeitura da Cidade do Recife	Conteúdo da PC	Forma de Envio PC	Responsável pelo Envio	Unidade Gestora Principal e Agregadas
Assessoria Especial do Prefeito	Anexo III	Individual	Assessoria Especial do Prefeito	Assessoria Especial do Prefeito
Autarquia de Manutenção e Limpeza Urbana - EMLURB	Anexo VI	Individual	Autarquia de Manutenção e Limpeza Urbana - EMLURB	Autarquia de Manutenção e Limpeza Urbana - EMLURB
Autarquia de Serviços Urbanos do Recife - CSURB	Anexo VI	Individual	Autarquia de Serviços Urbanos do Recife - CSURB	Autarquia de Serviços Urbanos do Recife - CSURB
Autarquia de Trânsito e Transporte Urbano do Recife- CTTU	Anexo VI	Individual	Autarquia de Trânsito e Transporte Urbano do Recife- CTTU	Autarquia de Trânsito e Transporte Urbano do Recife- CTTU
Autarquia de Urbanização do Recife - URB	Anexo VI	Agregada	Autarquia de Urbanização do Recife - URB	Autarquia de Urbanização do Recife - URB Fundo de Revitalização do Bairro do Recife Fundo Municipal do Prezeis Recife
Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores do Recife	Anexo VI	Agregada	Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores do Recife	Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores do Recife Fundo Financeiro do Recife - RECIFIN Fundo Previdenciário do Recife - RECIPREV
Câmara Municipal do Recife	Anexo V	Individual	Câmara Municipal do Recife	Câmara Municipal do Recife
Companhia Recife de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos - RECDA	Anexo VII	Individual	Companhia Recife de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos - RECDA	Companhia Recife de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos - RECDA
Controladoria Geral do Município do Recife	Anexo III	Individual	Controladoria Geral do Município do Recife	Controladoria Geral do Município do Recife
Emprel Empresa Municipal de Informática - EMPREL	Anexo VII	Individual	Emprel Empresa Municipal de Informática - EMPREL	Emprel Empresa Municipal de Informática - EMPREL





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Fundação de Cultura Cidade do Recife	Anexo VI	Individual	Fundação de Cultura Cidade do Recife	Fundação de Cultura Cidade do Recife
Fundo de Desenvolvimento Urbano do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Mobilidade e Controle Urbano do Recife	Secretaria de Mobilidade e Controle Urbano do Recife Fundo de Desenvolvimento Urbano do Recife.
Fundo de Incentivo à Cultura do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Cultura do Recife	Secretaria de Cultura do Recife, Fundo de Incentivo à Cultura do Recife
Fundo de Revitalização do Bairro do Recife	Anexo IV	Agregada	Autarquia de Urbanização do Recife - URB	Autarquia de Urbanização do Recife - URB Fundo de Revitalização do Bairro do Recife Fundo Municipal do Prezeis Recife
Fundo Especial de Apoio à Procuradoria do Município do Recife	Anexo IV	Agregada	Procuradoria Geral do Município do Recife	Procuradoria Geral do Município do Recife Fundo Municipal de Defesa do Consumidor do Recife Fundo Especial de Apoio à Procuradoria do Município do Recife Recursos sob Gestão da Procuradoria Geral do Município do Recife
Fundo Especial de Incremento à Arrecadação Tributária do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Finanças do Recife	Secretaria de Finanças do Recife Fundo Especial de Incremento à Arrecadação Tributária do Recife
Fundo Financeiro do Recife - RECIFIN	Anexo X	Agregada	Autarquia Municipal de Previdência e Assistência a Saúde dos Servidores do Recife	Autarquia Municipal de Previdência e Assistência a Saúde dos Servidores do Recife Fundo Financeiro do Recife - RECIFIN Fundo Previdenciário do Recife - RECIPREV
Fundo Municipal da Criança e do Adolescente do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal de Desenvolvimento Social do Recife Fundo Municipal de Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal da Criança e do Adolescente do Recife Fundo Municipal de Assistência Social do Recife



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



				Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Recife Fundo Municipal de Juventude do Recife
Fundo Municipal de Assistência Social do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal de Desenvolvimento Social do Recife Fundo Municipal de Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal da Criança e do Adolescente do Recife Fundo Municipal de Assistência Social do Recife Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Recife Fundo Municipal de Juventude do Recife
Fundo Municipal de Defesa do Consumidor do Recife	Anexo IV	Agregada	Procuradoria Geral do Município do Recife	Procuradoria Geral do Município do Recife Fundo Municipal de Defesa do Consumidor do Recife Fundo Especial de Apoio à Procuradoria do Município do Recife Recursos sob Gestão da Procuradoria Geral do Município do Recife
Fundo Municipal de Desenvolvimento da Economia Popular e Solidária do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Planejamento Urbano do Recife	Secretaria de Planejamento Urbano do Recife Fundo Municipal de Desenvolvimento da Economia Popular e Solidária do Recife
Fundo Municipal de Desenvolvimento Social do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal de Desenvolvimento Social do Recife Fundo Municipal de Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal da Criança e do Adolescente do Recife Fundo Municipal de Assistência Social do Recife Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Recife Fundo Municipal de Juventude do Recife



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Fundo Municipal de Direitos Humanos do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal de Desenvolvimento Social do Recife Fundo Municipal de Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal da Criança e do Adolescente do Recife Fundo Municipal de Assistência Social do Recife Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Recife Fundo Municipal de Juventude do Recife
Fundo Municipal de Fomento ao Empreendedorismo - Recife Acredita	Anexo IV	Agregada	Secretaria do Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo do Recife	Secretaria do Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo do Recife Fundo Municipal de Fomento ao Empreendedorismo - Recife Acredita.
Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Habitação do Recife	Secretaria de Habitação do Recife Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social do Recife
Fundo Municipal de Investimento em Infraestrutura Urbana, Educação, Saúde, Meio Ambiente, Sustentabilidade, Segurança e Desenvolvimento Social do Recife	Anexo IV	Agregada	Gabinete de Projetos Especiais do Recife	Fundo Municipal de Investimento em Infraestrutura Urbana, Educação, Saúde, Meio Ambiente, Sustentabilidade, Segurança e Desenvolvimento Social do Recife Gabinete de Projetos Especiais do Recife
Fundo Municipal de Juventude do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal de Desenvolvimento Social do Recife Fundo Municipal de Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal da Criança e do Adolescente do Recife Fundo Municipal de Assistência Social do Recife Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Recife Fundo Municipal de Juventude do Recife.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Fundo Municipal de Saneamento do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Saneamento do Recife	Secretaria de Saneamento do Recife Fundo Municipal de Saneamento do Recife.
Fundo Municipal de Saúde do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Saúde do Recife	Secretaria de Saúde do Recife Fundo Municipal de Saúde do Recife
Fundo Municipal do Meio Ambiente do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Recife	Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Recife Fundo Municipal do Meio Ambiente do Recife
Fundo Municipal do Prezeis Recife	Anexo IV	Agregada	Autarquia de Urbanização do Recife - URB	Autarquia de Urbanização do Recife - URB Fundo de Revitalização do Bairro do Recife Fundo Municipal do Prezeis Recife
Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal de Desenvolvimento Social do Recife Fundo Municipal de Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal da Criança e do Adolescente do Recife Fundo Municipal de Assistência Social do Recife Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Recife Fundo Municipal de Juventude do Recife
Fundo Previdenciário do Recife - RECIPREV	Anexo X	Agregada	Autarquia Municipal de Previdência e Assistência a Saúde dos Servidores do Recife	Autarquia Municipal de Previdência e Assistência a Saúde dos Servidores do Recife Fundo Financeiro do Recife - RECIFIN Fundo Previdenciário do Recife - RECIPREV
Gabinete de Imprensa do Recife	Anexo III	Individual	Gabinete de Imprensa do Recife	Gabinete de Imprensa do Recife
Gabinete de Projetos Especiais do Recife	Anexo III	Agregada	Gabinete de Projetos Especiais do Recife	Fundo Municipal de Investimento em Infraestrutura Urbana, Educação, Saúde, Meio Ambiente, Sustentabilidade, Segurança e Desenvolvimento Social do Recife Gabinete de Projetos Especiais do Recife



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Gabinete do Prefeito do Recife	Anexo III	Individual	Gabinete do Prefeito do Recife	Gabinete do Prefeito do Recife
Gabinete do Vice-prefeito do Recife	Anexo III	Individual	Gabinete do Vice-prefeito do Recife	Gabinete do Vice-prefeito do Recife
Procuradoria Geral do Município do Recife	Anexo III	Agregada	Procuradoria Geral do Município do Recife	Fundo Municipal de Defesa do Consumidor do Recife Procuradoria Geral do Município do Recife Fundo Especial de Apoio à Procuradoria do Município do Recife Recursos sob Gestão da Procuradoria Geral do Município do Recife
Recursos sob Gestão da Procuradoria Geral do Município do Recife	Anexo IV	Agregada	Procuradoria Geral do Município do Recife	Procuradoria Geral do Município do Recife Fundo Municipal de Defesa do Consumidor do Recife Fundo Especial de Apoio à Procuradoria do Município do Recife Recursos sob Gestão da Procuradoria Geral do Município do Recife
Recursos sob a Gestão da Secretaria Administração e Gestão de Pessoas do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas do Recife	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas do Recife Recursos sob a Gestão da Secretaria Administração e Gestão de Pessoas do Recife
Recursos sob Gestão da Secretaria de Finanças do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Finanças do Recife	Secretaria de Finanças do Recife Fundo Especial de Incremento à Arrecadação Tributária do Recife Recursos Sob a Gestão da Secretaria de Finanças do Recife
Recursos sob a Gestão da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas do Recife	Anexo IV	Agregada	Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas do Recife	Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas do Recife Recursos sob a Gestão da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas do Recife



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Representação em Brasília e Relações Internacionais do Recife	Anexo III	Individual	Representação em Brasília e Relações Internacionais do Recife	Representação em Brasília e Relações Internacionais do Recife
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas do Recife	Anexo III	Agregada	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas do Recife	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas do Recife Recursos sob a Gestão da Secretaria Administração e Gestão de Pessoas do Recife
Secretaria de Cultura do Recife	Anexo III	Agregada	Secretaria de Cultura do Recife	Secretaria de Cultura do Recife Fundo de Incentivo à Cultura do Recife
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Recife	Anexo III	Individual	Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Recife	Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Recife
Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife	Anexo III	Agregada	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife	Secretaria de Desenvolvimento Social, Juventude, Políticas sobre Drogas e Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal de Desenvolvimento Social do Recife Fundo Municipal de Direitos Humanos do Recife Fundo Municipal da Criança e do Adolescente do Recife Fundo Municipal de Assistência Social do Recife Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Recife Fundo Municipal de Juventude do Recife.
Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Recife	Anexo III	Individual	Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Recife	Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente do Recife
Secretaria de Educação do Recife	Anexo III	Individual	Secretaria de Educação do Recife	Secretaria de Educação do Recife
Secretaria de Finanças do Recife	Anexo III	Agregada	Secretaria de Finanças do Recife	Secretaria de Finanças do Recife Fundo Especial de Incremento à Arrecadação Tributária do Recife Recursos Sob a Gestão da Secretaria de Finanças do Recife



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Secretaria de Governo e Participação Social do Recife	Anexo III	Individual	Secretaria de Governo e Participação Social do Recife	Secretaria de Governo e Participação Social do Recife
Secretaria de Habitação do Recife	Anexo III	Agregada	Secretaria de Habitação do Recife	Secretaria de Habitação do Recife Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social do Recife
Secretaria de Infraestrutura e Habitação do Recife	Anexo III	Individual	Secretaria de Infraestrutura e Habitação do Recife	Secretaria de Infraestrutura e Habitação do Recife
Secretaria de Infraestrutura do Recife	Anexo III	Individual	Secretaria de Infraestrutura do Recife	Secretaria de Infraestrutura do Recife
Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Recife	Anexo III	Agregada	Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Recife	Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Recife Fundo Municipal do Meio Ambiente do Recife
Secretaria de Mobilidade e Controle Urbano do Recife	Anexo III	Agregada	Secretaria de Mobilidade e Controle Urbano do Recife	Secretaria de Mobilidade e Controle Urbano do Recife Fundo de Desenvolvimento Urbano do Recife.
Secretaria de Mulher do Recife	Anexo III	Individual	Secretaria de Mulher do Recife	Secretaria de Mulher do Recife
Secretaria de Planejamento Urbano do Recife	Anexo III	Agregada	Secretaria de Planejamento Urbano do Recife	Secretaria de Planejamento Urbano do Recife Fundo Municipal de Desenvolvimento da Economia Popular e Solidária do Recife
Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas do Recife	Anexo III	Agregada	Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas do Recife	Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas do Recife Recursos sob a Gestão da Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão de Pessoas do Recife
Secretaria de Saneamento do Recife	Anexo III	Individual	Secretaria de Saneamento do Recife	Secretaria de Saneamento do Recife Fundo Municipal de Saneamento do Recife.
Secretaria de Saúde do Recife	Anexo III	Agregada	Secretaria de Saúde do Recife	Secretaria de Saúde do Recife Fundo Municipal de Saúde do Recife
Secretaria de Segurança Urbana do Recife	Anexo III	Individual	Secretaria de Segurança Urbana do Recife	Secretaria de Segurança Urbana do Recife



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ. CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f39d

Secretaria de Turismo, Lazer e Esportes do Recife	Anexo III	Individual	Secretaria de Turismo, Lazer e Esportes do Recife	Secretaria de Turismo, Lazer e Esportes do Recife
Secretaria do Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo do Recife	Anexo III	Agregada	Secretaria do Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo do Recife	Secretaria do Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo do Recife Fundo Municipal de Fomento ao Empreendedorismo - Recife Acredita



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO II

Conteúdo da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal (Exceto Prefeitura da Cidade do Recife)

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS A CONSTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINADO, NO MÍNIMO, POR	FORMATO DO DOCUMENTO
1	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas da prestação de contas.	Gestor	PDF
2	Dados dos ordenadores de despesa e do titular do órgão ou entidade, informando nome, nº do CPF, endereço residencial, cargo/função, ato de designação e de exoneração e período de exercício no cargo/função.	Gestor	PDF
3	Declaração informando os fundos municipais consolidados nos demonstrativos da Prefeitura.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
4	Balanço Orçamentário do município (Anexo 12 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XX, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
5	Balanço Orçamentário de cada fundo municipal (Anexo 12 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XX, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
6	Balanço Financeiro do município (Anexo 13 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXI, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, explicitando a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada por fonte/destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas, sendo as vinculadas detalhadas, no mínimo, com as fontes de educação, saúde, RPPS e outras, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
7	Balanço Financeiro de cada fundo municipal (Anexo 13 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXI, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, explicitando a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada por fonte/destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas, sendo as vinculadas detalhadas, no mínimo, com as fontes de educação, saúde, RPPS e outras, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



8	Balço Patrimonial do município (Anexo 14 da Lei Federal nº. 4.320/64), evidenciando ao lado das contas contábeis o “Indicador do Superávit Financeiro - Atributos Financeiro [F] e Permanente [P]” (atributo legal da conta contábil), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
9	Balço Patrimonial de cada fundo municipal (Anexo 14 da Lei Federal nº. 4.320/64), evidenciando ao lado das contas contábeis o “Indicador do Superávit Financeiro - Atributos Financeiro [F] e Permanente [P]” (atributo legal da conta contábil), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
10	Demonstração das Variações Patrimoniais do município (Anexo 15 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro das Variações Patrimoniais Qualitativas, ambos no modelo analítico, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
11	Demonstração das Variações Patrimoniais de cada fundo municipal (Anexo 15 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro das Variações Patrimoniais Qualitativas, ambos no modelo analítico, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
12	Demonstração dos Fluxos de Caixa do Município (Anexo 18 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro Principal, o Quadro de Receitas Derivadas e Originárias, o Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, o Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função e o Quadro de Juros e Encargos da Dívida, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIV, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
13	Demonstração dos Fluxos de Caixa de cada fundo municipal (Anexo 18 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro Principal, o Quadro de Receitas Derivadas e Originárias, o Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, o Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função e o Quadro de Juros e Encargos da Dívida, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIV, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
14	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido do município, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



15	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de cada Fundo Municipal, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais - PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor	PDF
16	Demonstração da Dívida Fundada (Anexo 16 da Lei Federal nº 4.320/64) (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
17	Demonstração da Dívida Fundada de cada fundo municipal (Anexo 16 da Lei Federal nº 4.320/64) (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
18	Demonstração da Dívida Flutuante do município (Anexo 17 da Lei Federal nº. 4.320/64), será apresentada no modelo sintético correspondente ao Anexo XXV desta Resolução, devidamente preenchido, acompanhada de quadros complementares com um nível maior de detalhamento, se for o caso, com notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique terá referência cruzada com a respectiva nota explicativa. (4)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
19	Demonstração da Dívida Flutuante de cada fundo municipal (Anexo 17 da Lei Federal nº. 4.320/64), será apresentada no modelo sintético correspondente ao Anexo XXV desta Resolução, devidamente preenchido, acompanhada de quadros complementares com um nível maior de detalhamento, se for o caso, com notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique terá referência cruzada com a respectiva nota explicativa. (4)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
20	Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada do município (Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/64) (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
21	Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada de cada fundo municipal (Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/64) (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
22	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (Anexo 11 da Lei Federal nº 4.320/64. (1)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
23	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada de cada fundo municipal (Anexo 11 da Lei Federal nº 4.320/64. (1)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
24	Demonstração da despesa realizada de cada fundo municipal, segundo a sua natureza (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



25	Demonstrativo da despesa realizada por funções e programas, conforme o vínculo com os respectivos recursos (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
26	Demonstrativo da despesa realizada por funções e programas de cada fundo municipal, conforme o vínculo com os respectivos recursos (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
27	Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão.	Gestor e Controlador Interno	PDF
28	Declaração informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, acaso encontradas, em relatório de auditoria realizada pelo controle interno.	Gestor e Controlador Interno	PDF
29	Termo de conferência de caixa, assinado por pelo menos três servidores, lavrado no último dia útil do exercício.	Gestor	PDF
30	Extratos e respectivas conciliações bancárias de todas as contas, evidenciando o movimento no final do último dia útil do exercício.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
31	Relação de contas bancárias, com respectivos saldos ao final do exercício financeiro.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
32	Demonstrativo de despesas com eventos comemorativos de carnaval, festas religiosas, emancipação política, São João, São Pedro, micareta, cavalgada, natal, <i>réveillon</i> e outras tradições culturais realizadas pela prefeitura ou com sua contrapartida, correspondente ao Anexo XVII desta Resolução.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
33	Mapa demonstrativo consolidado, extraído do sistema SAGRES - Módulo de Licitações e Contrato - LICON, de todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades concluídos no exercício.	Gestor	PDF
34	Mapa demonstrativo consolidado de todos os contratos, vigentes no exercício, extraído do sistema SAGRES - Módulo de Licitações e Contratos - LICON.	Gestor	PDF
35	Cópias das Atas de registro de preços vigentes no exercício e Atas de registro de preços de outros órgãos e entidades aderidas pela Prefeitura, das quais resultaram em despesas no exercício.	Gestor	PDF
36	Relação dos contratos de gestão vigentes no exercício, destacando: nome da Organização Social (OS) qualificada, objeto, data, valor, vigência, eventuais aditamentos e relação de pagamentos efetuados no período para cada contrato, além de	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



	relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados (5,6), nos termos do §1º do art. 3º da Resolução TC Nº 20/05, de 21 de setembro de 2005.		
37	Relação dos termos de parceria vigentes no exercício, destacando: nome da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) qualificada, objeto, data, valor, vigência, eventuais aditamentos e relação de pagamentos efetuados no período para cada termo de parceria, além da documentação exigida no art. 3º, § 2º, da Resolução TC Nº 20/05, de 21 de setembro de 2005 (5,6).	Gestor	PDF
38	Relação das parcerias firmadas com organizações da sociedade civil por meio de Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação, que estavam em vigência no exercício da prestação de contas, contendo as seguintes informações: tipo da parceria, objeto pactuado, dados da entidade parceira (CNPJ e Razão Social), recursos financeiros transferidos (se houver) e data da celebração da parceria (Lei Federal nº 13.019/14), conforme o modelo do Anexo XXVI	Gestor	PDF
39	Demonstrativo referente às tomadas de contas especiais instauradas, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: número de ordem do procedimento administrativo, identificação do responsável, especificação do objeto, valor original do dano e data ou período das ocorrências.	Gestor	PDF
40	Relatório consolidado de desempenho dos contratos de concessões e/ou das Parcerias Público Privadas, de acordo com o disposto no Anexo IV da Resolução TC nº 11/2013 (item VIII), contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) avaliação dos investimentos e serviços realizados, quanto ao atendimento das condições estabelecidas no contrato, em especial quanto aos indicadores de desempenho estabelecidos; b) avaliação das receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados, obtidas pela contratada e a implantação da respectiva repartição ou impacto na modicidade tarifária, quando for o caso; c) avaliação dos ganhos decorrentes da redução de risco de crédito e outros ganhos previstos em contrato para fins de compartilhamento; d) avaliação dos seguros efetuados pelo contratado; e) avaliação das garantias efetuadas pelo contratado, em face das obrigações já adimplidas pelo parceiro público; f) avaliação do comprometimento do limite dos gastos em relação à receita corrente líquida anual e limites de endividamento fiscal, nos termos da legislação vigente; g) avaliação da situação econômico-financeira da concessionária.	Gestor	PDF
41	Mapa demonstrativo de concessões e PPPs realizadas no exercício, conforme modelo do Anexo XV desta Resolução.	Gestor	PDF
42	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social, correspondente ao Anexo XI e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido, apresentando individualmente os demonstrativos do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



43	Demonstrativo de recolhimento referente às contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social de cada fundo municipal, correspondente ao Anexo XI e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido, apresentando individualmente os demonstrativos do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
44	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social, correspondendo ao Anexo XIII e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
45	Demonstrativo de recolhimento referente às contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social de cada fundo municipal, correspondendo ao Anexo XIII e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
46	Mapa de obras devidamente preenchido conforme modelo definido na Resolução TC nº 08, de 09 de julho de 2014.	Gestor	ODS
47	Demonstrativo de acompanhamento das determinações e recomendações emitidas pelo TCE-PE, referentes a deliberações publicadas nos últimos 03 (três) anos, compreendendo o exercício referente ao da prestação de contas e 02 (dois) anos anteriores, evidenciadas as providências tomadas para o seu efetivo cumprimento, conforme modelo estabelecido no Anexo XVIII desta Resolução.”	Gestor	PDF

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO III

Conteúdo da Prestação de Contas das Secretarias da Prefeitura da Cidade do Recife

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS A CONSTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINADO, NO MÍNIMO, POR	FORMATO DO DOCUMENTO
1	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas da prestação de contas.	Gestor	PDF
2	Dados dos ordenadores de despesa e do titular do órgão ou entidade, informando nome, nº do CPF, endereço residencial, cargo/função, ato de designação e de exoneração e período de exercício no cargo/função.	Gestor	PDF
3	Balanço Orçamentário (Anexo 12 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XX, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



4	Balanço Financeiro (Anexo 13 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXI, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, explicitando a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada por fonte/destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas, sendo as vinculadas detalhadas, no mínimo, com as fontes de educação, saúde, RPPS e outras, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
5	Balanço Patrimonial (Anexo 14 da Lei Federal nº. 4.320/64), evidenciando ao lado das contas contábeis o “Indicador do Superávit Financeiro - Atributos Financeiro [F] e Permanente [P]” (atributo legal da conta contábil), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
6	Demonstração das Variações Patrimoniais do município (Anexo 15 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro das Variações Patrimoniais Qualitativas, ambos no modelo analítico, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
7	Demonstração da Dívida Flutuante de cada fundo municipal (Anexo 17 da Lei Federal nº. 4.320/64), será apresentada no modelo sintético correspondente ao Anexo XXV desta Resolução, devidamente preenchido, acompanhada de quadros complementares com um nível maior de detalhamento, se for o caso, com notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique terá referência cruzada com a respectiva nota explicativa. (4)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
8	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (Anexo 11 da Lei Federal nº 4.320/64. (1)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
9	Demonstrativo da despesa realizada por funções e programas por projeto/atividade/ operação especial, conforme o vínculo com os respectivos recursos (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
10	Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão.	Gestor e Controlador Interno	PDF
11	Declaração informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, acaso encontradas, em relatório de auditoria realizada pelo controle interno.	Gestor e Controlador Interno	PDF
12	Termo de conferência de caixa, assinado por pelo menos três servidores, lavrado no último dia útil do exercício.	Gestor	PDF
13	Extratos e respectivas conciliações bancárias de todas as contas, evidenciando o movimento no final do último dia útil do exercício.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
14	Relação de contas bancárias, com respectivos saldos ao final do exercício financeiro	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



15	Mapa demonstrativo consolidado, extraído do sistema SAGRES – Módulo de Licitações e Contrato - LICON, de todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades concluídos no exercício.	Gestor	PDF
16	Mapa demonstrativo consolidado de todos os contratos, vigentes no exercício, extraído do sistema SAGRES - Módulo de Licitações e Contratos – LICON.	Gestor	PDF
17	Cópias das Atas de registro de preços realizadas pela Secretaria e Atas de registro de preços de outros órgãos e entidades aderidas pela Secretaria, das quais resultaram em despesas no exercício.	Gestor	PDF
18	Demonstrativo referente às tomadas de contas especiais instauradas, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: número de ordem do procedimento administrativo, identificação do responsável, especificação do objeto, valor original do dano e data ou período das ocorrências.	Gestor	PDF
19	Relação dos termos de parceria firmados no exercício, destacando: nome da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) qualificada, objeto, data, valor, vigência, eventuais aditamentos e relação de pagamentos efetuados no período para cada termo de parceria, além da documentação exigida no art. 3º, § 2º, da Resolução TC Nº 20/05, de 21 de setembro de 2005 (2,3).	Gestor	PDF
20	Relação dos convênios vigentes no exercício, destacando: nome do órgão/entidade concedente, objeto, data, valor, vigência, eventuais aditamentos e relação de pagamentos efetuados no período para cada termo de convênio.	Gestor	PDF
21	Relação dos convênios e outros instrumentos congêneres vigentes no exercício, destacando: nome do órgão/entidade recebedora, objeto, data, valor, vigência, eventuais aditamentos e relação de valores repassados no período para cada termo de convênio.	Gestor	PDF
22	Relatório consolidado de desempenho dos contratos de concessões e/ou das Parcerias Público Privadas, de acordo com o disposto no Anexo IV da Resolução TC nº 11/2013 (item VIII), contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) avaliação dos investimentos e serviços realizados, quanto ao atendimento das condições estabelecidas no contrato, em especial quanto aos indicadores de desempenho estabelecidos; b) avaliação das receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados, obtidas pela contratada e a implantação da respectiva repartição ou impacto na modicidade tarifária, quando for o caso; c) avaliação dos ganhos decorrentes da redução de risco de crédito e outros ganhos previstos em contrato para fins de compartilhamento; d) avaliação dos seguros efetuados pelo contratado; e) avaliação das garantias efetuadas pelo contratado, em face das obrigações já adimplidas pelo parceiro público; f) avaliação do comprometimento do limite dos gastos em relação à receita corrente líquida anual e limites de endividamento fiscal, nos termos da legislação vigente; g) avaliação da situação econômico-financeira da concessionária.	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



23	Mapa demonstrativo de concessões e PPPs realizadas no exercício, conforme modelo do Anexo XV desta Resolução.	Gestor	PDF
24	Relação das parcerias firmadas com organizações da sociedade civil por meio de Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação, que estavam em vigência no exercício da prestação de contas, contendo as seguintes informações: tipo da parceria, objeto pactuado, dados da entidade parceira (CNPJ e Razão Social), recursos financeiros transferidos (se houver) e data da celebração da parceria (Lei Federal nº 13.019/14), conforme o modelo do Anexo XXVI	Gestor	PDF
25	Mapa de obras devidamente preenchido conforme modelo definido na Resolução TC nº 08, de 09 de julho de 2014.	Gestor	ODS
26	Relatório de desempenho da gestão, elaborado pela autoridade competente, contendo: a) Resultados (físicos e financeiros) obtidos com os programas finalísticos fixados na LOA, com os esclarecimentos necessários, conforme modelo estabelecido no Anexo XVI desta Resolução. b) Ações promovidas na busca do cumprimento da missão institucional e desempenho da gestão.	Gestor	PDF
27	Demonstrativo de acompanhamento das determinações e recomendações emitidas pelo TCE-PE, referentes a deliberações publicadas nos últimos 03 (três) anos, compreendendo o exercício referente ao da prestação de contas e 02 (dois) anos anteriores, evidenciadas as providências tomadas para o seu efetivo cumprimento, conforme modelo estabelecido no Anexo XVIII desta Resolução.”	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO IV

Conteúdo da Prestação de Contas dos Fundos Especiais e Recursos Sob Gestão de Secretaria (Somente os especificados no Anexo I desta Resolução)

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS A CONSTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINADO, NO MÍNIMO, POR	FORMATO DO DOCUMENTO
1	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas da prestação de contas.	Gestor	PDF
2	Dados dos ordenadores de despesa e do titular do órgão ou entidade, informando nome, nº do CPF, endereço residencial, cargo/função, ato de designação e de exoneração e período de exercício no cargo/função.	Gestor	PDF
3	Balanço Orçamentário (Anexo 12 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XX, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
4	Balanço Financeiro (Anexo 13 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXI, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, explicitando a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada por fonte/destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas, sendo as vinculadas detalhadas, no mínimo, com as fontes de educação, saúde, RPPS e outras, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
5	Balanço Patrimonial (Anexo 14 da Lei Federal nº. 4.320/64), evidenciando ao lado das contas contábeis o “Indicador do Superávit Financeiro - Atributos Financeiro [F] e Permanente [P]” (atributo legal da conta contábil), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
6	Demonstração das Variações Patrimoniais do município (Anexo 15 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro das Variações Patrimoniais Qualitativas, ambos no modelo analítico, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
7	Demonstração da Dívida Fundada (Anexo 16 da Lei Federal nº 4.320/64) (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
8	Demonstração da Dívida Flutuante de cada fundo municipal (Anexo 17 da Lei Federal nº. 4.320/64), será apresentada no modelo sintético correspondente ao Anexo XXV desta Resolução, devidamente preenchido, acompanhada de quadros complementares com	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



	um nível maior de detalhamento, se for o caso, com notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique terá referência cruzada com a respectiva nota explicativa. (4)		
9	Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada (Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/64) (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
10	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (Anexo 11 da Lei Federal nº 4.320/64. (1)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
11	Demonstração da despesa realizada, segundo a sua natureza (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
12	Demonstrativo da despesa realizada por funções e programas, conforme o vínculo com os respectivos recursos (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
13	Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão.	Gestor e Controlador Interno	PDF
14	Declaração informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, acaso encontradas, em relatório de auditoria realizada pelo controle interno.	Gestor e Controlador Interno	PDF
15	Termo de conferência de caixa, assinado por pelo menos três servidores, lavrado no último dia útil do exercício.	Gestor	PDF
16	Extratos e respectivas conciliações bancárias de todas as contas, evidenciando o movimento no final do último dia útil do exercício.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
17	Relação de contas bancárias, com respectivos saldos ao final do exercício financeiro	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
18	Mapa demonstrativo consolidado, extraído do sistema SAGRES – Módulo de Licitações e Contrato - LICON, de todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades concluídos no exercício.	Gestor	PDF
19	Mapa demonstrativo consolidado de todos os contratos, vigentes no exercício, extraído do sistema SAGRES - Módulo de Licitações e Contratos – LICON.	Gestor	PDF
20	Demonstrativo referente às tomadas de contas especiais instauradas, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: número de ordem do procedimento administrativo, identificação do responsável, especificação do objeto, valor original do dano e data ou período das ocorrências.	Gestor	PDF
21	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social, correspondente ao Anexo XI e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido, apresentando individualmente os demonstrativos do Plano Financeiro e do Plano Previdenciários caso o RPPS tenha segregado massa	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



22	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social, correspondendo ao Anexo XIII e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
23	Mapa de obras devidamente preenchido conforme modelo definido na Resolução TC nº 08, de 09 de julho de 2014.	Gestor	ODS
24	Declaração do presidente do respectivo Conselho Municipal de que a prestação de contas foi analisada e/ou foi emitido parecer sobre as contas do exercício.	Gestor	PDF
25	Demonstrativo de acompanhamento das determinações e recomendações emitidas pelo TCE-PE, referentes a deliberações publicadas nos últimos 03 (três) anos, compreendendo o exercício referente ao da prestação de contas e 02 (dois) anos anteriores, evidenciadas as providências tomadas para o seu efetivo cumprimento, conforme modelo estabelecido no Anexo XVIII desta Resolução.	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO V

Conteúdo da Prestação de Contas das Câmaras Municipais

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS A CONSTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINADO, NO MÍNIMO, POR	FORMATO DO DOCUMENTO
1	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas da prestação de contas do exercício.	Gestor	PDF
2	Dados dos ordenadores de despesa e do titular do órgão ou entidade, informando nome, nº do CPF, endereço residencial, cargo/função, ato de designação e de exoneração e período de exercício no cargo/função.	Gestor	PDF
3	Balanço Orçamentário (Anexo 12 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XX, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
4	Balanço Financeiro (Anexo 13 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXI, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, explicitando a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada por fonte/destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas, sendo as vinculadas detalhadas, no mínimo, com as fontes de educação, saúde, RPPS e outras, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
5	Balanço Patrimonial (Anexo 14 da Lei Federal nº. 4.320/64), evidenciando ao lado das contas contábeis o “Indicador do Superávit Financeiro - Atributos Financeiro [F] e Permanente [P]” (atributo legal da conta contábil), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
6	Demonstração das Variações Patrimoniais do município (Anexo 15 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro das Variações Patrimoniais Qualitativas, ambos no modelo analítico, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
7	Demonstração dos Fluxos de Caixa (Anexo 18 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro Principal, o Quadro de Receitas Derivadas e Originárias, o Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, o Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função e o Quadro de Juros e Encargos da Dívida, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIV, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



	o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)		
8	Demonstração da Dívida Flutuante (Anexo 17 da Lei Federal nº. 4.320/64), será apresentada no modelo sintético correspondente ao Anexo XXV desta Resolução, devidamente preenchido, acompanhada de quadros complementares com um nível maior de detalhamento, se for o caso, com notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique terá referência cruzada com a respectiva nota explicativa. (4)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
9	Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/64).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
10	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (Anexo 11 da Lei Federal nº 4.320/64. (1)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
11	Demonstração da despesa realizada, segundo a sua natureza (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
12	Demonstrativo de implantação das novas regras contábeis aplicadas ao setor público, correspondente ao Anexo XIV desta Resolução.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
13	Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão.	Gestor e Controlador Interno	PDF
14	Declaração informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, acaso encontradas, em relatório de auditoria realizada pelo controle interno.	Gestor e Controlador Interno	PDF
15	Termo de conferência de caixa, assinado por pelo menos três servidores, lavrado no último dia útil do exercício.	Gestor	PDF
16	Extratos e respectivas conciliações bancárias de todas as contas, evidenciando o movimento no final do último dia útil do exercício.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
17	Relação de contas bancárias, com respectivos saldos ao final do exercício financeiro	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
18	Mapa demonstrativo consolidado, extraído do sistema SAGRES – Módulo de Licitações e Contrato - LICON, de todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades concluídos s no exercício.	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



19	Mapa demonstrativo consolidado de todos os contratos, vigentes no exercício, extraído do sistema SAGRES - Módulo de Licitações e Contratos – LICON.	Gestor	PDF
20	Demonstrativo referente às tomadas de contas especiais instauradas, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: número de ordem do procedimento administrativo, identificação do responsável, especificação do objeto, valor original do dano e data ou período das ocorrências.	Gestor	PDF
21	Relatório consolidado de desempenho dos contratos de concessões e/ou das Parcerias Público Privadas, de acordo com o disposto no Anexo IV da Resolução TC nº 11/2013 (item VIII), contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) avaliação dos investimentos e serviços realizados, quanto ao atendimento das condições estabelecidas no contrato, em especial quanto aos indicadores de desempenho estabelecidos; b) avaliação das receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados, obtidas pela contratada e a implantação da respectiva repartição ou impacto na modicidade tarifária, quando for o caso; c) avaliação dos ganhos decorrentes da redução de risco de crédito e outros ganhos previstos em contrato para fins de compartilhamento; d) avaliação dos seguros efetuados pelo contratado; e) avaliação das garantias efetuadas pelo contratado, em face das obrigações já adimplidas pelo parceiro público; f) avaliação do comprometimento do limite dos gastos em relação à receita corrente líquida anual e limites de endividamento fiscal, nos termos da legislação vigente; g) avaliação da situação econômico-financeira da concessionária.	Gestor	PDF
22	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social, correspondente ao Anexo XI e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido, apresentando individualmente os demonstrativos do Plano Financeiro e do Plano Previdenciários caso o RPPS tenha segregado massa.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
23	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social, correspondendo ao Anexo XIII e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
24	Mapa de obras devidamente preenchido conforme modelo definido na Resolução TC nº 08, de 09 de julho de 2014.	Gestor	ODS
25	Demonstrativo que evidencie os gastos efetuados com a folha de pagamento.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
26	Relatório de Gestão Fiscal referente ao último período de verificação do exercício, extraído do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



27	Aplicativo de informações estruturadas do exercício de 2018, devidamente alimentado, conforme modelo e orientações disponíveis em www.tce.pe.gov.br .	Gestor e responsável pela Contabilidade	XLS
28	Demonstrativo de acompanhamento das determinações e recomendações emitidas pelo TCE-PE, referentes a deliberações publicadas nos últimos 03 (três) anos, compreendendo o exercício referente ao da prestação de contas e 02 (dois) anos anteriores, evidenciadas as providências tomadas para o seu efetivo cumprimento, conforme modelo estabelecido no Anexo XVIII desta Resolução.	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO VI

Conteúdo da Prestação de Contas das Autarquias e Fundações Públicas, exceto os regimes previdenciários

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS A CONSTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINADO, NO MÍNIMO, POR	FORMATO DO DOCUMENTO
1	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas da prestação de contas do exercício.	Gestor	PDF
2	Dados dos ordenadores de despesa e do titular do órgão ou entidade, informando nome, nº do CPF, endereço residencial, cargo/função, ato de designação e de exoneração e período de exercício no cargo/função.	Gestor	PDF
3	Balço Orçamentário (Anexo 12 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XX, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
4	Balço Financeiro (Anexo 13 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXI, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, explicitando a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada por fonte/destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas, sendo as vinculadas detalhadas, no mínimo, com as fontes de educação, saúde, RPPS e outras, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
5	Balço Patrimonial (Anexo 14 da Lei Federal nº. 4.320/64), evidenciando ao lado das contas contábeis o “Indicador do Superávit Financeiro - Atributos Financeiro [F] e Permanente [P]” (atributo legal da conta contábil), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
6	Demonstração das Variações Patrimoniais do município (Anexo 15 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro das Variações Patrimoniais Qualitativas, ambos no modelo analítico, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
7	Demonstração dos Fluxos de Caixa (Anexo 18 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro Principal, o Quadro de Receitas Derivadas e Originárias, o Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, o Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função e o Quadro de Juros e Encargos da Dívida, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIV, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



	também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)		
8	Demonstração da Dívida Fundada (Anexo 16 da Lei Federal nº 4.320/64) (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
9	Demonstração da Dívida Flutuante (Anexo 17 da Lei Federal nº. 4.320/64), será apresentada no modelo sintético correspondente ao Anexo XXV desta Resolução, devidamente preenchido, acompanhada de quadros complementares com um nível maior de detalhamento, se for o caso, com notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique terá referência cruzada com a respectiva nota explicativa. (4)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
10	Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada (Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/64) (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
11	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (Anexo 11 da Lei Federal nº 4.320/64. (1)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
12	Demonstração da despesa realizada, segundo a sua natureza (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
13	Demonstrativo da despesa por unidade orçamentária, detalhada por função, subfunção, programa, projeto, atividade e operações especiais, categoria econômica, grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação, conforme o vínculo com a respectiva fonte de recursos.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
14	Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão.	Gestor e Controlador Interno	PDF
15	Declaração informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, acaso encontradas, em relatório de auditoria realizada pelo controle interno.	Gestor e Controlador Interno	PDF
16	Termo de conferência de caixa, assinado por pelo menos três servidores, lavrado no último dia útil do exercício.	Gestor	PDF
17	Extratos e respectivas conciliações bancárias de todas as contas, evidenciando o movimento no final do último dia útil do exercício.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
18	Relação de contas bancárias, com respectivos saldos ao final do exercício financeiro	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
19	Mapa demonstrativo consolidado, extraído do sistema SAGRES – Módulo de Licitações e Contrato - LICON, de todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades concluídos no exercício.	Gestor	PDF
20	Mapa demonstrativo consolidado de todos os contratos, vigentes no exercício, extraído do sistema SAGRES - Módulo de Licitações e Contratos – LICON.	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



21	Cópias das Atas de registro de preços realizadas pela Entidade e Atas de registro de preços de outros órgãos e entidades aderidas pela Autarquia ou Fundação, das quais resultaram em despesas no exercício.	Gestor	PDF
22	Demonstrativo referente às tomadas de contas especiais instauradas, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: número de ordem do procedimento administrativo, identificação do responsável, especificação do objeto, valor original do dano e data ou período das ocorrências.	Gestor	PDF
23	Relatório consolidado de desempenho dos contratos de concessões e/ou das Parcerias Público Privadas, de acordo com o disposto no Anexo IV da Resolução TC nº 11/2013 (item VIII), contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) avaliação dos investimentos e serviços realizados, quanto ao atendimento das condições estabelecidas no contrato, em especial quanto aos indicadores de desempenho estabelecidos; b) avaliação das receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados, obtidas pela contratada e a implantação da respectiva repartição ou impacto na modicidade tarifária, quando for o caso; c) avaliação dos ganhos decorrentes da redução de risco de crédito e outros ganhos previstos em contrato para fins de compartilhamento; d) avaliação dos seguros efetuados pelo contratado; e) avaliação das garantias efetuadas pelo contratado, em face das obrigações já adimplidas pelo parceiro público; f) avaliação do comprometimento do limite dos gastos em relação à receita corrente líquida anual e limites de endividamento fiscal, nos termos da legislação vigente; g) avaliação da situação econômico-financeira da concessionária.	Gestor	PDF
24	Mapa demonstrativo de concessões e PPPs realizadas no exercício, conforme modelo do Anexo XV desta Resolução.	Gestor	PDF
25	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social, correspondente ao Anexo XI e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido, apresentando individualmente os demonstrativos do Plano Financeiro e do Plano Previdenciários caso o RPPS tenha segregado massa.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
26	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social, correspondendo ao Anexo XIII e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
27	Mapa de obras devidamente preenchido conforme modelo definido na Resolução TC nº 08, de 09 de julho de 2014.	Gestor	ODS
28	Demonstrativo de acompanhamento das determinações e recomendações emitidas pelo TCE-PE, referentes a deliberações publicadas nos últimos 03 (três) anos, compreendendo o exercício referente ao da prestação de contas e 02 (dois) anos anteriores, evidenciadas as providências tomadas para o seu efetivo cumprimento, conforme modelo estabelecido no Anexo XVIII desta Resolução.	Gestor	PDF



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO VII

Conteúdo da Prestação de Contas das Empresas Públicas

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS A CONSTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINADO, NO MÍNIMO, POR	FORMATO DO DOCUMENTO
1	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas da prestação de contas do exercício.	Gestor	PDF
2	Dados dos ordenadores de despesa e do titular do órgão ou entidade, informando nome, nº do CPF, endereço residencial, cargo/função, ato de designação e de exoneração e período de exercício no cargo/função.	Gestor	PDF
3	Balanço Patrimonial previsto na Lei Federal nº 6.404/76.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
4	Demonstração do Resultado do Exercício prevista na Lei Federal nº 6.404/76.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
5	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido prevista na Lei Federal nº 6.404/76.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
6	Demonstrações dos Fluxos de Caixa prevista na Lei Federal nº 6.404/76.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
7	Demonstrações dos Lucros e Prejuízos Acumulados prevista na Lei Federal nº 6.404/76.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
8	Balancete no último dia do exercício financeiro, antes do fechamento das contas de resultado.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
9	Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão.	Gestor e Controlador Interno	PDF





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



10	Declaração informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, acaso encontradas, em relatório de auditoria realizada pelo controle interno.	Gestor e Controlador Interno	PDF
11	Termo de conferência de caixa, assinado por pelo menos três servidores, lavrado no último dia útil do exercício.	Gestor	PDF
12	Extratos e respectivas conciliações bancárias de todas as contas, evidenciando o movimento no final do último dia útil do exercício.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
13	Relação de contas bancárias, com respectivos saldos ao final do exercício financeiro	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
14	Mapa demonstrativo consolidado, extraído do sistema SAGRES – Módulo de Licitações e Contrato - LICON, de todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades concluídos no exercício.	Gestor	PDF
15	Mapa demonstrativo consolidado de todos os contratos, vigentes no exercício, extraído do sistema SAGRES - Módulo de Licitações e Contratos – LICON.	Gestor	PDF
16	Relatório consolidado de desempenho dos contratos de concessões e/ou das Parcerias Público Privadas, de acordo com o disposto no Anexo IV da Resolução TC nº 11/2013 (item VIII), contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) avaliação dos investimentos e serviços realizados, quanto ao atendimento das condições estabelecidas no contrato, em especial quanto aos indicadores de desempenho estabelecidos; b) avaliação das receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados, obtidas pela contratada e a implantação da respectiva repartição ou impacto na modicidade tarifária, quando for o caso; c) avaliação dos ganhos decorrentes da redução de risco de crédito e outros ganhos previstos em contrato para fins de compartilhamento; d) avaliação dos seguros efetuados pelo contratado; e) avaliação das garantias efetuadas pelo contratado, em face das obrigações já adimplidas pelo parceiro público; f) avaliação do comprometimento do limite dos gastos em relação à receita corrente líquida anual e limites de endividamento fiscal, nos termos da legislação vigente; g) avaliação da situação econômico-financeira da concessionária.	Gestor	PDF
17	Mapa demonstrativo de concessões e PPPs realizadas no exercício, conforme modelo do Anexo XV desta Resolução.	Gestor	PDF
18	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social, correspondendo ao Anexo XIII e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
19	Mapa de obras devidamente preenchido conforme modelo definido na Resolução TC nº 08, de 09 de julho de 2014.	Gestor	ODS



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



20	Cópias das Atas de registro de preços realizadas pela Entidade e Atas de registro de preços de outros órgãos e entidades aderidas pela Empresa, das quais resultaram em despesas no exercício.	Gestor	PDF
21	Demonstrativo de acompanhamento das determinações e recomendações emitidas pelo TCE-PE, referentes a deliberações publicadas nos últimos 03 (três) anos, compreendendo o exercício referente ao da prestação de contas e 02 (dois) anos anteriores, evidenciadas as providências tomadas para o seu efetivo cumprimento, conforme modelo estabelecido no Anexo XVIII desta Resolução.	Gestor	PDF

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO VIII

Conteúdo da Prestação de Contas das Sociedades de Economia Mista

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS A CONSTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINADO, NO MÍNIMO, POR	FORMATO DO DOCUMENTO
1	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas da prestação de contas do exercício.	Gestor	PDF
2	Dados dos ordenadores de despesa e do titular do órgão ou entidade, informando nome, nº do CPF, endereço residencial, cargo/função, ato de designação e de exoneração e período de exercício no cargo/função.	Gestor	PDF
3	Balanco Patrimonial previsto na Lei Federal nº 6.404/76.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
4	Demonstração do Resultado do Exercício prevista na Lei Federal nº 6.404/76.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
5	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido prevista na Lei Federal nº 6.404/76.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
6	Demonstrações dos Fluxos de Caixa prevista na Lei Federal nº 6.404/76.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
7	Demonstrações dos Lucros e Prejuízos Acumulados prevista na Lei Federal nº 6.404/76.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
8	Balancete no último dia do exercício financeiro, antes do fechamento das contas de resultado.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



9	Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão.	Gestor e Controlador Interno	PDF
10	Declaração informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, acaso encontradas, em relatório de auditoria realizada pelo controle interno.	Gestor e Controlador Interno	PDF
11	Termo de conferência de caixa, assinado por pelo menos três servidores, lavrado no último dia útil do exercício.	Gestor	PDF
12	Extratos e respectivas conciliações bancárias de todas as contas, evidenciando o movimento no final do último dia útil do exercício.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
13	Relação de contas bancárias, com respectivos saldos ao final do exercício financeiro.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
14	Mapa demonstrativo consolidado, extraído do sistema SAGRES – Módulo de Licitações e Contrato - LICON, de todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades concluídos no exercício.	Gestor	PDF
15	Mapa demonstrativo consolidado de todos os contratos, vigentes no exercício, extraído do sistema SAGRES - Módulo de Licitações e Contratos – LICON.	Gestor	PDF
16	Relatório consolidado de desempenho dos contratos de concessões e/ou das Parcerias Público Privadas, de acordo com o disposto no Anexo IV da Resolução TC nº 11/2013 (item VIII), contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) avaliação dos investimentos e serviços realizados, quanto ao atendimento das condições estabelecidas no contrato, em especial quanto aos indicadores de desempenho estabelecidos; b) avaliação das receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados, obtidas pela contratada e a implantação da respectiva repartição ou impacto na modicidade tarifária, quando for o caso; c) avaliação dos ganhos decorrentes da redução de risco de crédito e outros ganhos previstos em contrato para fins de compartilhamento; d) avaliação dos seguros efetuados pelo contratado; e) avaliação das garantias efetuadas pelo contratado, em face das obrigações já adimplidas pelo parceiro público; f) avaliação do comprometimento do limite dos gastos em relação à receita corrente líquida anual e limites de endividamento fiscal, nos termos da legislação vigente; g) avaliação da situação econômico-financeira da concessionária.	Gestor	PDF
17	Mapa demonstrativo de concessões e PPPs realizadas no exercício, conforme modelo do Anexo XV desta Resolução.	Gestor	PDF
18	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social, correspondendo ao Anexo XIII e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
19	Mapa de obras devidamente preenchido conforme modelo definido na Resolução TC nº 08, de 09 de julho de 2014.	Gestor	ODS



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



20	Declaração sobre a existência de fundos especiais e participação em sociedades de economia mista, empresas pública, fundações (instituídas ou mantidas pelo Poder Público), autarquias, consórcios entre municípios ou entidades municipais, citando as denominações, endereços, telefone, horário de funcionamento e respectivos dirigentes (4).	Gestor	PDF
21	Parecer do Conselho Fiscal e, se houver, dos Auditores Independentes.	Gestor	PDF
22	Relação das entidades subsidiárias, coligadas e controladas direta ou indiretamente, incluindo, em cada caso o respectivo percentual de participação no capital.	Gestor	PDF
23	Cópias das Atas de registro de preços realizadas pela Entidade e Atas de registro de preços de outros órgãos e entidades aderidas pela Sociedade de Economia Mista, das quais resultaram em despesas no exercício.	Gestor	PDF
24	Demonstrativo de acompanhamento das determinações e recomendações emitidas pelo TCE-PE, referentes a deliberações publicadas nos últimos 03 (três) anos, compreendendo o exercício referente ao da prestação de contas e 02 (dois) anos anteriores, evidenciadas as providências tomadas para o seu efetivo cumprimento, conforme modelo estabelecido no Anexo XVIII desta Resolução.	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO IX

Conteúdo da Prestação de Contas dos Consórcios Públicos

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS A CONSTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINADO, NO MÍNIMO, POR	FORMATO DO DOCUMENTO
1	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas da prestação de contas.	Gestor	PDF
2	Dados dos ordenadores de despesa e do titular do órgão ou entidade, informando nome, nº do CPF, endereço residencial, cargo/função, ato de designação e de exoneração e período de exercício no cargo/função.	Gestor	PDF
3	Balço Orçamentário (Anexo 12 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XX, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
4	Balço Financeiro (Anexo 13 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXI, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, explicitando a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada por fonte/destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas, sendo as vinculadas detalhadas, no mínimo, com as fontes de educação, saúde, RPPS e outras, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
5	Balço Patrimonial (Anexo 14 da Lei Federal nº. 4.320/64), evidenciando ao lado das contas contábeis o “Indicador do Superávit Financeiro - Atributos Financeiro [F] e Permanente [P]” (atributo legal da conta contábil), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
6	Demonstração das Variações Patrimoniais do município (Anexo 15 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro das Variações Patrimoniais Qualitativas, ambos no modelo analítico, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
7	Demonstração dos Fluxos de Caixa (Anexo 18 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro Principal, o Quadro de Receitas Derivadas e Originárias, o Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, o Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função e o Quadro de Juros e Encargos da Dívida, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIV, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



	Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2)		
8	Demonstração da Dívida Fundada (Anexo 16 da Lei Federal nº 4.320/64) (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
9	Demonstração da Dívida Flutuante (Anexo 17 da Lei Federal nº. 4.320/64), será apresentada no modelo sintético correspondente ao Anexo XXV desta Resolução, devidamente preenchido, acompanhada de quadros complementares com um nível maior de detalhamento, se for o caso, com notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique terá referência cruzada com a respectiva nota explicativa. (4)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
10	Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada (Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/64) (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
11	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (Anexo 11 da Lei Federal nº 4.320/64. (1)	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
12	Demonstração da despesa realizada, segundo a sua natureza (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
13	Demonstrativo da despesa realizada por funções e programas, conforme o vínculo com os respectivos recursos (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
14	Demonstrativo da despesa por unidade orçamentária, detalhada por função, subfunção, programa, projeto, atividade e operações especiais, categoria econômica, grupo de natureza de despesa, e modalidade de aplicação, conforme o vínculo com a respectiva fonte de recursos.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
15	Termo de conferência de caixa, assinado por pelo menos três servidores, lavrado no último dia útil do exercício.	Gestor	PDF
16	Relação de todas as contas bancárias, registradas ou ainda não registradas na contabilidade, ainda que não movimentadas no exercício, informando a sua finalidade.	Gestor	PDF
17	Extratos e respectivas conciliações bancárias de todas as contas, evidenciando o movimento no final do último dia útil do exercício, ou período de gestão.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
18	Relação de contas bancárias, com respectivos saldos ao final do exercício financeiro.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
19	Mapa demonstrativo consolidado, extraído do sistema SAGRES – Módulo de Licitações e Contrato – LICON, de todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades concluídos no exercício.	Gestor	PDF
20	Mapa demonstrativo consolidado de todos os contratos, vigentes no exercício, extraído do sistema SAGRES - Módulo de Licitações e Contratos – LICON.	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



21	Relação das Comissões de Licitação, designadas para o período, contendo números das portarias, nomes completos, funções nas comissões e datas de designação/destituição, extraída do sistema SAGRES – Módulo de Licitações e Contratos – LICON	Gestor	PDF
22	Cópias das Atas de registro de preços realizadas pelo Consórcio e Atas de registro de preços de outros órgãos e entidades aderidas pelo Consórcio, das quais resultaram em despesas no exercício.	Gestor	PDF
23	Relatório consolidado de desempenho dos contratos de concessões e/ou das Parcerias Público Privadas, de acordo com o disposto no Anexo IV da Resolução TC nº 11/2013 (item VIII), contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) avaliação dos investimentos e serviços realizados, quanto ao atendimento das condições estabelecidas no contrato, em especial quanto aos indicadores de desempenho estabelecidos; b) avaliação das receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados, obtidas pela contratada e a implantação da respectiva repartição ou impacto na modicidade tarifária, quando for o caso; c) avaliação dos ganhos decorrentes da redução de risco de crédito e outros ganhos previstos em contrato para fins de compartilhamento; d) avaliação dos seguros efetuados pelo contratado; e) avaliação das garantias efetuadas pelo contratado, em face das obrigações já adimplidas pelo parceiro público; f) avaliação do comprometimento do limite dos gastos em relação à receita corrente líquida anual e limites de endividamento fiscal, nos termos da legislação vigente; g) avaliação da situação econômico-financeira da concessionária.	Gestor	PDF
24	Mapa demonstrativo de concessões e PPPs realizadas no exercício, conforme modelo do Anexo XV desta Resolução.	Gestor	PDF
25	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social, correspondente ao Anexo XI e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido, apresentando individualmente os demonstrativos do Plano Financeiro e do Plano Previdenciários caso o RPPS tenha segregado massa.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
26	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social, correspondendo ao Anexo XIII e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
27	Mapa de obras devidamente preenchido conforme modelo definido na Resolução TC nº 08, de 09 de julho de 2014.	Gestor	ODS
28	Relação dos contratos de rateio vigentes no exercício.	Gestor	PDF
29	Cópias dos contratos de rateio vigentes no exercício.	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



30	Relação dos valores recebidos, com a data do crédito, mediante contrato de rateio.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
31	Relação dos valores recebidos, mediante instrumento diverso do contrato de rateio, com a data do crédito e a indicação do respectivo tipo de instrumento contratual utilizado.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
32	Relação dos valores repassados a terceiros, mediante convênio, termo de parceria, e contrato de gestão, com a data do repasse e a indicação do respectivo tipo de instrumento de contratualização utilizado.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
33	Relação dos contratos de programa vigentes no exercício.	Gestor	PDF
34	Cópias dos contratos de programa vigentes no exercício.	Gestor	PDF
35	Atas das Assembléias Gerais realizadas no exercício.	Gestor	PDF
36	Parecer(es) do Conselho Fiscal e atas das reuniões realizadas no exercício	Gestor	PDF
37	Relatório de atividades do Controle Interno no exercício.	Gestor	PDF
38	Relação das auditorias internas realizadas pela unidade de Controle Interno do consórcio, detalhando-se para cada uma, as medidas tomadas para saneamento das irregularidades porventura identificadas, referidas no relatório de auditoria.	Gestor	PDF
39	Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo Controle Interno da unidade jurisdicionada.	Gestor	PDF
40	Quadro discriminando a força de trabalho, apresentando o quantitativo de servidores conforme a natureza do seu vínculo com o consórcio, se, CLT, estatutário, comissionado, à disposição do consórcio, contratado temporariamente, terceirizado, estagiário, ou outra modalidade de vínculo existente.	Gestor	PDF
41	Demonstrativo referente às Tomadas de Contas Especiais instauradas, com a indicação de sua situação ao final do exercício, se concluídas ou não.	Gestor	PDF
42	Demonstrativo referente às Tomadas de Contas Especiais concluídas, que tenham sido instauradas em exercícios anteriores, indicando o exercício de instauração.	Gestor	PDF
43	Relatório integrante da prestação de contas da Organização Social – OS contratada, elaborado nos termos do § 1º, do art. 1º da Resolução TC nº 20/2005, pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.	Gestor	PDF
44	Parecer do representante legal do consórcio sobre os resultados da apreciação e supervisão que lhe competem no caso dos contratos de gestão, nos termos do § 1º do art. 3º da Resolução TC nº 20/2005.	Gestor	PDF
45	Declaração do representante legal do consórcio, em cada caso, de compatibilidade entre as metas propostas no contrato de gestão firmado com a OS e o que ficou pactuado nos contratos de programa.	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



46	Demonstrativo de acompanhamento das determinações e recomendações emitidas pelo TCE-PE, referentes a deliberações publicadas nos últimos 03 (três) anos, compreendendo o exercício referente ao da prestação de contas e 02 (dois) anos anteriores, evidenciadas as providências tomadas para o seu efetivo cumprimento, conforme modelo estabelecido no Anexo XVIII desta Resolução.	Gestor	PDF
47	Relação dos contratos de gestão vigentes firmados no exercício, destacando: nome da Organização Social (OS) qualificada, objeto, data, valor, vigência, eventuais aditamentos e relação de pagamentos efetuados no período para cada contrato, além de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados (5,6 2,3), nos termos do §1º do art. 3º da Resolução TC Nº 20/05, de 21 de setembro de 2005.	Gestor	PDF
48	Relação dos termos de parceria vigentes firmados no exercício, destacando: nome da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) qualificada, objeto, data, valor, vigência, eventuais aditamentos e relação de pagamentos efetuados no período para cada termo de parceria, além da documentação exigida no art. 3º, § 2º, da Resolução TC Nº 20/05, de 21 de setembro de 2005 (5,6 2,3).	Gestor	PDF
49	Relação das parcerias firmadas com organizações da sociedade civil por meio de Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação, que estavam em vigência no exercício da prestação de contas, contendo as seguintes informações: tipo da parceria, objeto pactuado, dados da entidade parceira (CNPJ e Razão Social), recursos financeiros transferidos (se houver) e data da celebração da parceria (Lei Federal nº 13.019/14), conforme o modelo do Anexo XXVI	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO X

Conteúdo da Prestação de Contas dos Regimes Previdenciários Próprios, quer sejam instituídos sob natureza jurídica de autarquia, fundação ou fundo especial

ITEM	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS A CONSTAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINADO, NO MÍNIMO, POR	FORMATO DO DOCUMENTO
1	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas da prestação de contas.	Gestor	PDF
2	Dados dos ordenadores de despesa e do titular do órgão ou entidade, informando nome, nº do CPF, endereço residencial, cargo/função, ato de designação e de exoneração e período de exercício no cargo/função.	Gestor	PDF
3	Balanço Orçamentário (Anexo 12 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XX, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício (1) e (2) apresentando individualmente os balanços do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
4	Balanço Financeiro (Anexo 13 da Lei Federal nº. 4.320/64), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXI, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, explicitando a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada por fonte/destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas, sendo as vinculadas detalhadas, no mínimo, com as fontes de educação, saúde, RPPS e outras, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2) apresentando individualmente os balanços do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
5	Balanço Patrimonial (Anexo 14 da Lei Federal nº. 4.320/64), evidenciando ao lado das contas contábeis o “Indicador do Superávit Financeiro - Atributos Financeiro [F] e Permanente [P]” (atributo legal da conta contábil), acompanhado das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2) apresentando individualmente os balanços do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
6	Demonstração das Variações Patrimoniais do município (Anexo 15 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro das Variações Patrimoniais Qualitativas, ambos no modelo analítico, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIII, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2) apresentando individualmente os balanços do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



7	Demonstração dos Fluxos de Caixa (Anexo 18 da Lei Federal nº. 4.320/64), incluindo o Quadro Principal, o Quadro de Receitas Derivadas e Originárias, o Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, o Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função e o Quadro de Juros e Encargos da Dívida, acompanhada das respectivas notas explicativas (conforme modelos constantes nos anexos XIX e XXIV, no que couber), de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente para o exercício, evidenciando também o estágio de adequação ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais - PIPCP, nos termos da Portaria STN nº 548/2015. (1) e (2) apresentando individualmente as demonstrações do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
8	Demonstração da Dívida Fundada (Anexo 16 da Lei Federal nº 4.320/64), apresentando individualmente as demonstrações do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
9	Demonstração da Dívida Flutuante (Anexo 17 da Lei Federal nº. 4.320/64), será apresentada no modelo sintético correspondente ao Anexo XXV desta Resolução, devidamente preenchido, acompanhada de quadros complementares com um nível maior de detalhamento, se for o caso, com notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique terá referência cruzada com a respectiva nota explicativa. (5 apresentando individualmente as demonstrações do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa (4).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
10	Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada (Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/64), apresentando individualmente os comparativos do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
11	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, apresentando individualmente as demonstrações do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
12	Demonstração da despesa realizada, segundo a sua natureza, apresentando individualmente as demonstrações do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário caso o RPPS tenha segregado massa (1).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
13	Cópias dos relatórios de auditorias realizadas pelo controle interno do órgão e/ou sistema municipal	Gestor e Controlador Interno	PDF
14	Declaração informando as medidas tomadas para saneamento das irregularidades, acaso encontradas, em relatório de auditoria realizada pelo controle interno do órgão e/ou sistema municipal	Gestor e Controlador Interno	PDFe
15	Extratos e respectivas conciliações bancárias de todas as contas, evidenciando o movimento no final do último dia útil do exercício, apresentando individualmente os documentos do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário, caso o RPPS tenha segregado massa.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



16	Relação de contas bancárias, com respectivos saldos ao final do exercício financeiro	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
17	Mapa demonstrativo consolidado, extraído do sistema SAGRES – Módulo de Licitações e Contrato - LICON, de todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades concluídos no exercício.	Gestor	PDF
18	Mapa demonstrativo consolidado de todos os contratos, vigentes no exercício, extraído do sistema SAGRES - Módulo de Licitações e Contratos – LICON.	Gestor	PDF
19	Demonstrativo referente às tomadas de contas especiais instauradas, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: número de ordem do procedimento administrativo, identificação do responsável, especificação do objeto, valor original do dano e data ou período das ocorrências.	Gestor	PDF
20	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social, correspondente ao Anexo XI e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido, apresentando individualmente os demonstrativos do Plano Financeiro e do Plano Previdenciários caso o RPPS tenha segregado massa.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
21	Demonstrativo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social, correspondendo ao Anexo XIII e suas subdivisões desta Resolução, devidamente preenchido.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
22	Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR, extraído do CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social, da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
23	Demonstrativo da Política de Investimentos (DPIN), devidamente preenchido, conforme normativo(s) da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
24	Demonstrativo das Aplicações e Investimento dos Recursos - DAIR, extraído do CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social, da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda.	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
25	Mapa de obras devidamente preenchido conforme modelo definido na Resolução TC nº 08, de 09 de julho de 2014.	Gestor	ODS



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



26	Demonstrativo de cumprimento dos limites de alocação dos recursos em moeda corrente do RPPS, por segmento de aplicação, conforme modelo do Anexo XII desta resolução (Portaria MPS nº 402, de 11 de dezembro de 2008 e alterações posteriores).	Gestor	PDF
27	Demonstrativo do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao regime próprio de previdência social, relativamente ao exercício anterior. (Refere-se a todos os segurados vinculados ao RPPS no município).	Gestor e responsável pela Contabilidade	PDF
28	Termos de acordo de pagamento das contribuições previdenciárias em atraso, apuradas e confessadas, celebrados e/ou cujas prestações venceram no exercício da prestação de contas, acompanhados de demonstrativo que discrimine, por competência, os valores originários, as atualizações, os juros e o valor total consolidado.	Gestor	PDF
29	Declaração da data do último recenseamento previdenciário realizado, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do RPPS.	Gestor	PDF
30	Cópia da Avaliação Atuarial com data base de 31/12 do exercício, e respectiva nota técnica atuarial, apresentando as avaliações individualmente para o Plano Financeiro e Plano Previdenciário, caso o RPPS tenha segregado massa, a qual deve incluir, no mínimo, o balanço atuarial, demonstrativo de fluxo de caixa, projeção atuarial de receitas e despesas, quadro de provisões matemáticas, quadro de receitas esperadas decorrente de plano de amortização, caso tenha sido proposto pela avaliação.	Gestor	PDF
31	Cópia da Avaliação Atuarial com data base de 31/12 do exercício anterior ao da prestação de contas, e respectiva nota técnica atuarial, apresentando as avaliações individualmente para o Plano Financeiro e Plano Previdenciário, caso o RPPS tenha segregado massa, a qual deve incluir, no mínimo: o balanço atuarial; demonstrativo de fluxo de caixa; projeção atuarial de receitas e despesas; quadro de provisões matemáticas; quadro de receitas esperadas decorrente de plano de amortização, caso tenha sido proposto pela avaliação.	Gestor	PDF
32	Demonstrativo de acompanhamento das determinações e recomendações emitidas pelo TCE-PE, referentes a deliberações publicadas nos últimos 03 (três) anos, compreendendo o exercício referente ao da prestação de contas e 02 (dois) anos anteriores, evidenciadas as providências tomadas para o seu efetivo cumprimento, conforme modelo estabelecido no Anexo XVIII desta Resolução.	Gestor	PDF
33	Nota técnica atuarial referente à avaliação atuarial com data base de 31/12 do exercício da prestação de contas.	Gestor	PDF
34	Nota técnica atuarial referente à avaliação atuarial com data base de 31/12 do exercício anterior ao da prestação de contas.	Gestor	PDF



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



35	Declaração contendo os dados pessoais dos membros dos órgãos colegiados do regime próprio no exercício da prestação de contas, detalhando qual o ente e/ou Poder que os indicaram (Prefeitura, Câmara, sindicatos, segurados, entre outros), acostando as portarias de nomeação.	Gestor	PDF
36	Atas dos órgãos colegiados do regime próprio do exercício da prestação de contas.	Gestor	PDF
37	Relatórios gerenciais de rentabilidade das aplicações e investimentos dos meses do exercício da prestação de contas contendo, no mínimo: identificação do fundo de investimento ou forma de aplicação (títulos, poupança, entre outros); saldo no início do período; aplicações e resgates no período; saldo final; rentabilidade por tipo de aplicação; rentabilidade consolidada do período.	Gestor	PDF
38	Ofícios de encaminhamento da avaliação atuarial da data base de 31/12 do exercício anterior ao da prestação de contas para os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo.	Gestor	PDF
39	Arquivo enviado ao atuário contendo as informações cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas para a elaboração do cálculo atuarial da data base 31/12 do exercício da prestação de contas, contendo esclarecimento sobre os códigos adotados nos campos de informações.	Gestor	PDF
40	Extratos mensais das contas de investimentos e aplicações pertencentes ao exercício da prestação de contas.	Gestor	PDF
41	Autorizações de aplicação e resgate (APR) referentes às movimentações das contas de investimentos e aplicações do exercício da prestação de contas.	Gestor	PDF

NOTAS DOS ANEXOS II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X

Nota 1: Os demonstrativos deverão ser elaborados conforme orientações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) ou de órgão que venha a atuar como Órgão Central de Contabilidade da União, observando-se as seguintes ressalvas:

- a) As receitas e despesas orçamentárias deverão ser evidenciadas nas demonstrações contábeis pelos seus valores brutos.
- b) As deduções da receita orçamentária deverão ser evidenciadas nas demonstrações contábeis pelo seu valor total e detalhadas em notas explicativas, conforme o tipo de classificação adotada em cada demonstrativo a que se refere o detalhamento.
- c) O Quadro principal do Balanço Patrimonial será elaborado utilizando-se a classe 1 (Ativo) e a classe 2 (Passivo e Patrimônio Líquido) do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Os ativos e passivos serão apresentados em níveis sintéticos (3º ou 4º nível) e um maior detalhamento deverá constar em quadros complementares das notas explicativas.
- d) A Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP deverão ser apresentadas segundo o modelo analítico do MCASP (3º nível de detalhamento do PCASP).
- e) A Demonstração dos Fluxos de Caixa - DFC deve ser composta por:
 - i. Quadro Principal
 - ii. Quadro de Receitas Derivadas e Originárias



ESTADO DE PERNAMBUCO TRIBUNAL DE CONTAS

- iii. Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas
- iv. Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função
- v. Quadro de Juros e Encargos da Dívida

Nota 2: As Notas Explicativas serão partes integrantes de cada demonstrativo contábil da prestação de contas e devem ser apresentadas de forma sistemática, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) vigente para o exercício.

Nota 3: Para a Prefeitura, identificar as contas de depósito:

- a) Na função saúde:
 - 1 – dos recursos próprios;
 - 2 – dos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS;
 - 3 – dos demais recursos.
- b) Na função educação:
 - 1 – dos recursos próprios repassados com periodicidade decenal;
 - 2 – dos recursos do FUNDEB;
 - 3 – dos demais recursos.

Nota 4: A Demonstração da Dívida Flutuante deverá ser elaborada de forma sintética, correspondente ao Anexo XIV desta resolução, sendo o seu detalhamento efetuado em quadros complementares com notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa:

- a) Os valores dos restos a pagar informados neste demonstrativo deverão obedecer ao disposto no art. 36 da Lei Federal nº 4.320/64.
- b) Valores empenhados e pagos no próprio exercício não deverão constar deste demonstrativo nem serão computados como restos a pagar.
- c) Os valores dos Depósitos (consignações, cauções e outros depósitos).

Nota 5: Conforme o art. 3º, § 2º, da Resolução TC Nº 20/05, são exigidos os seguintes documentos:

- a) Comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;
- b) Demonstração de resultados do exercício;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das mutações do patrimônio social;

Demonstrativo das origens e aplicações de recursos, consoante categorias contábeis usadas pela organização e previstas no termo de parceria, item por item, das receitas e despesas efetivamente;

- e) Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;
- f) Detalhamento das remunerações e benefícios de pessoal a serem pagos, com recursos oriundos ou vinculados ao termo de parceria, a seus diretores, empregados e consultores;
- g) Parecer e relatório de auditoria, se for o caso;





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

h) Comprovante da publicação do extrato da execução física e financeira;

i) Parecer do dirigente máximo do órgão parceiro da OSCIP sobre os resultados da apreciação e supervisão que lhe competem.

Nota 6: Para o Regime Próprio de Previdência será necessário apenas se estiver instituído sob natureza jurídica de Fundo.

Nota 7: Para o Regime Próprio de Previdência será necessário apenas se estiver instituído sob natureza jurídica de Autarquia ou Fundação.

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XI

DEMONSTRATIVO DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

Alíquotas de contribuição, previstas na lei municipal nº __, de __/__/__

Servidores Ativos: __%

Inativos e Pensionistas: __%

Poder, Órgão ou Entidade (contribuição "normal"): __%

Poder, Órgão ou Entidade (contribuição adicional/compromisso especial): __%

Data de repasse das contribuições à Unidade Gestora do RPPS (previsão legal): _____





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XI-A

CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E DOS PENSIONISTAS (RPPS)

Em R\$

BASE DE CÁLCULO		RETIDA (2)	CONTABILIZADA	RECOLHIDA (4)		DATA DO VENCIMENTO (5)	DATA DO REPASSE (6)
COMPETÊNCIA	VALOR (1)			PRINCIPAL	ENCARGOS		
Janeiro							
Fevereiro							
Março							
Abril							
Mai							
Junho							
Julho							
Agosto							
Setembro							
Outubro							
Novembro							
Dezembro							
13º Salário							
TOTAL							





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XI-B

CONTRIBUIÇÃO NORMAL DO ÓRGÃO/ENTIDADE (RPPS)

Em R\$

BASE DE CÁLCULO		CONTRIBUIÇÃO NORMAL						
COMPETÊNCIA	VALOR (1)	DEVIDA	CONTABILIZADA	BENEFÍCIOS PAGOS DIRETAMENTE (3)	RECOLHIDA (4)		DATA DO VENCIMENTO (5)	DATA DO REPASSE (6)
					PRINCIPAL	ENCARGOS		
Janeiro								
Fevereiro								
Março								
Abril								
Maiο								
Junho								
Julho								
Agosto								
Setembro								
Outubro								
Novembro								
Dezembro								
13º Salário								
TOTAL								

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

ANEXO XI-C

CONTRIBUIÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE – COMPROMISSO ESPECIAL (RPPS) DECORRENTE DE ALÍQUOTA SUPLEMENTAR

Em R\$

BASE DE CÁLCULO		CONTRIBUIÇÃO ADICIONAL/ESPECIAL DECORRENTE DE ALÍQUOTA SUPLEMENTAR (7)					
COMPETÊNCIA	VALOR (1)	DEVIDA	CONTABILIZADA	RECOLHIDA (4)		DATA DO VENCIMENTO (5)	DATA DO REPASSE (6)
				PRINCIPAL	ENCARGOS		
Janeiro							
Fevereiro							
Março							
Abril							
Mai							
Junho							
Julho							
Agosto							
Setembro							
Outubro							
Novembro							
Dezembro							
13º Salário							
TOTAL							





ESTADO DE PERNAMBUCO TRIBUNAL DE CONTAS

NOTAS DOS ANEXOS XI-A, XI-B e XI-C

- Nota 1:** Conforme folha dos servidores vinculados ao RPPS;
- Nota 2:** Valor descontado em folha dos servidores (ativos, inativos, pensionistas), destinada ao custeio do RPPS;
- Nota 3:** Benefícios previdenciários pagos diretamente pelo órgão e deduzidos dos repasses à unidade gestora do RPPS. Neste caso, em nota explicativa a este demonstrativo, devem ser listados os benefícios pagos diretamente pela entidade e seus respectivos valores;
- Nota 4:** Valor repassado à unidade gestora do RPPS, apresentando de forma separada o principal (valor devido originalmente) e, quando for o caso, os encargos (valores referentes à multa, juros e outros encargos por mora);
- Nota 5:** Data do vencimento para envio das contribuições previdenciárias ao RPPS, prevista na legislação local;
- Nota 6:** Data em que ocorreu o efetivo repasse (recolhimento) à unidade gestora do RPPS; informar todas as datas, caso o repasse não tenha sido efetuado em parcela única;
- Nota 7:** Compromisso especial para suprir a existência de déficit, tempo de serviço passado ou demais finalidades não incluídas na contribuição normal, e a sua base de incidência;





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XII

DEMONSTRATIVO DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES DE ALOCAÇÃO DOS RECURSOS EM MOEDA CORRENTE DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA, POR SEGMENTO DE APLICAÇÃO

Segmento de Aplicação	Tipo de Investimento	Limite estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional (CMN)		Valor Aplicado	Porcentual Aplicado
		Base Legal	Porcentual		

Segmento de aplicação: Classificar os tipos de investimento das disponibilidades em moeda corrente (oriundas das receitas correntes e de capital e demais ingressos financeiros auferidos pelo regime próprio de previdência social) de acordo com seu segmento em: renda fixa e renda variável.

Tipo de investimento: Relacionar os tipos de investimento realizados. São exemplos de tipos de investimento: títulos de emissão do tesouro nacional, cotas de fundo de investimento previdenciário, cotas de investimento em renda fixa, depósitos em poupança, cotas de fundos de investimento em ações etc.

Limite estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional (CMN) - Base legal: Citar a base legal do limite de cada tipo de investimento realizado pelo regime próprio, conforme Resolução do Conselho Monetário Nacional. Exemplo: Res. CMN nº xxxxxx/xx, art. xxxxx, inciso xx.

Limite estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional (CMN) - Porcentual: registrar o limite legal para cada tipo de investimento, conforme Resolução do Conselho Monetário Nacional.

Valor Aplicado (R\$): Registrar, em Reais, o montante de recursos previdenciários aplicados em cada tipo de investimento.

Porcentual aplicado: Registrar o valor porcentual correspondente a cada tipo de investimento em relação ao total das disponibilidades em moeda corrente.





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XIII

DEMONSTRATIVO DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RGPS)

ANEXO XIII-A

CONTRIBUIÇÃO DOS SEGURADOS (RGPS)

BASE DE CÁLCULO		RETIDA (2)	CONTABILIZADA	RECOLHIDA (4)		DATA DO VENCIMENTO (5)	DATA DO REPASSE (6)
COMPETÊNCIA	VALOR (1)			PRINCIPAL	ENCARGOS		
Janeiro							
Fevereiro							
Março							
Abril							
Maiο							
Junho							
Julho							
Agosto							
Setembro							
Outubro							
Novembro							
Dezembro							
13º Salário							
TOTAL							





ESTADO DE PERNAMBUCO TRIBUNAL DE CONTAS

NOTAS DOS ANEXOS XIII-A e XIII-B

- Nota 1:** Conforme folha dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência;
- Nota 2:** Valor descontado em folha dos segurados, destinada ao custeio do Regime Geral de Previdência;
- Nota 3:** Benefícios previdenciários pagos diretamente pelo órgão e deduzidos dos repasses ao INSS;
- Nota 4:** Valor repassado ao INSS, apresentando de forma separada o principal (valor devido originalmente) e, quando for o caso, os encargos (valores referentes à multa, juros e outros encargos por mora);
- Nota 5:** Data do vencimento para envio das contribuições previdenciárias à Receita Federal do Brasil, prevista na legislação do RGPS;
- Nota 6:** Data em que ocorreu o efetivo repasse (recolhimento) ao INSS.





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XIV

DEMONSTRATIVO DE IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS REGRAS CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (PODER LEGISLATIVO)

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ORÇAMENTÁRIOS - PARTE I DO MCASP				
Ação	Adoção do Procedimento Contábeis Orçamentários.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS - PARTE II DO MCASP				
Ação	1. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos demais créditos a receber, bem como dos respectivos encargos, multas e ajustes para perdas.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	2. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	3. Evidenciação de ativos e passivos contingentes em contas de controle e em notas explicativas.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	4. Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis e imóveis; respectiva depreciação ou exaustão; reavaliação e redução ao valor recuperável.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	5. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de benefícios a empregados (ex.: 13º salário, férias, etc.).			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d

--	--	--	--	--

Ação	6. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações com fornecedores por competência.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	7. Reconhecimento, mensuração e evidenciação das demais obrigações por competência.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Ação	8. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de softwares, marcas, patentes, licenças e congêneres, classificados como intangíveis e eventuais amortização, reavaliação e redução ao valor recuperável.			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO - PARTE IV DO MCASP				
Ação	Aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - PARTE V DO MCASP				
Ação	Adoção das Demonstrações Contábeis Aplicados ao Setor Público			
Subação	Produto	Responsável	Prazo Final	Situação Atual

Obs. 1: As subações devem ser preenchidas a critério do gestor, adequando-as a sua realidade, desde que conexas às diretrizes estabelecidas nas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Obs. 2: A informação "Situação Atual" deve ser preenchida com uma das seguintes opções: "Em andamento", "Paralisada", "Não iniciada" ou "Concluída".



**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XV

MAPA DEMONSTRATIVO DE CONCESSÕES E PPPs REALIZADAS NO EXERCÍCIO (*)

Unidade: (1)

Exercício:

(2)

Unidade orçamentária: (3)

Período referencial: (4)

Nº (5)	Modalidade (6)	Identificação do serviço (7)	Etapa (8)	Iniciativa do estudo (9)	CNPJ (10)	Razão social (11)	Valor do negócio (12)	Concessão ou PPP					Valor recebido acumulado no exercício (R\$) (18)	Valor recebido acumulado (R\$) (19)	Situação (20)
								Contrato			Aditivo				
								Nº (13)	Data início (14)	Prazo (15)	Prazo aditado (16)	Valor aditado acumulado (R\$) (17)			

NOTAS

(*): Preenchimento obrigatório por toda Unidade que tenha contratos de Concessões ou PPPs;





ESTADO DE PERNAMBUCO TRIBUNAL DE CONTAS

- (1): Unidade Gestora (Secretarias Estaduais, Empresas Públicas, Autarquias etc.);
- (2): Exercício Financeiro;
- (3): Órgão ou entidade com competência para autorizar despesas ou empenhar;
- (4): Período a que se referem as informações;
- (5): Número da Concorrência-CC, se houver;
- (6): Indicar a modalidade utilizada (Concessão comum, PPP Administrativa ou PPP Patrocinada);
- (7): Identificação, de forma clara e concisa do serviço concedido ou a conceder (tipo de serviço). Deverão estar relacionados todos os serviços concedidos ou a conceder existentes no exercício, precedidos ou não de obra pública;
- (8): Informar a etapa: Projeto em carteira, Autorização de estudo concedida, Estudos em análise, Licitação, Contratada;
- (9): Informar o tipo de procedimento adotado para elaboração dos estudos do projeto: se através de iniciativa da Administração (PMI - Procedimento de manifestação de interesse ou procedimento similar) ou solicitação de estudo diretamente proposto pelo particular;
- (10): CNPJ da(s) empresa(s) autorizada(s) a realizar estudos ou contratada(s) para execução dos serviços;
- (11): Razão Social da(s) empresa(s) autorizada(s) a realizar estudos ou contratada(s) para execução dos serviços;
- (12): Valor do negócio: valor previsto (para etapas: projeto em carteira, autorização de estudo concedido ou estudos em análise), valor estimado (etapa licitação) ou valor contratado;
- (13): Número do contrato e a referência ao ano da contratação. Exemplo: 15/2017 (contrato de número 15 do ano de 2017);
- (14): Data da Ordem de Serviço ou do efetivo início da prestação dos serviços;
- (15): Prazo previsto no termo de contrato, ou documento equivalente, para execução da prestação dos serviços;
- (16): Prazo total aditado (considerando todos os aditivos de prazo para a prestação dos serviços);
- (17): Valor aditado acumulado (somatório de todos os aditivos para a prestação dos serviços);
- (18): Somatório dos valores recebidos no período, referente às tarifas, contraprestação do governo e receitas acessórias;
- (19): Somatório dos valores recebidos desde o início do contrato, referente à tarifas, contraprestação do governo e receitas acessórias;
- (20): Situação que se encontra a prestação dos serviços: não iniciada, em andamento, concluída, paralisada.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XVI

RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA GESTÃO

Programa/Ações/ Subação (A)	Dotação autorizada (B)	Despesa liquidada (C)	% C/B (D)	Produto (E)	Meta física prevista (F)	Meta física realizada (G)	Comentários (H)	Indicador do programa (I)
1. Número e nome do Programa na LOA*								
1.1 Ação/Subação								
1.2 Ação/Subação								
1.3 Ação/Subação								
1.4 Ação/Subação								
2.								
2.1								
2.2								

*Discriminar apenas os programas que tem meta prioritária.

NOTAS

- (A) O nome dos programas, ações e subação (se houver) conforme a Lei Orçamentária Anual.
- (B) Dotação orçamentária original + suplementações – cancelamentos ocorridos no exercício financeiro.
- (C) Total da despesa liquidada por programa e ações.
- (D) Percentual alcançado (C/B).
- (E) Produto em relação à meta física estipulada.
- (F) Resultado físico previsto.
- (G) Resultado físico alcançado.
- (H) Esclarecimentos técnicos quanto aos resultados físicos e financeiros (obrigatoriamente quando do não atingimento das metas).
- (I) Indicador previsto para medição do programa.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XVII

Demonstrativo de despesas com eventos comemorativos de carnaval, festas religiosas, emancipação política, São João, São Pedro, micareta, cavalgada, natal, réveillon e outras tradições culturais realizadas pela prefeitura ou com sua contrapartida

Nome da festa	Período	Modalidade e número dos procedimentos licitatórios	Número das notas de empenho	Credores	Valor gasto pela prefeitura com recursos próprios	Em R\$	
						Valor gasto pela prefeitura com recursos recebidos de transferências	
						De órgãos públicos	Da iniciativa privada
TOTAL							





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XVIII

DEMONSTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO DAS DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES EMITIDAS PELO TCE/PE

Determinação/Recomendação	Situação	Ações	Justificativa
Processo TC nº:			
Processo TC nº:			

LEGENDA:

Determinação/Recomendação: elencar, uma a uma, por processo, as determinações ou recomendações contidas nas deliberações (decisões ou acórdãos) emitidas pelo TCE/PE, nos três últimos anos, compreendendo o referente ao da prestação de contas e os dois anteriores.

Situação: informar se a determinação ou recomendação foi cumprida (implementada), implementada parcialmente ou não implementada.

Ações: informar as ações adotadas para implementação da determinação ou recomendação correspondente.

Justificativa: este campo deverá ser preenchido com os esclarecimentos julgados pertinentes em caso de não implementação ou implementação parcial da determinação ou recomendação correspondente.

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

ANEXO XIX

REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS

GERAIS - ANEXO XIX

MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Devem conter as seguintes informações gerais: a. Nome do órgão ou entidade. b. Natureza jurídica do órgão ou entidade. c. Domicílio do órgão ou entidade. d. Natureza das operações e principais atividades do órgão ou entidade. e. Declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis. f. Consolidação das demonstrações contábeis abrangendo: i. Os poderes (Executivo e Legislativo). ii. Administração pública, direta e indireta, incluindo fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes. iii. A relação dos órgãos e entidades da administração pública integrantes da consolidação.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Resumo das políticas contábeis significativas, por exemplo: a. Bases de mensuração utilizadas, por exemplo: custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável. b. Novas normas e políticas contábeis alteradas. c. Julgamentos pela aplicação das políticas contábeis: i. Classificação de ativos. ii. Constituição de provisões. iii. Reconhecimento de variações patrimoniais. iv. Transferência de riscos e benefícios significativos sobre a propriedade de ativos para outros órgãos ou entidades.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis pela ordem em cada demonstração e cada rubrica sejam apresentadas.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Outras informações relevantes, por exemplo: a. Passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos. b. Divulgações não financeiras, tais como: os objetivos e políticas de gestão do risco financeiro do órgão ou entidade e pressupostos das estimativas. c. Reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações do órgão ou da entidade no futuro. d. Ajustes decorrentes de omissões e erros de registro.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Devem ser apresentadas de forma sistemática com cada quadro ou item a que uma nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Descrever os saldos significativos de caixa e equivalentes de caixa mantidos, mas que não estejam disponíveis para uso imediato por restrições legais ou controle cambial, por exemplo.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://eac.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f39d

MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Descrever as informações relevantes sobre as transações de investimento e financiamento que não envolvem uso de caixa
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Descrever os ajustes relacionados às retenções, se houver.



**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XX

REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS DO BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - ANEXO XX	
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Detalhamento das receitas e despesas intraorçamentárias em quadros complementares seguindo o modelo do Balanço Orçamentário aprovado pela STN, evidenciando: a) Para as receitas: Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Receita Realizada e o Saldo a Realizar. b) Para as despesas: Dotação Inicial, Dotação Atualizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada, Despesa Paga e Saldo da Dotação.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Detalhamento das despesas executadas por tipo de crédito (inicial, suplementar, especial e extraordinário) em quadro complementar, correspondente ao Anexo XVII desta resolução:
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	A utilização do superávit financeiro e da reabertura de créditos especiais e extraordinários, bem como suas influências no resultado orçamentário.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	As atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas antes e após a data publicação da LOA, que compõem a coluna previsão inicial da receita orçamentária.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Procedimento adotado em relação aos restos a pagar não processados liquidados, ou seja, se o ente transfere o saldo ao final do exercício para restos a pagar processados ou se mantém controle dos restos a pagar não processados liquidados separadamente.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Detalhamento de recursos de exercícios anteriores utilizados para financiar despesas orçamentária do exercício corrente, destacando-se os recursos vinculados ao RPPS e outros com destinação vinculada.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	O superávit ou déficit orçamentário decorrente do RPPS – caso o ente possua o Regime Próprio de Previdência Social.





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XXI

REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS DO BALANÇO FINANCEIRO

BALANÇO FINANCEIRO – ANEXO XXI

MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Eventuais ajustes relacionados às retenções, bem como outras operações que impactem significativamente o Balanço Financeiro.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	O detalhamento das deduções da receita orçamentária por fonte/destinação de recursos





**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XXII

REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS DO BALANÇO PATRIMONIAL

BALANÇO PATRIMONIAL - ANEXO XXII	
NBC T SP 16.5	Ajustes decorrentes de omissões e erros de anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis, se houver.
NBC T SP 16.10 e MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Ativos imobilizados obtidos a título gratuito, se houver (Descrever critério de avaliação ou impossibilidade de mensuração):
	Caso haja transferências de ativos, descrever se foi atribuído o valor contábil líquido constante nos registros da entidade de origem.
NBC T SP 16.10	Ativos intangíveis obtidos a título gratuito, se houver (descrever critério de mensuração ou impossibilidade de mensuração)
NBC T SP 16.7	Justificativa para a existência de componentes patrimoniais avaliados por critérios distintos.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Deverão ser detalhadas as seguintes contas sintéticas não detalhadas no quadro principal: a. Créditos a Curto Prazo e a Longo Prazo b. Imobilizado c. Intangível d. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais a curto prazo e a longo prazo. e. Provisões a curto prazo e a longo prazo f. Demais elementos patrimoniais, quando relevante.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Descrever ajustes decorrentes de omissões e erros em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Detalhamento dos montantes expostos nas demonstrações para ajustes, depreciações, amortizações e exaustões: a. Critérios adotados, informando se foram utilizadas taxas diferentes em função das características dos bens. b. Eventos e circunstâncias que levaram ao reconhecimento de inservibilidade de bens, no caso de perdas.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Divulgar a relação entre as provisões e passivos contingentes que surgiram de um mesmo conjunto de circunstâncias
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	No caso de perdas da Dívida Ativa, divulgar a metodologia utilizada e a memória de cálculo
NBC T SP 03 – Item 97 e 98	Para cada tipo/classe de provisão, apresentar: a. o valor contábil no início e no final do período; b. provisões adicionais realizadas no período, incluindo aumentos nas provisões existentes; c. valores utilizados (ou seja, incorridos e baixados contra a provisão) durante o período; d. valores não utilizados revertidos durante o período; e e. o aumento no período do valor descontado decorrente do transcurso do tempo e os efeitos de qualquer alteração na taxa de desconto. f. breve descrição da natureza da obrigação e do prazo esperado para qualquer saída resultante de benefícios econômicos ou potencial de serviços; g. indicativo das incertezas relacionadas ao valor ou prazo dessas saídas;





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CLENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://epec.ce.pe.gov.br/eppf/validadoc.seam> Código do documento: 16966517-19ca-4564-897f-bd55f66159d

	<p>h. valores de algum reembolso previsto, apresentando o valor de qualquer ativo que tenha sido reconhecido na forma do reembolso.</p>
NBC T SP 03 – Item 100	<p>A menos que a possibilidade de qualquer saída para a liquidação seja remota, a entidade deve divulgar, para cada tipo/classe de passivo contingente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. breve descrição da natureza do passivo contingente e, quando aplicável:<ul style="list-style-type: none">a. uma estimativa de seus efeitos financeiros;b. uma indicação das incertezas em relação ao valor ou à periodicidade de saída; ec. a possibilidade de algum reembolso.
NBC T SP 04 – Item 47	<p>Em relação aos estoques, divulgar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. as políticas contábeis adotadas na mensuração dos estoques, incluindo critérios de valoração utilizados;b. o valor total contabilizado em estoques e o valor classificado em outras contas específicas da entidade;c. o valor de estoques contabilizados pelo valor justo menos as despesas de venda;d. o valor de estoques reconhecido como despesa durante o período;e. o valor de qualquer redução de estoques reconhecido como despesa no resultado do período, de acordo com o item 42;f. o valor de qualquer reversão de redução do valor dos estoques reconhecido no resultado do período, de acordo com o item 42;g. as circunstâncias ou acontecimentos que conduziram à reversão da redução de estoques, de acordo com o item 42; eh. valor contabilizado de estoques dados como garantia a passivos.
Art. 8º e Art. 50 da Lei Complementar nº101/2000 (LRF)	<p>Apresentar a disponibilidade de caixa detalhada, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.</p>
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	<p>No caso de entes que possuem RPPS, apresentar e contextualizar a memória de cálculo da provisão matemática previdenciária, inclusive informações complementares quando na ocorrência de aportes a déficit atuarial.</p>
NBC T SP – 01 – Item 106	<p>Se for o caso, apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. o montante dos passivos reconhecidos referentes aos ativos transferidos sujeitos a condições;b. o montante dos passivos reconhecido em relação aos empréstimos subsidiados que está sujeito a condições sobre os ativos transferidos;c. o montante dos ativos reconhecido que estão sujeitos a restrições e a natureza de tais restrições;d. a existência e os montantes de quaisquer recebimentos antecipados em relação às transações sem contraprestação.a. O montante de quaisquer passivos perdoados.
NBC T SP – 01 – Item 107	<p>Se for o caso, apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. A natureza e o tipo das principais classes de heranças, presentes e doações, demonstrando separadamente as principais classes de bens em espécie recebidos.
NBC T SP 03 – Item 105	<p>Se a entrada de benefícios econômicos ou potencial de serviços for provável, a entidade deve evidenciar breve descrição da natureza dos ativos contingentes na data das demonstrações contábeis e, quando aplicável, uma estimativa de seu efeito financeiro.</p>
NBC T SP 03 – Item 103	<p>No caso de uso de avaliação externa para mensurar provisões, apresentar informação relacionada à avaliação.</p>
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	<p>No caso de Impairment, apresentar:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Os eventos e as circunstâncias que levaram ao reconhecimento ou reversão da perda por desvalorização;b. O valor da perda por desvalorização reconhecida ou revertida;c. Se o valor recuperável é seu valor líquido de venda ou seu valor em uso;



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://tce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f39d

	<p>d. Se o valor recuperável for o valor líquido de venda (valor de venda menos despesas diretas e incrementais necessárias à venda), a base usada para determinar o valor líquido de venda (por exemplo: se o valor foi determinado por referência a um mercado ativo); e) Se o valor recuperável for o valor em uso, a (s) taxa (s) de desconto usada (s) na estimativa atual e na estimativa anterior;</p> <p>e. Para um ativo individual, a natureza do ativo.</p>
--	--



**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XXIII

REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS DA DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - ANEXO XXIII	
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Itens mais relevantes que compõem as VPA e VPD
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	VPA ou VPD relevante, lançada em decorrência da Portaria STN nº 327/2001 (Repasse a maior ou a menor do FPM).
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Circunstâncias que devem ser apresentadas ainda que seus valores não sejam relevantes: a. Redução a valor recuperável no ativo imobilizado. b. Baixas de investimento. c. Constituição ou reversão de provisões.
Art. 104 da Lei Federal nº 4.320/64 e Art. 4º da Lei Estadual nº 12.600/2004	Variações Patrimoniais Qualitativas decorrentes da execução orçamentária do exercício atual e anterior: 1. Incorporação de ativo: a. Aquisição de estoques. b. Aquisição de bens móveis. c. Construção e aquisição de bens imóveis. d. Aquisição de títulos e valores. e. Concessão de Empréstimos. f. Outras incorporações de ativos. 2. Desincorporação de passivo: a. Amortização da Dívida Pública b. Amortização de Precatórios. c. Outras desincorporações de passivos. 3. Incorporação de passivo: a. Tomada de empréstimos. b. Outras incorporações de passivos. 4. Desincorporação de ativos: a. Cobrança da dívida ativa. b. Alienação de estoques. c. Alienação de bens móveis. d. Alienação de bens imóveis. e. Alienação de títulos e valores. f. Recebimento de empréstimos.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f39d

	g. Outras desincorporações de ativos.
NBC TSP 01 – Item 106	Montante de recebíveis reconhecidos em relação à receita sem contraprestação.



**ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS**

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XXIV

REQUISITOS MÍNIMOS DAS NOTAS EXPLICATIVAS DA DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA

DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA - ANEXO XXIV	
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Descrever os itens que compõem os fluxos de caixa mais relevantes
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Descrever os saldos significativos de caixa e equivalentes de caixa mantidos, mas que não estejam disponíveis para uso imediato por restrições legais ou controle cambial, por exemplo.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Descrever as informações relevantes sobre as transações de investimento e financiamento que não envolvam o uso de caixa.
MCASP vigente no exercício a que se refere a prestação de contas	Descrever os ajustes relacionados às retenções, se houver.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XXV

DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE

Títulos	Saldo Anterior	Movimentação no período					Saldo para o exercício seguinte
		Inscrição	Baixa		Transferência de restos a pagar não processados inscritos em exercícios anteriores para em liquidação ou liquidado		
			Pagamento	Cancelamento	Inscrição	Baixa	
Restos a pagar (Subtotal)							
Processados 20x1... 20x2... 20xx...							
Subtotal dos RPP							
Não processados 20x1... 20x2... 20xx...							
Subtotal dos RPNP							
Depósitos (Subtotal)							
Cauções Consignações (...) Outros Depósitos							
Total							





ESTADO DE PERNAMBUCO TRIBUNAL DE CONTAS



Nota: A Demonstração da Dívida Flutuante deverá ser elaborada de forma sintética, correspondente ao Anexo XXV desta resolução, sendo o seu detalhamento efetuado em quadros complementares acompanhados de notas explicativas, onde cada quadro ou item a que a nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa:

- a) Os valores dos restos a pagar informados neste demonstrativo deverão obedecer ao disposto no art. 36 da Lei Federal nº 4.320/64.
- b) Valores empenhados e pagos ou cancelados no próprio exercício não deverão constar deste demonstrativo nem serão computados como restos a pagar.
- c) Os valores dos Depósitos (consignações, cauções e outros depósitos) serão lançados de forma sintética neste demonstrativo, sendo o seu detalhado em quadros complementares com cruzamento de referências, caso necessário.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 67, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

ANEXO XXVI

RELAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS MEDIANTE PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

Tipo de Parceria	Nº/Ano	Período de vigência	OSC		Parceiro Público	Objeto	Valor pactuado	Repasses financeiros		
			Razão Social	CNPJ				Nº OB	Data do Pagamento	Valor

LEGENDA:

Tipo de Parceria: informar se é Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação.

Nº/Ano: informar o número/ano da parceria ou aditivo.

Período de vigência: informar o período de vigência da parceria.

OSC: informar a razão social e o CNPJ da Organização da Sociedade Civil.

Parceiro público: informar o nome da unidade jurisdicionada responsável pela formalização da parceria.

Objeto: informar o objeto da parceria e do respectivo aditivo, se houver.

Valor pactuado: informar o valor pactuado na parceria/aditivo.

Nº OB: informar o número da Ordem Bancária – OB.

Data do pagamento: informar a data do pagamento da parceria.

Valor: informar o valor efetivamente repassado.





Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

ANEXO VII

AVISO FÉRIAS

PREFEITURA DE CAMARAGIBE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM



CNPJ: 08260663000157

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <http://pccce.ice.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 1696517-19ca-4564-897f-bd555166159d

LUIS ALVES DE SIQUEIRA JUNIOR

Matricula: 0.0005934.1

Abono Pecuniário: Não

Período Aquisitivo: 03/09/2018 à 02/09/2019

Faltas não Justificadas: 0 dia(s). Licenças Médicas e/ou Acidentes de Trabalho: 0 dia(s).

Período Gozo: 01/01/2020 a 30/01/2020 (30 dia(s))

Nova Data Início: ___/___/___

Retorno ao Trabalho: 31/01/2020

Por presente, comunicamos-lhe, nos termos da legislação em vigor, a concessão de férias relativa ao período acima descrito.

CAMARAGIBE - PE, 30 de Dezembro de 2019

Luís Alves de Siqueira Junior
Assinatura do Responsável

AVISO FÉRIAS

PREFEITURA DE CAMARAGIBE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM

CNPJ: 08260663000157

LUIS ALVES DE SIQUEIRA JUNIOR

Matricula: 0.0005934.1

Abono Pecuniário: Não

Período Aquisitivo: 03/09/2018 à 02/09/2019

Faltas não Justificadas: 0 dia(s). Licenças Médicas e/ou Acidentes de Trabalho: 0 dia(s).

Período Gozo: 01/01/2020 a 30/01/2020 (30 dia(s))

Nova Data Início: ___/___/___

Retorno ao Trabalho: 31/01/2020

Por presente, comunicamos-lhe, nos termos da legislação em vigor, a concessão de férias relativa ao período acima descrito.

CAMARAGIBE - PE, 30 de Dezembro de 2019

Luís Alves de Siqueira Junior
Assinatura do Responsável

03/01/20
12/30
[Handwritten signature]



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d

ANEXO VIII



DIÁRIO OFICIAL



09 DE JANEIRO DE 2020 - XXX - Nº 006 - JABOATÃO DOS GUARARAPES | 1

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ERRATA

NA PORTARIA Nº 1.069/2017 - SEGEPE, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL Nº 234 DE 19/12/2017;

Onde se lê:

Art. 2º Fica autorizada a permuta do servidor supramencionado no art. 1º com o servidor WAGNER DE MELO FERRAZ, mat. 05.582-0, Cargo de Professor, origem Prefeitura Municipal de Escada, a partir de 02.05.2017.

Leia-se:

Art. 2º Fica autorizada a permuta do servidor supramencionado no art. 1º com o servidor WAGNER DE MELO FERRAZ, mat. 20.306-8, Cargo de Professor, origem Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, a partir de 02.05.2017.

Jaboatão dos Guararapes, 30 de dezembro de 2019.

Carlos Eduardo de A. Barros

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2015

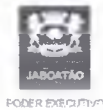
Edital nº 002/2020

O SECRETARIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 034/2018 resolve TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CLENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://stc.cce.pc.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 1696517-19ca-4564-897f-bd555f66f59d



DIÁRIO OFICIAL



09 DE JANEIRO DE 2020 - XXX - Nº 006 - JABOATÃO DOS GUARARAPES | 2

DOS CANDIDATOS APROVADOS no Concurso Público objeto do Edital de nº 001/2015 - SEFOGER para o provimento de cargos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, mediante a nomeação realizada através da Portaria nº 006/2020 - GP, publicada em 09/01/2020 no diário oficial do Município.

Os candidatos relacionados no anexo I deste edital deverão comparecer à Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, no Complexo Administrativo da Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes, localizada na Av. Estrada da Batalha, nº 1200 - Galpão N - Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes - PE, entre os horários das 8h às 12h e 13h às 16h, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a partir do dia 09/01/2020, munido das documentações previstas nos anexos II e III deste edital de convocação.

Ressalta-se que o não comparecimento bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital de abertura, tornará nula a nomeação do candidato, de acordo com o previsto nos itens 18.2, 18.3, 18.4, 18.4.2 e 18.5 do referido edital de nº 001/2015.

Jaboatão dos Guararapes, 08 de janeiro de 2020.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

RELAÇÃO DE CANDIDATOS NOMEADOS

ANEXO I

CARGO 166: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

NOME

NOTA FINAL CLASSIFICAÇÃO AMPLA

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ep/validaDoc.shtm> Código do documento: 16966517-19ca-4564-897f-bd55166159d



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

09 DE JANEIRO DE 2020 - XXX - Nº 006 - JABOATÃO DOS GUARARAPES | 3

Manoel José De Oliveira Júnior	95.30	11
Thiago Bandeira Fernandes	95.00	12
Viviane Patrícia Lemos Da Silva	94.10	13
Rafael Magno Dos Santos Camelo	91.50	14
Antonio Salustiano Ferreira De Melo Filho	90.50	15
NOME	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO PCD
Luis Alves De Siqueira Jr	80.25	2

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Obedecendo o previsto nos itens 18.1, 18.2 e 18.7 no que trata “DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO”, o candidato deve, no prazo de 02 (dois) dias a partir do recebimento da notificação de nomeação, para a sua efetivação e posse, sem prejuízo da exigência de outros documentos previstos no Edital, apresentar os seguintes documentos:

- CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- Cédula de Identidade (original e cópia);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);
- Comprovação de Registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Edital (original e cópia);
- Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 1696b5f7-19ea-4564-897f-bd555f66f59d

ANEXO IX



DECRETO Nº , DE 24 DE JANEIRO DE 2020.

REGULAMENTA OS CAPÍTULOS III E IV DA LEI FEDERAL Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, NOS TERMOS DO O ART. 37, §3º, I, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E INSTITUI A OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, SUBORDINADA AO GABINETE DO PREFEITO.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos arts. 27, IV e 57, IV e VI, da Lei Orgânica municipal, bem como pelo art. 87, *caput*, da Constituição do Estado de Pernambuco e;

CONSIDERANDO o preceituado pela Lei Federal nº 13.460/2017, em especial o seu art. 17, segundo o qual deverão existir atos normativos específicos de cada Poder e esfera de Governo dispendo sobre a organização e funcionamento de suas ouvidorias;

CONSIDERANDO a existência do Decreto Federal nº 9.492/2018, o qual institui a Rede Nacional de Ouvidorias, com a finalidade de integrar as ações de simplificação desenvolvidas pelas unidades de ouvidoria dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO que a Rede Nacional de Ouvidorias garante aos órgãos ou entidades participantes o uso gratuito do Sistema Nacional Informatizado de



Ouvidorias (e-Ouv) e a promoção de ações de capacitação para agentes públicos em matéria de ouvidoria e simplificação de serviços;

CONSIDERANDO que na data de 01/08/2019 a Controladoria-Geral da União lançou o *Fala.BR*, plataforma informatizada que resulta da integração entre o e-Ouv e o Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), fornecendo um sistema novo que possibilita, em ambiente único, tratar as manifestações de ouvidoria, solicitações de simplificação e pedidos de acesso à informação;

CONSIDERANDO a necessidade de dotar o Município de Camaragibe de canal de comunicação oficial com a sociedade, visando prestar um serviço de qualidade a todos os seus usuários;

CONSIDERANDO que as Ouvidorias Públicas são canais de controle e participação social, especializados em tratar demandas individuais e em propor soluções coletivas para a melhoria da gestão,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta norma regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Camaragibe, os capítulos III e IV da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

§1º Sujeitam-se ao disposto nesta norma os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, empresas públicas e de economia mista, controladas direta ou indiretamente pelo município.

§2º Os órgãos e as entidades municipais assegurarão ao usuário de serviços públicos o direito à participação na administração pública direta e indireta, bem como a existência de mecanismos efetivos e ágeis de proteção e defesa dos direitos de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.



Art. 2º Para os efeitos desta norma, considera-se:

I – Ouvidoria: instância de participação e controle social responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública;

II – Reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e/ou à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço;

III – Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa de apuração pelos órgãos competentes;

IV – Elogio: demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre a política ou o serviço público oferecido ou, ainda, sobre o atendimento recebido;

V – Sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços públicos;

VI – Solicitação: requerimento de adoção de providências por parte da Administração Pública;

VII – Identificação: qualquer elemento de informação que permita a individualização de pessoa física ou jurídica;

VIII – Decisão administrativa final: ato administrativo mediante o qual o órgão ou entidade manifesta-se acerca da procedência ou improcedência de matéria, apresentando solução ou comunicando da sua impossibilidade;

IX – Serviços públicos: toda atividade executada pelo poder público de forma a promover à sociedade uma comodidade ou utilidade, usufruída individualmente pelos cidadãos, visando ao interesse público, gozando das prerrogativas decorrentes da supremacia estatal e sujeições justificadas pela indisponibilidade do interesse público;



X – Política pública: conjunto de programas, ações e atividades desenvolvida pelo poder público direta ou indiretamente, com a participação de entes públicos ou privados, que visam a assegurar determinado direito de cidadania, de forma difusa ou para determinado segmento social, cultural, étnico ou econômico;

XI – Agente público: todo aquele que exerce cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

XII – Cidadão: usuário, efetivo ou potencial, de serviço público municipal.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º Fica instituída a Ouvidoria-Geral do Município de Camaragibe, na estrutura do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único. A Ouvidoria-Geral do Município de Camaragibe funcionará como instrumento de gestão pública e participação social para a melhoria das questões apresentadas pela população, contribuindo com o fortalecimento da democracia e elevação da qualidade dos serviços prestados pelo município, por meio do recebimento de reclamações, solicitações de informações, denúncias, sugestões e elogios.

Art. 4º A Ouvidoria-Geral poderá se organizar em forma de sistemas ou redes, com a finalidade de:

- I – articular as atividades das ouvidorias públicas;
- II – garantir o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos;
- III – garantir o acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e defesa dos direitos; e
- IV – garantir a efetiva interlocução entre os usuários de serviços públicos e os órgãos e entidades da administração pública municipal.



Art. 5º O mandato do Ouvidor-Geral será de 3 (três) anos, vedada recondução.

§1º O Ouvidor-Geral será designado pelo Prefeito através de portaria.

§2º A função de Ouvidor-Geral não será remunerada, ficando o agente público designado afastado das funções originárias que exercia pelo período de seu mandato.

§3º Em caso de férias ou afastamento do Ouvidor-Geral, o Prefeito designará seu substituto.

Art. 6º Com o intuito de garantir a continuidade e eficácia dos serviços públicos prestados, a função de Ouvidor-Geral será preferencialmente desempenhada por servidores públicos efetivos ou empregados públicos, que possuam nível de escolaridade superior e que tenham certificação em ouvidoria ou experiência comprovada de pelo menos 3 (três) anos em atividades relacionadas ao atendimento ao usuário de serviços públicos.

Art. 7º É garantido ao Ouvidor-Geral o acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das suas funções de ouvidoria.

Art. 8º Para auxiliar o Ouvidor-Geral poderão ser designados, conforme necessidade de atendimento à demanda, outros agentes públicos, desde que observados os preceitos dos artigos 5º e 6º deste Decreto.

Art. 9º Constituem motivos para a destituição do Ouvidor-Geral:

I – perda do vínculo formal com a Prefeitura Municipal de Camaragibe;

II – prática de atos que extrapolem sua competência, nos termos estabelecidos por este Decreto;

III – conduta incompatível com a dignidade da função que desafie o princípio da moralidade;



IV – prática dos atos previstos pelos arts. 155 e 169, da Lei Municipal n 112/92.

Art. 10. Compete à Ouvidoria-Geral do Município:

I – recomendar aos órgãos e entes da Administração Pública municipal, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão ou ente municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as manifestações recebidas, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011;

III – recomendar a adoção de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Administração do Município de Camaragibe à população;

IV – recomendar aos órgãos e entes da Administração Pública a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a consubstanciação de atos que, de alguma forma, violem o patrimônio público;

V – promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

VI – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

VII – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017;

VIII – propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460/2017;

IX – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações dos usuários, acompanhando seu tratamento e efetiva conclusão;



X – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o respectivo órgão ou entidade pública;

XI – atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

XII – resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias, reclamações e solicitações recebidas;

XIII – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XIV – cobrar respostas coerentes das unidades a respeito das manifestações a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

XV – diligenciar junto às unidades da Administração Pública para que prestem informações e esclarecimentos sobre atos de sua responsabilidade e que sejam objeto de manifestações;

XVI – comunicar aos órgãos de controle interno e externo quaisquer irregularidades apuradas que evidenciem a efetivação de ato lesivo ao patrimônio público, do qual venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às manifestações recebidas;

XVII – encaminhar, mensalmente, relatório de suas atividades ao Prefeito;

XVIII – informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

XIX – formular e expedir, com a chancela do Prefeito, atos normativos, diretrizes e orientações ao correto exercício das atribuições definidas nos Capítulos III e VI, da Lei Federal nº 13.460/2017.



Parágrafo Único. Não serão objeto de apreciação, por parte da administração municipal, as questões pendentes de decisão judicial.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO, ANÁLISE E RESPOSTA DE MANIFESTAÇÕES

Seção I

Das regras gerais para tratamento de manifestações

Art. 11. A Ouvidoria-Geral deverá receber, analisar e responder às manifestações em linguagem simples, clara, concisa e objetiva.

§1º Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta norma, sob pena de responsabilidade do agente público.

§2º É vedado impor ao usuário qualquer exigência relativa à motivação da manifestação.

§3º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011.

§4º No caso de manifestação feita por meio eletrônico, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá ser requerido meio de certificação da identidade do requerente.

§5º A solicitação de certificação da identidade do usuário somente poderá ser exigida excepcionalmente, quando necessária ao acesso de informação pessoal própria ou de terceiros.

Art. 12. A Ouvidoria-Geral garantirá ao cidadão a proteção de sua identidade e demais atributos de identificação, nos termos do art. 31, da Lei Federal nº 12.527/2011.

Parágrafo Único. A preservação da identidade do manifestante dar-se-á com a proteção do nome, endereço e demais dados de qualificação eventualmente fornecidos.



Art. 13. As manifestações serão apresentadas, preferencialmente, em meio eletrônico, através do preenchimento de formulário disponibilizado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Camaragibe (<https://www.camaragibe.pe.gov.br/>) e no Portal da Transparência do município (<http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/app/pe/camaragibe/1>), sem prejuízo, contudo, da utilização dos seguintes canais de comunicação:

I – correspondência convencional;

II – em posto de atendimento presencial exclusivo;

III – por ligação telefônica, através do número da Ouvidoria-Geral.

§1º A Ouvidoria-Geral deverá assegurar que o acesso ao sistema de que trata o *caput* deste artigo esteja disponível aos cidadãos.

§2º Na hipótese de ter sido recebida manifestação em meio físico, a Ouvidoria-Geral deverá digitalizá-la e promover sua inserção imediata no sistema a que se refere este artigo.

§3º A manifestação feita verbalmente será, imediatamente, reduzida a termo.

§4º As manifestações apresentadas em outros órgãos da Administração Pública municipal deverão ser protocolizadas e encaminhadas imediatamente à Ouvidoria-Geral, para que faça o encaminhamento adequado, sob pena de responsabilidade do agente público faltoso.

Seção II

Do recebimento, análise e resposta das manifestações

Art. 14. Recebida, a manifestação deverá ser classificada como reclamação, denúncia, sugestão, elogio e/ou solicitação de informação, de acordo com as definições constantes do art. 2º, II a VI, deste Decreto.

§1º A classificação atribuída pelo usuário quando do encaminhamento da manifestação poderá ser alterada pela Ouvidoria-Geral se verificado que não



está adequada, devendo tal fato ser informado ao requerente, com a respectiva justificativa.

§2º As manifestações serão encaminhadas às autoridades responsáveis para as devidas providências, se for o caso.

Art. 15. O procedimento de análise das manifestações observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e celeridade, visando sua efetiva resolução.

Parágrafo Único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende as seguintes etapas:

I – recepção da manifestação no canal de atendimento adequado, nos termos do art. 13, deste Decreto;

II – emissão de comprovante de recebimento da manifestação com o respectivo número de protocolo;

III – análise e obtenção de informações, quando necessário;

IV – decisão administrativa final;

V – ciência ao usuário.

Art. 16. A Ouvidoria-Geral encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Parágrafo Único. Observado o prazo previsto no *caput*, a Ouvidoria-Geral poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula a manifestação, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 17. Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, a Ouvidoria-Geral deverá



encaminhar ao usuário, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da manifestação, pedido de complementação de informações, que deverá ser respondido em até 20 (vinte) dias, sob pena de arquivamento, sem produção de resposta conclusiva.

§1º O prazo de 20 (vinte) dias pontuado por este artigo e o consequente arquivamento diante de efetiva omissão deverão ser comunicados ao usuário, expressamente e por escrito, quando do pedido de complementação de informações.

§2º O pedido de complementação de informações interrompe uma única vez o prazo previsto pelo art. 16, deste Decreto, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário.

Seção III

Do elogio, da reclamação e da sugestão

Art. 18. O elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação do serviço público, bem como às chefias imediatas destes.

Parágrafo Único. A resposta conclusiva do elogio conterá informação sobre o encaminhamento e cientificação ao agente público ou ao responsável pelo serviço público prestado e às suas chefias imediatas.

Art. 19. A reclamação recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.

Parágrafo Único. A resposta conclusiva da reclamação conterá informação sobre a decisão administrativa final acerca do caso apontado.

Art. 20. A sugestão recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público que deverá se manifestar acerca da adoção ou não da medida sugerida.

Parágrafo Único. Caso a medida sugerida seja adotada, a decisão administrativa final informará acerca da forma e dos prazos de sua



implantação, bem como dos mecanismos pelos quais o usuário poderá acompanhar a execução da adoção da medida.

Art. 21. A Ouvidoria-Geral, atuando de ofício, poderá coletar informações junto aos usuários de serviços públicos com a finalidade de avaliar a prestação de tais serviços, bem como auxiliar na detecção e correção de irregularidades na gestão.

Parágrafo Único. As informações de que trata este artigo não se constituem em manifestações passíveis de acompanhamento pelos usuários de serviços públicos.

Seção III **Das denúncias**

Art. 22. A denúncia recebida será tratada caso contenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à Administração Pública chegar a tais elementos.

§1º No caso da denúncia, entende-se por conclusiva a resposta que contenha informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes, sobre os procedimentos a serem adotados e respectivo número que identifique a denúncia junto ao órgão apuratório, ou sobre o seu arquivamento.

§2º Os órgãos apuratórios administrativos internos encaminharão à Ouvidoria-Geral o resultado final do procedimento de apuração da denúncia, a fim de dar conhecimento ao cidadão acerca dos desdobramentos de sua manifestação.

Art. 23. Consideram-se elementos mínimos descritivos, pontuados pelo art. 22, deste Decreto:

I – identificação do órgão/entidade e/ou servidor público da Administração Pública municipal cujo ato ou conduta tenha sido apontado irregular ou contrário aos princípios insculpidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República;



II – fundamentação mínima que possibilite a averiguação dos fatos relatados, descrita de forma clara, simples e objetiva.

Art. 24. As denúncias recebidas pela Ouvidoria-Geral poderão ser encerradas quando:

I – a averiguação dos fatos não for da competência da Administração Pública municipal, devendo ser indicado ao requerente o respectivo órgão/ente responsável por analisar a denúncia;

II – não apresentar elementos mínimos indispensáveis a sua apuração, nos termos do art. 23;

III – o denunciante:

a) deixar de proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

b) deixar de prestar as informações complementares requeridas pela Ouvidoria-Geral, nos termos do art. 16, deste Decreto;

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO DE GESTÃO

Art. 25. Sem prejuízo do disposto no art. 10, XVII, deste Decreto, a Ouvidoria-Geral deverá elaborar, anualmente, relatório de gestão, o qual terá por objetivo consolidar as informações do ano anterior referentes ao recebimento, análise e resposta das manifestações recepcionadas.

§1º O documento previsto neste artigo deverá ser disponibilizado ao Prefeito até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente àquele em que desenvolvido o trabalho a ser relatado.

§2º No mesmo relatório, a Ouvidoria-Geral deverá, além de descrever minuciosamente os trabalhos realizados, apontar as falhas identificadas e sugerir melhorias na prestação dos serviços públicos.



Art. 26. No relatório de gestão deverá constar, no mínimo:

I – o número de manifestações recebidas no ano anterior, classificando-as de acordo com este Decreto;

II – os motivos das manifestações;

III – a análise dos pontos recorrentes;

IV – as providências adotadas pela Administração Pública municipal nas soluções apresentadas;

V – as falhas identificadas nos atendimentos e na prestação dos serviços públicos, com as respectivas recomendações para sua correção, nos termos do art. 25, §2º, deste Decreto.

Art. 27. O relatório de gestão será encaminhado ao Prefeito, nos termos do art. 25, §1º, deste Decreto, e disponibilizado integralmente no Portal da Transparência da Prefeitura do Município de Camaragibe.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A Ouvidoria-Geral deverá cooperar com as demais ouvidorias existentes em âmbito Federal, Estadual e Municipal, visando salvaguardar os direitos do cidadão e garantir a qualidade das ações e serviços prestados.

Parágrafo Único. A fim de dar efetividade ao preceituado neste artigo, os trabalhos da Ouvidoria-Geral do Poder Executivo do Município de Camaragibe deverão ser prestados através do sistema *Fala.BR*, desenvolvido pela Controladoria-Geral da União, possibilitando, inclusive, a sua integração à Rede Nacional de Ouvidorias.



Art. 29. A Prefeitura Municipal de Camaragibe assegurará estrutura administrativa necessária ao desempenho das atribuições de sua Ouvidoria-Geral.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 24 de janeiro de 2020.

NADEGI QUEIROZ
Prefeita do Município de Camaragibe.



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI AL VES DE QUEIROZ. CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f69665f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

ANEXO X



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

PUBLICADO
EM 10/02/12



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://eic.ice.br/pe.gov.br/pp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b517-19ca-4564-897e-bd555166159d

O Prefeito de Camaragibe, faço saber que o povo da cidade, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a presente lei.

Lei nº 500 /2012

Ementa: Cria cargos de provimento efetivo na estrutura da Prefeitura Municipal de Camaragibe

O Prefeito de Camaragibe, faço saber que o povo da cidade por seus representantes, decretou e eu em seu nome sanciono a presente lei

Art. 1º. Ficam criados 106 (cento e seis) cargos no quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Camaragibe, na conformidade do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º Ficam definidas no Anexo II desta Lei, as atribuições dos cargos criados por esta Lei.

Art. 3º Os cargos ora criados serão providos por meio de concurso público, nos termos dos artigos 37, II da Constituição Federal e 66, II, da Lei Orgânica Municipal

Art. 4º As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria

Art. 5º Integram esta Lei, como se nela estivessem reproduzidos, os Anexos I e II

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito de Camaragibe, em 10 de fevereiro de 2012.


JOÃO RIBEIRO DE LEMOS
PREFEITO



PREFEITURA DE
AMARAGIBE

ANEXO I DA LEI Nº 500

ORDEM	CARGOS	QUANT.	VENCIMENTO
01	Agente de Proteção Ambiental	06	R\$ 555,95
02	Agente de Recuperação Ambiental	02	R\$ 555,95
03	Auxiliar de Saúde Bucal	03	R\$ 545,00
04	Cirurgião Dentista Endodontista	02	R\$ 1.313,65
05	Contador	01	R\$ 1.313,65
06	Engenheiro Civil	02	R\$ 1.313,65
07	Fiscal de Proteção Ambiental	02	R\$ 637,68
08	Fisioterapeuta	02	R\$ 1.313,65
09	Geógrafo	01	R\$ 1.313,65
10	Guarda Municipal	60	R\$ 555,95
11	Motociclista	04	R\$ 545,00
12	Nutricionista	02	R\$ 1.313,65
13	Procurador	04	R\$ 1.313,65
14	Psicólogo	10	R\$ 1.313,65
15	Técnico em Controle Interno	05	R\$ 1.313,65
	TOTAL	106	



FEITURA DE
AMARAGIBE

ANEXO II DA LEI Nº 500

1. CARGO: Agente de Proteção Ambiental

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar serviços de colocação de lonas plásticas, direcionamento de águas servidas (micro-drenagem), limpeza de canaletas e escadarias, erradicação e poda de árvores de grande porte com risco de tombamento, construção de escadaria em terreno natural e replantio em áreas degradadas. Exercer outras tarefas correlatas.

2. CARGO: Agente de Recuperação Ambiental

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar serviços de recuperação de canaletas, escadarias e muros de arrimo, recuperação de moradias com risco de desabamento, recuperação de barreiras com cimentado e relocação de fossa em situação de risco.

3. CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário e Registro CRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Dental: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Desempenhar tarefas afins. Receber e registrar pacientes em consultórios dentários, auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia, fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental.



PREFEITURA DE
AMARAGIBE

4. CARGO: Cirurgião Dentista Endodontista

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO: Curso Superior em ODONTOLOGIA + Registro no CRO+ Especialização em ENDODONTIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, e participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância à saúde. Efetuar restaurações, extrações, limpeza-dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética. Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado. Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética. Realizar e analisar radiografias dentárias. Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal. Participar de equipe multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população. Relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos. Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los. Planejar as ações a serem desenvolvidas, para promoção da saúde oral. Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação. Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução. Atuar no diagnóstico e alívio das dores orais, realizar manobras clínicas associadas à terapia endodôntica em dentes com um ou mais conduto como: cirurgia de acesso, esvaziamento do conteúdo do canal; preparo cirúrgico do canal; Obturação do sistema de canais radiculares, retratamento endodôntico; cirurgias apicais. Tratar e controlar as alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares. Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares, cirúrgicos paraendodônticos, e tratamento dos traumatismos dentários. Realizar tratamento e retratamento endodôntico em dentes permanentes e decíduos. Realizar tratamento de perfuração radicular. Prescrever medicamentos e solicitar exames complementares que se fizerem necessários ao desempenho em suas áreas de competência. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

5. CARGO: Contador

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO: Formação em Ciências Contábeis e registro no CRC

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Proceder, pelos métodos de partida dobrada, ao registro dos atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas, preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício, emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle, proceder a liquidação de processos de despesa, observados os



PREFEITURA DE
AMARÁGIBE

trâmites regulamentares, emitir guias de recolhimento de encargos tributários e sociais, colaborar no trabalho de tomada de contas, proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias, executar outras tarefas correlatas.

6. CARGO: Engenheiro Civil

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO: Curso superior em Engenharia Civil e registro no CREA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Atuar na elaboração e acompanhamento de todas as etapas de projetos de construção de prédios (comerciais e residenciais), estradas, pontes, viadutos, obras fluviais e outros tipos de construção.

7. CARGO: Fiscal de Proteção Ambiental

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar as equipes de apoio para execução dos serviços de proteção de encostas, prevenção de alagamentos, no intuito de evitar deslizamentos de barreiras, desabamentos e inundação de moradias, fiscalizar as ocupações desordenadas, cortes inadequados em barreiras ou outras ações prejudiciais aos morros, orientar a comunidade quanto à sensibilização ambiental de como morar nos morros com segurança.

8. CARGO: Fisioterapeuta

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO: Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar assistência fisioterapêutica (Anatomia, Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia, Cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à neurologia – infantil e adulto, fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia, fisioterapia aplicada à ginecologia e obstetrícia, fisioterapia aplicada a Pneumologia); atender consultas em ambulatórios, hospitais e unidades volantes; examinar casos especiais e serviços especializados; preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; participar de programas e pesquisa em Saúde Pública e/ou Coletiva; e executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Efetuar a prescrição de tratamentos sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins.

09. Geógrafo

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO: bacharelado em Geografia e registro no CREA.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; regionalizar o território em escalas que vão do local ao global;




PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; proceder a estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais, emitir laudos e pareceres técnicos; monitorar o uso e ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências.

10. CARGO: Guarda Municipal

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais, em regime de escala

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino Médio e demais requisitos previstos na Lei nº 143/2002

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Proteger os serviços, instalações e bens do Município, dentre estes o seu patrimônio cultural, histórico, artístico, ambiental e turístico; informar, orientar, educar, defender o cidadão, a segurança de eventos promovidos pela Prefeitura, o transporte de pessoas feridas, doentes e idosos; auxiliar o disciplinamento do controle urbano; exercer a fiscalização do trânsito e transporte público do Município, exercendo as atividades necessárias para o cumprimento do estabelecido nos artigos 21 e 24 do Código de Trânsito Brasileiro e transporte municipal; exercer outras atribuições correlatas.

11. CARGO: Motociclista

CARGA HORÁRIA: plantão de 12 x 36 hs

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação "A"

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização ou em locais determinados pela Administração, solicitação de assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços; Entrega de correspondência em geral, notificações, empenhos em todas as secretarias; Executar serviços simples de escritório, arquivamento, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos; Efetuar o transporte de materiais de pequeno porte: papéis, documentos e materiais diversos, serviços de entrega de documentos em órgãos públicos, empresas e munícipes quando necessário transporte de coleta de material para exame das unidades de saúde para os laboratórios e entre estes e outras atividades correlatas; Responsabilizar-se pela qualidade, sigilo e garantia de entrega na atividade; e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato.

12. CARGO: Nutricionista

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO: Curso superior em Nutrição e Registro no CFN

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitais e



21
PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

outros, elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes, orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes, determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área, Participação e inspeção sanitária relativa a alimentos; desempenhar tarefas afins.

13. CARGO: Procurador

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO:

Estar regularmente inscrito no quadro de Advogados da Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração, Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências, acompanhando-as em todas as instâncias onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; Comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

14. CARGO: Psicólogo

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO: Curso Superior em Psicologia + Registro no CRP.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico, Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo,



REFEITURA DE
CAMARAGIBE

adequando as diversas faixas etárias; Realizar atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial; Criar, coordenar e acompanhar individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa; Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária; Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo, Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; Colaborar, em equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde e de recursos humanos; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo.

15. CARGO: Técnico em Controle Interno

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais, sujeito ao trabalho externo, podendo haver trabalhos em fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA O CARGO: Curso Superior nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Engenharia ou Especialização em Administração Pública + registro no Órgão de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, aplicar e propor o uso de instrumentos e condições para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas municipais, acompanhar e orientar com a atuação prévia concomitante e posterior os atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da Gestão Fiscal dos responsáveis por bens e serviços públicos, com acompanhamento contábil, financeiro, orçamento, operacional e patrimonial, tributário e fiscal, visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções concedidas e recebidas, e outras afins. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias, auditagens, de rotina e especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis, avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados pelo Estado ao Município, desde que não derivados de obrigação constitucional, executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos pessoal de gestão e de sistemas informatizados da Administração Direta e Indireta, emitir relatório e certificado de auditoria



nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas, realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatórios de Auditoria, propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação e valores de gestão, verificar o controle e utilização dos bens e valores sob o uso ou guarda de qualquer pessoa física ou jurídica que utilize, arrecade, guarde, gere ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal, fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra orçamentários.



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f69665f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

ANEXO XI



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

AV. BELMINO CORREIA, 3038 - CNPJ:08260663/0001-57

Orçamento Programa - Exercício de 2020

Page

QUADRO AUXILIAR DE DETALHAMENTO DA DESPESA

Lei: 806, Data: 09/12/2019

ORGÃO 20 PODER EXECUTIVO
 UNIDADE 11 GABINETE DO PREFEITO
 SUB UNIDADE 00 GABINETE DO PREFEITO

Aplicação Programada	Proj/Ativ	Finalidade	Categoria	Detalhada	Total Grupo	Total Categ.	Total F.R.
F.R.							
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	04.122.1002.0014.0000						100.000,00
4 DESPESAS DE CAPIT						100.000,00	
4 INVESTIMENTOS					100.000,00		
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		01	4.4.90.52.00	100.000,00			
IMPLEMENTAR A COORDENAÇÃO POLITICA DA GESTAO DO MUNICIPIO	04.122.1002.0214.0000						2.500.000,00
3 DESPESAS CORREN						2.500.000,00	
1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS					2.020.000,00		
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		01	3.1.90.11.00	1.000.000,00			
OBRIGAÇÕES PATRONAIS		01	3.1.90.13.00	100.000,00			
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		01	3.1.90.94.00	50.000,00			
OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO		01	3.1.91.13.00	870.000,00			
3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES					480.000,00		
DIÁRIAS - CIVIL		01	3.3.90.14.00	50.000,00			
MATERIAL DE CONSUMO		01	3.3.90.30.00	100.000,00			
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO		01	3.3.90.33.00	10.000,00			
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		01	3.3.90.36.00	20.000,00			
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		01	3.3.90.39.00	300.000,00			
AQUISICAO DE BENS E SERVIÇOS PARA OUVIDORIA	04.131.1002.0015.0000						25.000,00
4 DESPESAS DE CAPIT						25.000,00	
4 INVESTIMENTOS					25.000,00		
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		01	4.4.90.52.00	25.000,00			
IMPLEMENTAR A OUVIDORIA	04.131.1002.0215.0000						60.000,00
3 DESPESAS CORREN						60.000,00	
3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES					60.000,00		
MATERIAL DE CONSUMO		01	3.3.90.30.00	20.000,00			
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		01	3.3.90.36.00	20.000,00			
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		01	3.3.90.39.00	20.000,00			
IMPLEMENTAR E DESENVOLVER O ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	04.131.1002.0216.0000						360.000,00
3 DESPESAS CORREN						360.000,00	
3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES					360.000,00		
DIÁRIAS - CIVIL		01	3.3.90.14.00	50.000,00			
MATERIAL DE CONSUMO		01	3.3.90.30.00	100.000,00			
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		01	3.3.90.36.00	110.000,00			
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		01	3.3.90.39.00	100.000,00			
TOTAL							3.045.000,00



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc;seam> Código do documento: f69605f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d

ANEXO XII



- DOC. 01 -
Cópia da ata de
reunião de
secretariado realizada
em 05/11/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

TERMO DE REUNIÃO

APRESENTAÇÃO DE TEMAS IMPORTANTES ELENCADOS PELA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS NOS PRÓXIMOS MESES DE GESTÃO.

Na data de 05/11/2019, às 15:00 h, compareceram ao auditório da Secretaria de Educação do Município de Camaragibe, na presença da Exma. Senhora Prefeita **Nadegi Alves de Queiroz**, os secretários do município que subscrevem a presente ata, todos com o objetivo de discutir o planejamento de ações para os próximos meses da atual gestão.

A Prefeita, assumindo a presidência dos trabalhos, convidou a Controladora-Geral do Município de Camaragibe, a Sra. **Cilene Magda Vasconcelos de Souza** (matrícula 4.0002243.2, para realizar apresentação sobre assuntos considerados de extrema importância pelo controle interno. Na ocasião, restaram abordados os seguintes pontos:

a) *Explicação sobre o papel do controle interno:* apresentou-se o conceito de *sistema de controle interno*, bem como a base legal para sua existência;

b) *Dados gerais sobre o município:* realizou-se uma explicação geral da situação financeira/orçamentária do Município de Camaragibe (LOA dos anos de 2018 e 2019; evolução da despesa de pessoa de 2017 a 2019; evolução da despesa com a saúde de 2017 a 2019; demonstrativo da aplicação com saúde; evolução da despesa com a educação de 2017 a 2019; demonstrativo da aplicação com educação; evolução da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

despesa com o FUNDEB de 2017 a 2019; comparativos da receita prevista com a realizada);

c) Dívida consolidada/fundada de 2017 a 2019: foram apresentados os conceitos de dívida fluante e de dívida fundada/consolidada, sendo apresentados, posteriormente, os valores de cada uma nos exercícios de 2017 a 2019, pontuando-se, ainda, o percentual de comprometimento da receita corrente líquida do município em cada exercício. **Das análises da controladoria, foi verificada uma diferença de R\$ 5.233.536,30 (cinco milhões, duzentos e trinta e três mil, quinhentos e trinta e seis reais e trinta centavos) nos valores da dívida fundada, tendo se comprometido a Contadora do município a verificar as razões para tanto, conforme e-mail exposto durante a reunião aos participantes;**

d) Limites de despesa com pessoal: a controladora pontuou a urgência com que este tema deve ser abordado, tendo em vista que o Município de Camaragibe encontra-se acima do limite de 54% (cinquenta e quatro por cento) definido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), sendo certo, ainda, que o prazo para eliminação do percentual excedente já se findou. Ademais, destacou-se que devido ao atual percentual de receita corrente líquida do município comprometida com despesa de pessoal (55,67%), a edibilidade encontra-se impedida de:

- Conceder vantagens, aumento, ajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual;
- Criar cargo, emprego ou função;
- Alterar estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
- Admitir ou contratar pessoal a qualquer título, ressalvado a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores na área de educação, saúde e segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- Contratar hora extra, salvo disposto no art. 57, §6º, II, da CF/88, e as situações previstas na LDO.

e) Aplicação do mínimo constitucional de 25% (Educação): Externou-se a preocupação com o cumprimento do preceituado pelo art. 212, da CF/88, o qual determina que os Municípios devem, anualmente, aplicar o mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) da sua receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino. Foram recomendadas as seguintes ações:

- Planejar, em caráter de urgência, as licitações dos próximos meses;
- Caso não se consiga licitar, observar a possibilidade legal de adesão a atas que contenham as necessidades do município;
- Observar se existe dotação orçamentária suficiente para a aquisição das necessidades listadas pela Secretaria de Educação;
- No caso de insuficiência de dotação orçamentária, a Secretaria de Educação deverá dar ciência de tal fato à Secretaria de Finanças, informando, ainda, fonte de anulação para fazer frente às respectivas despesas;
- Na hipótese da Secretaria de Educação não dispor de orçamento para indicar a fonte de anulação necessária, sugere-se que atue junto com a Secretaria de Finanças, analisando se existe alguma fonte de outros órgãos municipais que pode ser anulada para atender às demandas da Secretaria de Educação;
- Na hipótese de redução das dotações orçamentárias de secretaria "doadora" dos créditos, sugere-se que seja informado ao gestor da pasta correspondente o quantitativo reduzido e de onde foi retirado.

f) Processos licitatórios: foi demonstrada a quantidade de processos licitatórios existentes no município, pontuando-se a modalidade, o objeto, o órgão solicitante e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

o respectivo *status* de cada processo administrativo (*concluído, em andamento, revogado ou devolvido para ajustes*);

g) Resoluções emitidas pela Controladoria: foram apresentadas resoluções emitidas pelo controle interno até a presente data (05/11/2019), todas já devidamente publicadas na AMUPE e disponíveis no Portal da Transparência do município. As resoluções apresentadas foram as seguintes:

- **Resolução nº 001/2019 – CGM:** estabelece a exigência da apresentação dos Demonstrativos de Obras e Serviços de Engenharia e dá outras providências (publicada em 23/07/2019 na AMUPE);
- **Resolução nº 002/2019 – CGM:** dispõe sobre os normativos da gestão fiscal, dos prazos para publicação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal, e dá outras providências (publicada em 01/08/2019 na AMUPE);
- **Resolução nº 003/2019 – CGM:** dispõe sobre normas e procedimentos para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais no âmbito da Administração Direta e Indireta (publicada em 21/08/2019 na AMUPE).

h) Orientações emitidas pela Controladoria: foram apresentadas orientações emitidas pelo controle interno até a presente data (05/11/2019), todas já devidamente publicadas na AMUPE e disponíveis no Portal da Transparência do município. As orientações apresentadas foram as seguintes:

- **Orientação Técnica nº 001/2019 – CGM:** dispõe sobre a formalização dos contratos de locação de imóveis celebrados pelo Poder Público municipal (publicada em 19/08/2019 na AMUPE);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

- **Orientação Técnica nº 002/2019 – CGM:** dispõe sobre a padronização na publicação dos extratos de contratos e seus aditivos (publicada em 26/08/2019 na AMUPE).

Na mesma ocasião foi apresentada minuta da **Orientação Técnica nº 003/2019 – CGM**, a qual dispõe sobre a fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo município. O mencionado documento já foi enviado, por e-mail, para a Procuradoria-Geral do Município de Camaragibe, bem como para a Secretaria de Assuntos Jurídicos, a fim de que tais órgãos a validem para posterior assinatura e publicação.

i) Recomendações e alertas da controladoria: esclareceu-se que foram expedidas pelo órgão de controle interno, até a presente data (05/11/2019), recomendações abordando os seguintes temas:

- **Aplicação de limites constitucionais na área da educação (art. 212, da CF/88);**
- **Prazo de entrega de Mapa de Obras, conforme orientações do TCE-PE;**
- **Elaboração e entrega da LDO;**
- **Prazos e publicações do SAGRES (módulos LICON, PESSOAL e EOF), conforme orientações do TCE-PE;**
- **Prazo de validade dos medicamentos na CAF;**
- **Publicação de Programação Financeira e Cronograma de Desembolso (art. 8º, da LRF);**
- **Publicação das Leis/Anexos: PPA, LDO e LOA (exercício de 2019);**
- **Procedimentos de controle do Transporte Escolar;**
- **Prorrogação dos contratos, conforme Lei Federal nº 8.666/93;**
- **Abertura de processos licitatórios e dispensa de licitação, conforme Lei Federal nº 8.666/93;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

- **Reformulação de notas de empenho, conforme a Lei Federal nº 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal;**
- **Regularização e homologação na plataforma do SIOPS;**
- **Plano de ação da gestão para atendimento das metas;**
- **Pendências no Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC);**
- **Contratos e termo colaboração firmados com o município;**
- **Prestação de contas anual, conforme orientações do TCE-PE;**
- **Análise dos convênios;**
- **Organização do Portal da Transparência em atendimento ao Ministério Público Federal;**
- **Gerenciamento de frota;**

Neste tópico foi frisada a questão da organização do Portal da Transparência em atendimento ao Ministério Público Federal (Inquérito Cívico nº 1.26.000.002955/2015-4), posto que o termo final para prestar informações sobre as necessárias correções, cuja seja a data de 19/11/2019, se aproxima, mas ainda restam muitas atividades a serem realizadas pelos órgãos envolvidos, em especial a Secretaria de Administração. Na ocasião foi sugerido pela controladoria que o Município realizasse uma força tarefa, a fim de efetivar as respectivas correções no Portal da Transparência dentro do prazo fornecido pelo Ministério Público Federal.

Outrossim, pontuou-se que já foram emitidos pelo órgão de controle interno os seguintes alertas:

- **Relatórios de Situação de janeiro a junho de 2019 enviados ao Ministério Público de Pernambuco e ao TCE-PE – o alerta foi no sentido de que os**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

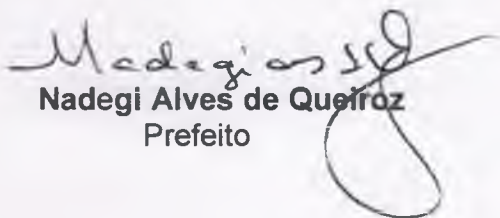
órgãos municipais adotassem as medidas cabíveis para sanar as irregularidades encontradas;

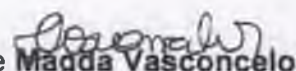
- **Relação de contratos enviados pelas secretarias à controladoria** – recomendou-se que fossem sanadas as irregularidades identificadas, devendo-se utilizar para tanto as recomendações da CGM, bem como a legislação pertinente em cada caso;
- **Recondução da Despesa Total com Pessoal** – recomendou-se que fossem observados os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- **Plano de ação para cumprimento do limite mínimo constitucional de investimentos, relativo à área da educação do município (art. 212, da CF/88).**

j) Auditorias internas em andamento: noticiou-se a existência das seguintes auditorias em andamento:

- Contratos de locação de imóveis da Secretaria de Saúde (fase final);
- Rotina e funcionamento da gestão de medicamentos (fase inicial).

Ato contínuo, após o término da apresentação, abriu-se um espaço para a realização de questionamentos pelos presentes. Em seguida, nada mais foi dito ou perguntado, razão pela a controladoria encerrou sua participação na reunião, ocasião em que foi disponibilizada esta ata, a fim de que todos os envolvidos pudessem assiná-la, comprovando sua participação e ciência dos temas debatidos.


Nadege Alves de Queiroz
Prefeito


Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora-Geral do Município de Camaragibe
(matrícula 4.000223.2)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

LISTA DE PRESENÇA

Nome	Órgão/Ente que representa	Assinatura
Elis Regina P. RODRIGUES	CONTROLADORIA	Elis Regina P. Rodrigues
Pedro Tiago Silva de S. C. Veras	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Pedro Tiago Silva de S. C. Veras
Luis Alves S. Jr	CONTROLADORIA	Luis Alves S. Jr
COOLETCAI BARBATO	SEPLAMA	Coolectai Barbato
Henrique Jorene	SERANUS	Henrique Jorene
ARTHUR CUNHA	SECOM	Arthur Cunha
Leonardo Neves	PROGEM	Leonardo Neves
BRUNA LEMOS	PROGEM	Bruna Lemos

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://eccc.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f596b517-19ca-45d4-897e-bd555f66f59d



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://tce.ce.gov.br/epp/validadoc.seam> Código do documento: 1696577-19ca-4564-897f-hd55166159d

Nome	Órgão/Ente que representa	Assinatura
RAFAELLY GOMES	COMITÊ DE GESTÃO DE CONVÊNIOS (SEFIN)	
ALEX NORAT	SEC. ADM/ FIN	
Lucia Pereira	SESAU / Cont.	
EDUARDO MOTA	SEC. GOVERNO	
Lucia Pereira	Coordenadora de Mulher	
Madureza	Johimelo	
Albilanezinha	SESAU	
Pedro Emanuel Siqueira	CPL	
OSTIAS GUIMARÃES THOMAZ	SEAJ	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epip/validadoc.seam> Código do documento: f69605f7-19ca-4564-897f-bd555f66159d

Nome	Órgão/Ente que representa	Assinatura
ANTONIO AMATO	SESAU	
Maria Reiminy	SESEP	
DANIEL PASSOS	SE DE C	
Denilson Cruz	SESEP	
JOSEMIR RUFINO	SESEP	
Raulonilton	GABINETE	
PRAZERES BAIRES	Fundacos de Caba	
OLÍMPIO COSTA	F. CULTURA	
Mullerino	SECED	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/pp/validaDoc.seam> Código do documento: f0665f7-19ca-4564-897f-fbd555f66f59d

Nome	Órgão/Ente que representa	Assinatura
YATUHO JOSÉ SILVA	SEC. ED	
Ivo Morais	SECRETARIA DE ESPORTES	
ERYKA LUNA	SEINFRA e Serv. Públicos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/pp/validaDoc.ssfam> Código do documento: f69665f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

Nome	Órgão/Ente que representa	Assinatura



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd4555f66f59d



- DOC. 04 -
Cópia do
Contrato nº 001/2020
(Processo Licitatório
nº 022/2019 –
Pregão Presencial
nº 004/2019)



CONTRATO 001/2020

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA CONTÁBIL/FINANCEIRA E CONTABILIDADE PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CAMARAGIBE – PE, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E A EMPRESA BM4 CONSULTORIA CONTÁBIL, CNPJ Nº 19.274.072/0001-55, CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019. NA FORMA ABAIXO.

O **MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, criado nos termos da Lei Estadual nº 8.951 de 14 de maio de 1982, regendo-se, presentemente, pela Lei Orgânica datada de 26 de junho de 2008, inscrito no CNPJ sob o nº 08.260.663/0001-57, com sede à Avenida Belmino Correia, nº 2340, bairro do Timbi, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, neste ato representado por seu Secretário e Ordenador de Despesas Sr. ALEX JENNER NORAT, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o nº 168.034.504-49, residente e domiciliado no Município de Camaragibe, Estado de Pernambuco, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **BM4 CONSULTORIA CONTÁBIL**, CNPJ Nº 19.274.072/0001-55, com endereço à Rua de São Pedro, Nº 240, sala 2, bairro do Barro, município de Timbaúba, Estado de Pernambuco, representada por Julierme Barbosa Xavier, CRC nº 017454/0-9, ao fim assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si, justos e acordados, o presente CONTRATO oriundo do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019**, tudo de conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Complementar nº. 123/06 e mediante as cláusulas e condições adiante expendidas, a que mutuamente se obrigam.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria nas áreas de planejamento e orçamento,

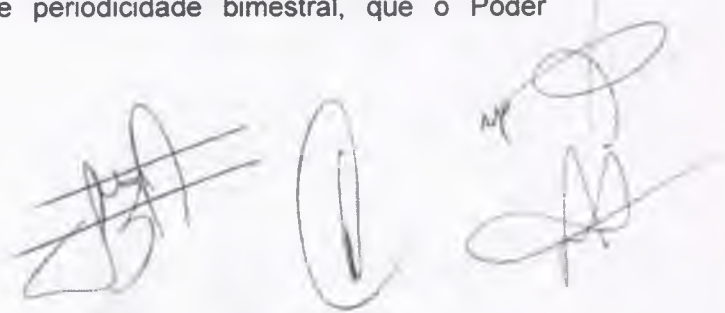




contábil, financeira, patrimonial e de gestão fiscal, com Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, consoante regulamentação nacionalmente unificada, por meio dos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, incluindo implantação e manutenção de software de contabilidade e orçamento público que opere no sistema de computação em nuvem, para a Prefeitura Municipal de Camaragibe, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundação de Cultura de Camaragibe, PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus anexos.

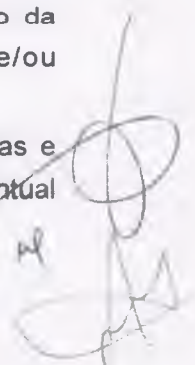
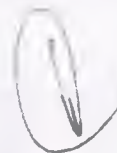
Parágrafo Primeiro - a prestação de serviços consistirá em ofertar:

- I. Orientação aos servidores municipais, vinculados à contabilidade, à execução orçamentária e à gestão fiscal, sobre os procedimentos básicos necessários à execução do orçamento, à gestão financeira, patrimonial e fiscal do Poder Executivo, de acordo com a legislação pertinente, especialmente a Lei 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- II. Consultoria presencial relacionada com as áreas objeto da consultoria, por meio de 01 (uma) visita semanal, obedecendo ao cronograma estabelecido pela Administração, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação;
- III. treinamento para servidores das áreas específicas do objeto da consultoria para seguir as rotinas operacionais da contabilidade, execução orçamentária e de tesouraria;
- IV. implantação do Orçamento Municipal que será processado no software contratado pelo Município;
- V. produção dos demonstrativos contábeis e balanços anuais estabelecidos pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pela LRF, os Relatório de Gestão Fiscal - RGF e Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO nos termos do regulamento nacionalmente unificado pela STN, a partir dos dados e informações registrados no software, para atender ao § 3º, do art. 165 da Constituição Federal;
- VI. elaboração bimestral do demonstrativo de aplicação de receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino e balancete financeiro, para apresentação ao Conselho de Controle Social do FUNDEB;
- VII. orientação dos servidores municipais para elaboração e repasse de dados ao SIOPE - Sistema de Informação de Orçamento Público em Educação no sítio eletrônico do MEC pela Internet, de periodicidade bimestral, que o Poder Executivo é obrigado a fornecer;





- VIII. instrução aos servidores municipais para operação e implantação de dados no SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;
- IX. orientação aos servidores municipais sobre a coleta de dados e informações para geração das declarações bimestrais de receitas e despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde, para implantação no Sistema de Informações de Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;
- X. capacitação dos servidores designados para realização do repasse mensal de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco pelo SAGRES – Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade;
- XI. disponibilização de dados e informações contábeis, financeiras e de gestão fiscal para audiências públicas, que serão apresentadas pelo Poder Executivo;
- XII. elaboração, em conjunto com os Gestores Municipais, dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA/2020 e das revisões do Plano Plurianual – PPA;
- XIII. elaboração, em conjunto com os agentes responsáveis pela elaboração dos relatórios específicos, dos demonstrativos contábeis da prestação de contas anual do Município, consoante legislação específica e instruída com relatórios de gestão e outros instrumentos necessários, consoante Resoluções TC nº. 047/2018 e 048/2018, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores, bem como orientação aos servidores nos demais itens que versem sobre questões contábeis de ordem orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIV. elaboração quadrimestral de Relatório de Gestão Municipal decorrente de pesquisas, análise de dados, demonstrativos fiscais, interpretação de índices, indicadores e tendências, dentre outros instrumentos;
- XV. o Relatório de Gestão Municipal deverá conter no mínimo o seguinte conteúdo:
- demonstrativo da Receita Arrecadada até o período e sua tendência durante o exercício, com recomendações;
 - demonstrativo da Despesa Realizada até o período, instruído com o percentual de execução, créditos adicionais e comprometimento dos limites estabelecidos;
 - demonstrativo da Receita Corrente Líquida (RCL) no período;
 - demonstrativo das Despesas Totais com Pessoal (DTP) no período;
 - demonstrativo dos percentuais de comprometimento da RCL com DTP, no período, com indicação de limites, tendências e orientações;
 - demonstrativo do Resultado Orçamentário e reflexões sobre a evolução da arrecadação e das despesas, necessidade de contingenciamento e/ou reprogramação;
 - resumo dos indicadores, índices e informações, especialmente as receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, comparando o percentual





realizado com o percentual mínimo exigido pelo art. 212 da Constituição Federal, bem como dos recursos estabelecidos na Lei Complementar nº 141, de 18 de janeiro de 2012, aplicados em ações e serviços públicos de saúde, comparando o percentual realizado com o mínimo estabelecido na legislação e apresentando as tendências;

h) demonstrativo dos recursos destinados à Câmara Municipal de Vereadores, comparando os valores repassados com os limites estabelecidos no art. 29-A da Constituição Federal;

i) demonstrativo das despesas com contribuições ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, caso necessário;

j) demonstrativo das despesas com o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, se for o caso, destacando os valores devidos, contabilizados e recolhidos, mensalmente em tabelas com resumos interpretados;

k) demonstrativo do Resultado Nominal, com análise do endividamento, resgate das dívidas nas datas de suas exigibilidades, posição da dívida consolidada líquida e perspectivas para o restante do exercício, frente às metas fiscais estabelecidas;

l) demonstrativo do Resultado Primário, incluindo tendência de cumprimento de metas fiscais.

Parágrafo Segundo - A empresa realizará treinamento específico para os servidores municipais ligados à Contabilidade, à Execução Orçamentária e à Tesouraria, compreendendo:

- I. procedimentos básicos sobre contabilidade e execução orçamentária, programação, receita e despesa pública, bem como serviços de tesouraria e controle financeiro;
- II. conceitos e providências sobre programação financeira, cronograma de desembolso e fontes de recursos;
- III. procedimentos relacionados com contingenciamento de despesas e limitação de empenho;
- IV. abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, incluindo classificação de receita e despesa;
- V. processo de formalização da despesa pública, incluindo o planejamento e as fases de empenho, liquidação, pagamento, organização e arquivamento da documentação, inclusive em meio digital;
- VI. orientação dos agentes envolvidos para operar o software, processar dados e informações e emitir relatórios e demonstrativos contábeis e fiscais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES



O regime de execução do objeto deste Contrato é o de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, conforme o inciso II do artigo 48 c/c art. 40, incisos VII e X e art. 44, § 3º, todos da Lei nº 8.666/1993, com critério de aceitabilidade por Preços Global e Unitário, conforme estabelecido no edital.

- I. Os serviços do presente contrato deverão ser executados de acordo com o Termo de Referência, especificações e normas técnicas pertinentes;
- II. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- III. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos e apetrechos dos tipos, tamanhos e quantidades que venham a ser necessários para executar satisfatoriamente os serviços, de acordo com o memorial descritivo;
- IV. A Fiscalização poderá ordenar a remoção e exigir a substituição de qualquer equipamento não satisfatório;
- V. Todo pessoal da CONTRATADA deverá possuir habilidade e experiência para executar adequadamente os serviços que lhe forem atribuídos.

Parágrafo Primeiro - As características, especificações, tipos, quantitativos e locais de execução dos serviços, são aqueles constantes do **Anexo I** (Termo de Referência) e da Proposta de Preços (**Anexo II**) que integram e complementam o presente contrato.

Parágrafo Segundo – A prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de expedição da respectiva Ordem de Serviço.

- I. A Ordem de Serviço será formulada por escrito, pelo setor responsável da Secretaria/Órgão solicitante;
- II. O início da prestação dos serviços objeto deste contrato deverá ser executada em prazo não superior a **48 (quarenta e oito) horas**, após a emissão da Ordem de serviço emitida pela Secretaria de Finanças de Camaragibe;
- III. Nos preços contratados encontram-se incluídas todas as despesas decorrentes de fretes, seguros, taxas, impostos e encargos sociais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o custo do objeto ora contratado;
- IV. A execução do objeto contratado deverá ser efetuada com estrita observância do estabelecido no texto do Edital do Tomada de Preços e seus respectivos anexos, obedecendo-se às exigências contidas em suas especificações, bem como estar de acordo com a legislação pertinente a seu objeto;
- V. O(s) servidor(es) ou comissão designada pela autondade competente para a FISCALIZAÇÃO da execução do objeto deverá(ão) acompanhar e verificar sua execução;



- VI. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua elaboração;
- VII. O recebimento definitivo do objeto deste Edital não exime o fornecedor de ser responsabilizado e punido com as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo Terceiro - O Banco de Dados deve ser disponibilizado a qualquer tempo, conforme solicitação dos Ordenadores/Secretários dos Órgãos CONTRATANTES, através de senha de acesso.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- I. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- a. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do Art. 55, XIII, da Lei n.º 8.666/93;
- b. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- c. Permanecer com a qualificação técnica exigida para a contratação e continuar em situação regular perante O Conselho Regional de Contabilidade (CRC) durante toda a execução contratual;
- d. Designar profissionais devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato;
- e. Assegurar visita semanal da equipe técnica da empresa ao Município para prestar os serviços, ou comparecer sempre que solicitada, manter acompanhamento remoto e ficar à disposição permanente para orientar e responder consultas;
- f. Elaborar Balanços e Demonstrações Contábeis para instruir as Prestações de Contas de Governo e de Gestão, relativas ao exercício de 2020;
- g. Caso o software seja descontinuado, os dados deverão permanecer acessíveis por 5 (cinco) anos, contados do primeiro dia útil do exercício financeiro posterior ao da descontinuação;
- h. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;



- i. Obedecer rigorosamente os prazos, os locais e condições de execução, bem como as demais disposições deste contrato, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer condição estabelecida, obrigando-se a indenizar a Prefeitura Municipal de Camaragibe, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização. A responsabilização estender-se-á aos danos causados a terceiros;
- j. Observar as Leis, Posturas e Regulamentos aplicáveis aos serviços objeto deste Contrato;
- k. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados, atendendo prontamente a todas as reclamações e convocações da CONTRATANTE;
- l. Prover todos os meios necessários à garantia da plena execução do contrato, inclusive nos casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- m. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive de acesso as suas dependências;
- n. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato e Edital;
- o. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- p. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da presente contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São responsabilidades da CONTRATADA:

- I. responder por todo e qualquer dano que causar à CONTRATANTE, ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE;
- II. responder perante à CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos



de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
III. assumir o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à CONTRATANTE, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, as quais serão reembolsadas à CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro - a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos nas faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

Parágrafo Segundo - O valor a ser ressarcido à CONTRATANTE nos casos de prejuízos em que a contratada for responsabilizada será apurado utilizando-se o índice da IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - do IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística -, obtido no período compreendido entre a data da ocorrência do fato que deu causa ao prejuízo e a data do efetivo ressarcimento à CONTRATANTE, utilizando-se a seguinte fórmula:

VIN

VAT = ----- X IDF, onde:

IDI

VAT = valor atualizado

VIN = valor inicial

IDI = IPCA/IBGE do mês em que ocorreu o prejuízo (índice inicial)

IDF = IPCA/IBGE do mês do ressarcimento (índice final)

Parágrafo Terceiro - a ausência ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

- I. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- II. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- III. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto Fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IV. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- V. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



- VI. Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados no Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
- VII. Designar equipe de servidores municipais para trabalhar nas áreas contábil e financeira, em número suficiente para o funcionamento dos referidos setores;
- VIII. Disponibilizar servidores para serem treinados pela empresa a ser contratada;
- IX. Dispor de equipamentos de informática suficientes para o regular funcionamento da contabilidade, do setor de execução orçamentária e da tesouraria, inclusive com acesso adequado à internet;
- X. Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação, na data do vencimento.

Parágrafo Primeiro - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- I. Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos de frete, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;
- II. O pagamento será efetuado através de ordem bancária a favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA;
- III. A Administração reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto for entregue em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência;
- IV. Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica e de documentação oficial fornecida pela Contratada, a regularidade das certidões nos sites oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento;
- V. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- VI. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará



condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Parágrafo Primeiro - A nota fiscal/fatura – NF deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

- a) identificação completa da contratada por CNPJ (o mesmo constante no preâmbulo do contrato, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz), endereço, inscrição estadual ou municipal etc.;
- b) número da autorização para confecção e CNPJ da gráfica, impressos no rodapé da nota fiscal/fatura;
- c) identificação completa da CONTRATANTE;
- d) histórico detalhado e de forma clara contendo a descrição de todos os serviços/ itens que compõem o objeto do contrato;
- e) o período a que se refere;
- f) indicação da (s) unidade (s) da CONTRATANTE e/ou a quantidade de unidade(s) beneficiária(s) dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;
- g) valores unitários e totais dos serviços prestados.

l) A nota fiscal/fatura deve conter ainda, para controle da CONTRATANTE, o número do processo que originou a contratação e o número do contrato/OF/OES ou NOTA DE EMPENHO fornecido pela CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo - A CONTRATANTE observará a legislação municipal e, sempre que exigido, fará a retenção do ISS na fonte e o respectivo repasse ao Município, independentemente da situação cadastral da CONTRATADA, observando ainda as alíquotas aplicáveis ao serviço contratado.

Parágrafo Terceiro- A fatura não aprovada pela FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação, nos termos o inciso II do *caput* desta cláusula.

Parágrafo Quarto – Quando da realização de qualquer pagamento, é obrigação do ordenador de despesas verificar se a CONTRATADA mantém todas as condições de habilitação e de contratação com a Administração Pública, sobretudo no que tange à sua regularidade com a dívida ativa da União e os tributos federais, com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, com as contribuições previdenciárias e de terceiros (INSS) e com o FGTS.

Parágrafo Quinto - Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis,



independentemente da realização do pagamento que só ocorrerá quando a (s) irregularidade apontada for totalmente sanada.

Parágrafo Sexto- Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará em aceitação definitiva dos serviços.

Parágrafo Oitavo – em hipótese alguma a falta de pagamento poderá ser usada pela CONTRATADA como pretexto para suspensão da execução dos serviços contratados, bem como para eximi-la de quaisquer de suas responsabilidades e obrigações.

Parágrafo Nono - No mês da elaboração da Prestação de Contas e no mês da elaboração da Proposta Orçamentária, será paga uma parcela adicional pelo Ente, por cada órgão demandante, em função dos custos, carga de trabalho e encargos adicionais demandados para elaboração dos referidos instrumentos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇOS E SUAS ATUALIZAÇÕES

Pela perfeita execução do objeto deste contrato e obedecidas as demais condições estipuladas neste instrumento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os preços unitários indicado na proposta vencedora, desde que os Serviços sejam efetivamente prestados, perfazendo esse contrato o valor global de R\$175.000,00 (**CENTO E SETENTA E CINCO MIL REAIS**), relativo a 12 parcelas mensais, acrescidas de 02 parcelas adicionais pela elaboração da Prestação de Contas e Proposta Orçamentária, por cada órgão, conforme detalhamento:

Prefeitura	R\$98.000,00 (R\$ 7000,00 x 14 parcelas)
Fundo Municipal de Saúde	R\$ 42.000,00 (R\$ 3.000,00 x 14 parcelas)
Fundo Municipal de Assistência Social	R\$ 21.000,00 (R\$ 1.500,00 x 14 parcelas)
Fundação de Cultura de Camaragibe	R\$ 14.000,00 (R\$ 1.000,00 x 14 parcelas)

Parágrafo Primeiro - Decorridos os 12 (doze) primeiros meses de contrato, será permitido o reajuste nos preços propostos/contratados, pelo IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo -, do IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Parágrafo Terceiro – Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida sua revisão desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fato



imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato;

I. A primeira revisão de preços, nos termos deste Parágrafo, não está condicionada à anualidade;

II. Em havendo revisão contratual, a contagem da anualidade para repactuação ou nova revisão iniciar-se-á na data da revisão efetivada.

Parágrafo Quarto - É condição indispensável para a liberação dos pagamentos a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista do CONTRATADO, quais sejam: os documentos de regularidade perante os fiscos Municipal, Estadual e Federal e os documentos de regularidade perante o FGTS e o INSS, além da certidão negativa de débitos trabalhistas.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá a duração de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE e concordância da CONTRATADA, por período igual ou inferior até o limite permitido na Lei 8.666/93, adstrita à existência de crédito orçamentário.

Parágrafo Único – As prorrogações de contrato, com ou sem repactuação de preços, devem ser precedidas de consulta/pesquisa de preços de mercado, de modo a aferir se as condições e preços contratados continuam mais vantajosos para a administração, sem prejuízo da formal e fundamentada manifestação administrativa e do parecer jurídico pelo órgão competente.

CLÁUSULA NONA – DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A Contratada deverá disponibilizar resposta à solicitação de suporte através de "central de atendimento ao cliente" especializada, com técnicos habilitados para o esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado.

- I. O atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail ou através de serviço de suporte remoto;
- II. A Contratada deverá disponibilizar auxílio na recuperação da base de dados temporariamente perdida por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista *backup* adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- III. O suporte técnico via acesso remoto deverá ser feito mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações;
- IV. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente na abertura da ocorrência, bem como o registro de sua devida tramitação;



- V. Deverão ser prestados os serviços de suporte técnico remoto ou *in loco*, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência;
- VI. A Contratada prestará os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico;
- VII. A Contratada deverá prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e em instruções do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias;
- VIII. Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Contratante, desde que seja do interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados;
- IX. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados, a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência do Edital do certame.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

As Partes comprometem-se a manter total sigilo e confidencialidade em relação a quaisquer dados, informações, correspondências e documentos que venham a ser fornecidos pela outra parte ou que tenha acesso em razão do presente Contrato. As partes ainda se comprometem a manter total sigilo sobre informações relacionadas ao desempenho, funcionamento ou acesso aos dados armazenados nos sistemas locados pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro - A presente cláusula de confidencialidade obriga as partes, seus sucessores a qualquer título, coligadas, controladoras, controladas e/ou fornecedores, bem como seus respectivos funcionários, prepostos e administradores.

Parágrafo Segundo - As disposições desta cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término deste instrumento.

Parágrafo Terceiro - As informações confidenciais poderão ser reveladas exclusivamente em atendimento a determinações de ordem judicial, sob pena de responder a parte reveladora por perdas e danos decorrentes do descumprimento do disposto neste item.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO



No curso da execução dos serviços caberá à CONTRATANTE, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições do presente contrato.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATANTE, por imposição legal, designará formalmente SERVIDOR ou COMISSÃO ESPECIAL para exercer a FISCALIZAÇÃO, o acompanhamento e o recebimento parcial ou total do objeto deste CONTRATO.

Parágrafo Segundo - São obrigações e funções da Fiscalização:

- I. Verificar de modo sistemático o cumprimento das disposições deste CONTRATO, bem como, das ordens complementares emanadas da CONTRATANTE;
- II. Verificar e aceitar as faturas emitidas pela CONTRATADA, ou recusá-las no todo ou em parte, quando inexatas, conforme previsto na Clausula Quinta deste CONTRATO;
- III. Propor a aplicação de sanções administrativas pelo não cumprimento, por parte da CONTRATADA, de qualquer cláusula deste CONTRATO;
- IV. Comunicar ao ordenador de despesas a necessidade de sua substituição quando houver a previsão de afastamento por período superior a 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Terceiro – As decisões e providências que ultrapassem a competência da FISCALIZAÇÃO deverão ser repassadas à CONTRATANTE, em tempo hábil, para que esta adote as medidas cabíveis;

Parágrafo Quarto – Em hipótese alguma poderá a FISCALIZAÇÃO, ainda que diante de justificativas plausíveis, acordar com a CONTRATADA a alteração do todo ou em parte dos serviços contratados, de que resultem em acréscimo ou diminuição de valores inicialmente avençados, sem prévia concordância do Ordenador de Despesas e do Setor de Acompanhamento do CONTRATO;

Parágrafo Quinto – Será imputado à FISCALIZAÇÃO o ônus financeiro decorrente das falhas apuradas na execução do objeto deste CONTRATO, em razão de constatada omissão ou ineficácia da FISCALIZAÇÃO não comunicando, formalmente e em tempo hábil, ao Ordenador de Despesas as ocorrências de que trata o parágrafo terceiro desta Cláusula.

Parágrafo Sexto - Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, para representá-la sempre que for necessário.

Parágrafo Sétimo - A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ENCARGOS

Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:



- I. todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato;
- II. as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. suspensão temporária para licitar e contratar com a CONTRATANTE;
- IV. declaração de inidoneidade.

Parágrafo Primeiro - A advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo. A desistência da proposta, lance ou oferta, a não assinatura do contrato e a não aceitação da Nota de Empenho, ensejará a aplicação à empresa licitante/contratada de **multa de 30%** (trinta por cento) **sobre o valor do(s) item(s) cotado(s)**; e, **concomitantemente**, a **suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Camaragibe** pelo período de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Terceiro - Pelo atraso no fornecimento dos materiais, objeto deste contrato, por prazo inferior a 10 (dez) dias do mês, por culpa imputada à CONTRATADA, poderá ser aplicada multa de 2% (dois por cento), sobre o valor total da fatura correspondente ao mês em que se verificar a ocorrência, sem prejuízo de outras cominações cabíveis.

Parágrafo Quarto - Se o atraso for superior a 10 (dez) dias no mês, a multa aplicável será de 5% (cinco por cento) do valor total da fatura correspondente ao mês em que se verificar a ocorrência.

Parágrafo Quinto - A reincidência de multa por atraso no fornecimento ensejará a aplicação da primeira advertência. Nova reincidência ensejará a aplicação da segunda advertência e a cobrança de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal da fatura, correspondente ao mês em que verificar a ocorrência.

Parágrafo Sexto - Será aplicada **multa de 30%** (trinta por cento), sobre o valor total da Nota de Empenho, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas pela contratada.



Parágrafo Sétimo - As multas previstas nos parágrafos acima são aplicáveis simultaneamente ao desconto objeto do **Parágrafo Primeiro da Cláusula Terceira**, sem prejuízo, ainda, de outras cominações previstas neste contrato.

Parágrafo Oitavo - A multa será descontada do valor da fatura mensal, cobrada diretamente da CONTRATADA ou judicialmente.

Parágrafo Nono - Se a multa for de valor superior ao valor da fatura mensal, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Parágrafo Décimo - A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 05(cinco) anos, poderá ser aplicado nos seguintes casos, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à CONTRATANTE:

- a) reincidência em descumprimento de prazo contratual;
- b) descumprimento total ou parcial de obrigação contratual;
- c) rescisão do contrato.

Parágrafo Décimo Primeiro - A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

- I. se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à CONTRATANTE;
- II. se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou para fiscais;
- III. se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

Parágrafo Décimo Segundo - As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.

Parágrafo Décimo Terceiro - As penalidades de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, aplicadas pelo Secretário Ordenador da Despesa ou por autoridade competente da CONTRATANTE, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, publicado e administrado pelo AMUPE (www.diariomunicipal.com.br/amupe) e no sítio institucional da CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Quarto - As penalidades aqui previstas têm meramente caráter de **sanção administrativa**, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Camaragibe.

Parágrafo Décimo Quinto - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.



Parágrafo Décimo Sexto – Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante ou contratado poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

- a) Desclassificação ou Inabilitação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;
- b) Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Camaragibe.

Parágrafo Décimo Sétimo - A falta de equipamentos, recursos humanos ou materiais não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ILÍCITOS PENAIS

As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Parágrafo Primeiro - Constituem motivo de rescisão do contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:

- a) o descumprimento total ou parcial, pela CONTRATADA, de quaisquer das obrigações/responsabilidades previstas neste contrato;
- b) a transferência parcial do presente contrato, sem o prévio assentimento da CONTRATANTE;
- c) o cometimento reiterado de faltas ou falhas na execução dos serviços;
- d) a decretação de falência ou insolvência civil da CONTRATADA;
- e) a dissolução da sociedade;
- f) a alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- g) a lentidão no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a presumir a não execução do serviço;
- h) demais motivos especificados no Art. 78, da Lei nº 8.666/93;
- i) ocorrência de caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente comprovados, a critério da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, desde que a situação decorrente desse caso ou motivo permaneça por 30 (trinta) dias corridos ou mais, configurando-se como impeditiva para a continuidade da execução do objeto contratual, por parte da CONTRATADA.



Parágrafo Segundo - Havendo a rescisão do contrato, cessarão todas as atividades da CONTRATADA, relativamente aos serviços contratados, os quais serão entregues à CONTRATANTE, que os executará por si ou por terceiros.

Parágrafo Terceiro - Caso a CONTRATANTE não se utilize da prerrogativa de rescindir este contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

Parágrafo Quarto - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, no caso de rescisão administrativa, prevista no Art. 77, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Quinto - Este CONTRATO poderá ser unilateralmente rescindido, por iniciativa da CONTRATANTE, após notificação por escrito no prazo de 30 (trinta) dias, desde que haja interesse público, insuficiência ou falta de créditos orçamentários.

Parágrafo Sexto - O presente CONTRATO ainda poderá ser amigavelmente rescindido, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, ou por determinação judicial.

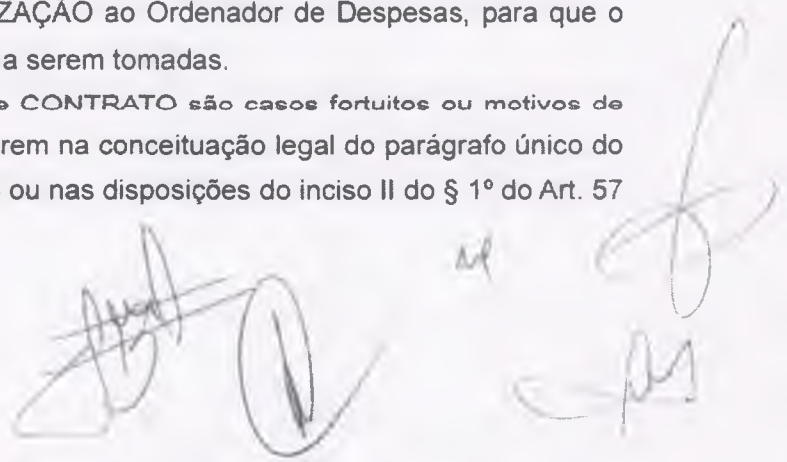
Parágrafo Sétimo - A rescisão unilateral e a suspensão do contrato por parte da CONTRATANTE; a superveniência de fato, caso fortuito ou motivo de força maior que fundamente a rescisão deste CONTRATO, ensejará a paralisação dos pagamentos relativos às parcelas remanescentes, cabendo à CONTRATADA, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da notificação rescisória, fazer provas, por via de documentos válidos, das despesas havidas que, submetidas à CONTRATANTE e, diante da legislação em vigor e dos termos do contrato, poderão ser ou não reconhecidas e encaminhadas para procedimentos de pagamento.

- I. A CONTRATANTE emitirá para a CONTRATADA documento circunstanciado, no qual comunicará a rescisão, a motivação e razões que fundamentam tal decisão.
- II. A inobservância do prazo ora estipulado e a negligência das providências ora recomendadas por parte da CONTRATADA implicarão na perda de quaisquer direitos em favor da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DOS CASOS FORTUITOS E FORÇA MAIOR

Os casos fortuitos ou motivos de força maior, desde que, comprovadamente, se relacionem ou afetem os serviços relacionados com o objeto deste CONTRATO, serão informados por escrito pela FISCALIZAÇÃO ao Ordenador de Despesas, para que o mesmo decida sobre as providências a serem tomadas.

Parágrafo Primeiro - Para fins deste CONTRATO são casos fortuitos ou motivos de força maior aqueles que se enquadrarem na conceituação legal do parágrafo único do artigo 1.058 do Código Civil Brasileiro ou nas disposições do inciso II do § 1º do Art. 57 da Lei 8.666/93.





Parágrafo Segundo – Enquanto perdurar o caso fortuito ou o motivo de força maior, nenhuma penalidade, juros ou indenização poderão ser pretendidos pelas partes CONTRATANTES.

Parágrafo Terceiro – Cessados os efeitos do caso fortuito ou do motivo de força maior, serão restabelecidas as condições previstas neste CONTRATO.

Parágrafo Quarto – No caso de não ser reconhecida pela CONTRATANTE a alegação de caso fortuito ou motivo de força maior, poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos financeiros para atender as despesas decorrentes da contratação da empresa de prestação de serviços correrão por conta das dotações orçamentárias da Prefeitura Municipal, exercícios 2019 e 2020, nos seguintes elementos de despesa:

Órgão: 20 **Poder Executivo**
Unidade: 22 Secretaria de Assistência Social
Atividade: 2054 Despesas Administrativas
Natureza: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 0010000013 - Recursos Ordinários

Órgão: 30 **Fundos Municipais**
Unidade: 11 Fundo Municipal Defesa da Criança e do Adolescente
Atividade: 2094 Manter e Desenvolver Ações do Fundo Municipal - FMDCA
Natureza: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 0010000000 - Recursos Ordinários

Órgão: 30 **Fundos Municipais**
Unidade: 11 Fundo Municipal de Saúde
Atividade: 2119 Desenvolver a Gestão Técnica do Fundo de Saúde
Natureza: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 0010000000 - Recursos Ordinários

Órgão: 30 **Fundos Municipais**
Unidade: 15 Fundação de Cultura
Atividade: 2142 Apoio Técnico e Administrativo da Fundação de Cultura
Natureza: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 0010000000 - Recursos Ordinários



Órgão: 20 Poder Executivo
Unidade: 18 Secretaria de Finanças
Atividade: 2042 Administração Financeira e Contábil da Prefeitura
Natureza: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 0010000000 - Recursos Ordinários

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- I. a CONTRATANTE, para atender às necessidades do serviço, poderá, a seu exclusivo critério, alterar, definitiva ou provisoriamente, o horário de início de execução dos serviços, mediante prévia comunicação à CONTRATADA;
- II. em razão de eventuais alterações estruturais da CONTRATANTE, poderá haver modificações nos locais da entrega do(s) produto(s)/ material(is)), caso em que a CONTRATANTE notificará a contratada para promover as mudanças necessárias,
- III. a CONTRATADA somente poderá subcontratar outra empresa para atendimento parcial deste contrato com a anuência prévia e por escrito da CONTRATANTE;
- IV. em caso de subcontratação de outra empresa, a CONTRATADA não transferirá suas obrigações e responsabilidades, permanecendo, perante a CONTRATANTE, com total responsabilidade contratual;
- V. é vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

CLAUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICIDADE

O extrato deste CONTRATO será publicado no site do Município de Camaragibe/PE, www.camaragibe.pe.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, publicado e administrado pelo AMUPE, de acordo com o Art. 66, Inciso XXIII, § 1º da Lei Orgânica do Município; e com o parágrafo único do Art. 61 da Lei 8 666/93.

Parágrafo Primeiro – Cópia ou extrato do contrato ainda poderá ser disponibilizado no sítio institucional da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – Todo o ônus decorrente da publicação do presente contrato correrá à conta dos recursos da CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-DA GARANTIA CONTRATUAL

Será exigida prestação de garantia contratual para o fiel e exato cumprimento de todas as obrigações assumidas no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor contratado, que deverá ser protocolada no prazo de **até 05 (cinco) dias** úteis contados da



assinatura do contrato, numa das seguintes modalidades, consoante o art. 56 da Lei nº 8666/1993:

- I. Caução em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- II Caução em dinheiro, mediante depósito bancário identificado com a razão social da empresa na **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL AG 3017 OP 006 CONTA 71033-4**;
- III. Seguro-garantia;
- IV. Fiança Bancária, emitida por instituição cadastrada no BACEN, prestada com renúncia expressa pelo fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro.

Parágrafo Primeiro - O montante da GARANTIA DO CONTRATO, determinado consoante os parâmetros estabelecidos pelo art. 56, § 3º, da Lei n.º 8.666/1993, é devido em razão do volume de recursos financeiros envolvidos no certame, e para que também possa servir para cobrir eventuais multas contratuais, quando não subsistirem créditos a receber por parte da empresa CONTRATADA.

Parágrafo Segundo - .A validade e eficácia da GARANTIA DO CONTRATO deverá acompanhar toda a vigência do CONTRATO, inclusive devendo ser prorrogada, quando prestada na forma de seguro-garantia ou fiança bancária, quando ocorrer prorrogação do prazo do CONTRATO.

Parágrafo Terceiro - A Administração poderá, a seu exclusivo critério, perpetrar a rescisão contratual ou a execução da garantia original prestada, na hipótese de a GARANTIA DO CONTRATO não ser prorrogada por idêntico prazo de prorrogação do CONTRATO

Parágrafo Quarto - A GARANTIA DO CONTRATO deverá ser reforçada sempre que houver acréscimo ao PREÇO UNITÁRIO final pactuado, de forma que sua importância se mantenha sempre equivalente a 5% (cinco por cento) do saldo a ser executado.

Parágrafo Quinto - A GARANTIA DO CONTRATO ou o seu respectivo saldo remanescente, se houver, será restituída ou liberada em favor da empresa CONTRATADA, uma vez verificada a perfeita execução dos serviços, com o respectivo recebimento final da obra objeto desta licitação, na forma do § 4º do art. 56 da Lei n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

As questões decorrentes da utilização deste contrato que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de



Camaragibe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos na alínea "d", do inciso I, do art. 102 da Constituição Federal. E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Camaragibe, 6 Janeiro de 2020

ALEX JENNER NORAT
Secretário de Finanças

Julierme Barbosa Xavier
BM4 CONSULTORIA CONTABIL, CNPJ Nº 19.274.072/0001-55

Testemunha 1

Testemunha 2

JCPs. 002588.114-13



Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Administração
Gabinete



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CLENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etec.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 1696b517-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

Memo. nº 14/2020/SEFIN/GAB

Camaragibe, 5 de março de 2020

Ao Sr. Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal
c/c à PROGEM

Assunto: **Informe sobre a prestação de contas do exercício de 2019.**

A SEFIN/GAB vem informar à Chefia do Executivo o andamento da prestação de contas do Município quanto ao exercício de 2019, nos termos das determinações do Tribunal de Contas do Estado.

Como é sabido, a contabilidade municipal do período está a cargo da empresa CONASP Ltda., sob responsabilidade de sua sócia-proprietária, a Sra. Maura Moraes.

Com a iminência do encerramento do prazo imposto pelo TCE para envio eletrônico dos documentos de prestação de contas dos gestores municipais, no próximo dia 31 de março, esta Secretaria reforçou a cobrança dos dados contábeis sob a guarda da empresa contratada.

Reuniões foram marcadas e comunicações oficiais expedidas, de forma a alertar todos os envolvidos na gestão das despesas municipais para a importância do cumprimento dos prazos no repasse das informações à empresa contadora, tendo em vista a responsabilidade solidária dos envolvidos.

Ocorre que, apesar do envio regular da maioria dos dados pela Administração à CONASP Ltda., todos os cronogramas estabelecidos pela Secretaria de Finanças e pela Secretaria de Administração para que a empresa alimentasse as plataformas de controle de contas do TCE foram flagrantemente descumpridos.

Seria o caso de a alimentação dos bancos de dados do Tribunal ser efetuada pelos próprios servidores dos quadros municipais. Sucede que a Prefeitura de Camaragibe enfrenta peculiar situação, pois que a grande maioria das informações contábeis do ano de 2019 refere-se à gestão passada, que operava por meio de dados inconclusos, sem a devida observância dos procedimentos administrativos e com notória e generalizada irregularidade na prestação de contas de um modo geral, o que impede o acesso integral aos dados pelos nossos servidores.

Exemplo disso se denota na plataforma SAGRES - Módulo de Pessoal do TCE, na qual a última atualização datava do ano de 2016; na inoperância do Portal da Transparência; na ausência de publicação de portarias de nomeação e exoneração de



Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Administração
Gabinete



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://stc.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 1696517-19ca-4564-897f-bd555166f59d

servidores; nos inúmeros contratos vencidos para a maioria dos serviços prestados por terceiros, gerando outro sem número de contratos verbais proibidos e várias licitações inacabadas; na ausência de técnica legislativa para a redação de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos do Executivo; na inexistência de resguardo dos documentos públicos em arquivos adequados; na emissão de notas de empenho e seus pagamentos sem a devida liquidação e comprovação dos serviços prestados, dentre várias outras falhas procedimentais imprescindíveis para a documentação de tudo o que toca à Administração Municipal.

Por este motivo, a Prefeitura de Camaragibe depende da empresa CONASP e de sua proprietária, Sra. Maura, para lançar na Corte de Contas os dados referentes a 2019 e até mesmo dos anos imediatamente anteriores, visto que sua relação mercantil com o Município data de meados de 2017.

Ciente disso, a SECAD e a SEFIN organizaram reuniões para averiguar o andamento da inserção de dados nas plataformas eletrônicas do Tribunal de Contas. A pauta dos encontros, realizados com gestores e na presença da Controladora Geral do Município, teve por objetivo cobrar a **observância dos prazos legais e atestar a exatidão das demonstrações contábeis** informadas pela Sra. Maura, de maneira que fosse possível certificar a **coleta e o envio de informações fidedignas** sobre as variações do patrimônio municipal, a dívida pública e os cofres das entidades da administração indireta, de forma a auxiliar a Gestão na tomada de decisões para os próximos meses.

Acontece que, após reunião realizada na quinta-feira passada, dia 27 de fevereiro de 2020, restou confirmado o receio de que a empresa CONASP não consiga cumprir suas obrigações contratuais no prazo devido, colocando em risco a atual gestão. Em vista disso, a Secretaria de Finanças e a Secretaria de Administração **propõem sejam tomadas medidas preventivas para assegurar à Prefeitura de Camaragibe o cumprimento do prazo estipulado pelo TCE**, de forma a proporcionar segurança e preservar os interesses do município.

Assim, e tendo em vista a premente impossibilidade de a CONASP assegurar ao Poder Executivo uma gestão qualificada das finanças e da contabilidade municipais na prestação de contas relativas ao ano de 2019, é que se sugere, para assegurar o perfeito cumprimento do prazo estipulado, **mediante autorização da Chefia do Executivo e parecer prévio da Procuradoria Geral:**

1) **aditamento** ao contrato, atualmente em curso, com a empresa BM4 Consultoria Contábil, para que seja feito o **reprocessamento dos saldos** da Prefeitura de



Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Administração
Gabinete



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f69b65f7-19ea-4564-897f-bd555f66f59d

Camaragibe, tomando por base exclusivamente as informações constantes no banco de dados consolidados da empresa CONASP;

- 2) manejo, pela PROGEM, da **medida judicial** adequada para garantir a segurança da gestão pública caso a empresa CONASP obste o acesso aos documentos e informações em seu poder ou a cessão de sua base de dados para reprocessamento.

As medidas aqui sugeridas possuem caráter meramente assecuratório de interesse público, no caso de iminente descumprimento das obrigações quem cabem à empresa CONASP por contrato.

Respeitosamente,

Alex Norat

Secretário Municipal de Finanças

Carla de Almeida
05/03/2020
[Signature]
Nadegi Queiroz
PREFEITURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em <https://tce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 1696b517-19ca-4564-897f-bd555166f59d

Ofício nº: 20/2020

Camaragibe, 31 de janeiro de 2020.

À Senhora

MAURA CAVALCANTI DE MORAIS

Sócia-Administradora da empresa CONASP

Contabilidade & Assessoria Pública LTDA - CONASP

Rua Tito Pereira, 396, sala 02 – Centro – São Lourenço da Mata/PE

CEP: 54.735-300

Assunto: Disponibilização de relatórios contábeis e financeiros para a prestação de contas do exercício de 2019.

Prezada senhora,

Como é cediço, a empresa *Contabilidade & Assessoria Pública LTDA - CONASP (CNPJ nº 01.891.560/0001-46)* firmou com a Prefeitura de Camaragibe, em 28/06/2017, o Contrato nº 070/2017, objetivando prestar serviços de assessoria, consultoria e execução orçamentária/contábil, consubstanciados através do fornecimento de sistema próprio para tanto. Nesse sentido, incumbia à contratada, nos termos da cláusula segunda do mencionado contrato, a geração dos respectivos relatórios contábeis para atender às Unidades Gestoras deste Poder Executivo municipal.

O retrocitado pacto findou-se em dezembro/2019, contudo, a empresa **CONASP não forneceu, até o presente momento, todos os relatórios necessários para a prestação de contas do exercício passado.** Diante da publicação das Resoluções TCE-PE nº 66/2019 (DOE 16/12/2019) e TCE-PE nº 67/2019 (DOE 17/12/2019) – as quais dispõem sobre os documentos que devem compor as prestações de contas, de governo e de gestão, relativas ao exercício de 2019 – e da premente necessidade de se cumprir com as determinações de tais instrumentos dentro do prazo estipulado pelo próprio Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), qual seja o dia 31 de março do corrente exercício (arts. 3º, IV e V, e 5º, da Resolução TCE-

Av. Dr. Belmínio Correia, 2340 - Timbi, Camaragibe - PE, 54768-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

PE nº 11/2014). utiliza-se deste expediente para requisitar à CONASP que disponibilize ao Poder Executivo do Município de Camaragibe, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, toda a documentação contábil e financeira necessária para atender aos itens das Resoluções TCE-PE nº 66/2019 e TCE-PE nº 67/2019.

A disponibilização célere das informações ora requisitadas se faz necessária para que se tenha tempo hábil para analisar toda a documentação e, assim, efetuar eventuais correções que se façam necessárias. **Impende frisar que os sócios da empresa, caso não forneçam a documentação requisitada, poderão ser responsabilizados pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e o Ministério Público do Estado de Pernambuco.**

Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

ALEX JENNER NORAT

Secretário de Finanças do Município de Camaragibe

Recebido em
03/03/20





Ofício nº 017/2020

Camaragibe, 13 de fevereiro de 2020.

A Senhora
MAURA CAVALCANTI DE MORAIS
Sócia-Administradora da Empresa CONASP
Contabilidade & Assessoria Pública LTDA – CONASP
Rua Tito Pereira, 396, sala 02 – Centro – São Lourenço da Mata/PE
CEP: 54.735-300

Assunto: Envio do SAGRES/EOF do mês de dezembro de 2019 fora do prazo.

Prezada Senhora,

CONSIDERANDO, a publicação da Intimação no Diário Oficial do Tribunal de Contas no dia 12/02/2020, onde indica prazo para encaminhar SAGRES EOF – Execução Orçamentária em 5 dias a contar da data da publicação;

CONSIDERANDO, que a incompletude, inconsistências e ou inexatidão de dados enviados a TCE/PE podem ensejar responsabilização penal-administrativa;

Vimos pelo presente expediente, **NOTIFICAR** a Sra. Maura Cavalcanti de Moraes, na qualidade de sócia-administradora da CONASP, **para proceder envio dos dados EOF- Execução Orçamentária e Financeira da Plataforma SAGRES – Sistema de Acompanhamento e Gestão dos Recursos da Sociedade relativo a competência de Dezembro/2019**, nos prazos estabelecidos pelo DOE/TCE.

Ressaltamos que os arquivos e informações enviados ao TCE/PE devem guardar compatibilidade com a execução orçamentária do Município, garantindo consistência e regularidade nas informações prestadas a esse Egrégio Tribunal.

Gilvani José Cordelero Cavalcante
Secretário Adjunto de Finanças

Handwritten signature and date: 13/02/2020



Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Finanças



Ofício nº 106/2019 SEFIN-GAB

Camaragibe, 12 de agosto de 2019

Ilmo. Sr.
Fábio Luiz Cavalcanti de Moraes
Diretor
CONASP – Contabilidade e Assessoria Pública Ltda ME

Assunto: Prestação de Conta 2018 da Prefeitura Municipal de Camaragibe

Prezado Senhor

Recebemos da Controladoria Geral do Município uma cobrança do Tribunal de Contas do Estado referente a prestação de contas anual do exercício de 2018, cuja cópia anexamos a este ofício.

Requer aquele tribunal de contas que a Prefeitura encaminhe, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os itens 5, 13, 17, 26, 29 31 e 53 da Resolução TC nº 47/2018.

Os itens anteriormente encaminhados por ocasião da prestação de contas 2018 apresentaram os seguintes problemas:

- itens 5 e 17 não obedecem ao modelo estabelecido na Res. 47/2018;
- item 2 não informa os valores;
- item 29 não foram enviados os anexos;
- itens 31 e 53 foram encaminhadas planilhas em branco.

Diante do exposto, solicitamos a V.Sa. a imediata substituição e envio dos demonstrativos citados acima, retificados na forma prevista pela Resolução nº 47/2018, obedecendo o prazo estipulado por aquele Tribunal.

Os demonstrativos, planilhas e demais documentos requeridos deverão ser encaminhados exclusivamente em meio digital e assinados digitalmente, para o email arriana@tce.pe.gov.br, com cópia para a Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Camaragibe, até o dia 15 (quinze) de agosto de 2019, impreterivelmente.

Sem mais para o momento, renovo protestos de consideração e apreço, colocando-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Aiex Nora:
Secretário Municipal de Finanças

14/08/19

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesso em: <https://tce.pe.gov.br/ppv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-10e9-4564-897f-b6d555f66f59d



Pedro Veras <pedro.ochoa.veras@gmail.com>

Fwd: INFORMACOES INDICES CAMARAGIBE 2019

1 mensagem

Cilene Magda <cilenemagda@gmail.com>
Para: Pedro Veras <pedro.ochoa.veras@gmail.com>

30 de abril de 2020 10:40

----- Forwarded message -----

De: **Julierme Xavier** <julierme@gmail.com>
Date: sáb., 25 de abr. de 2020 às 06:40
Subject: INFORMACOES INDICES CAMARAGIBE 2019
To: Cilene Magda <cilenemagda@gmail.com>

Prezada Cilene,

Bom dia,

Conforme vossa solicitação, segue **Minuta dos Índices Constitucionais do Exercício de 2019**, extraídos da Execução Orçamentária do Município para fins de apuração dos limites constitucionais.

Cordialmente,
Julierme Barbosa Xavier
Contador CRC 17.454



Telefone: (81) 3631-4597
Site: bm4contabilidade.com.br

Cilene Magda Vasconcelos de Souza
https://www.cnpq.br/cvlattesweb/PKG_MENU.menu?f_cod=8FD6EE4DCBC789605C9839610571D688#

Índices de Acompanhamento Atualizado - 2019.pdf
86K

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://www.cnpj.gov.br/validarDoc.seam> Código do documento: f696b517-19ca-4564-897f-bd555f66f59d



Percentual de Gastos com Pessoal

Exercício 2019
Até Dezembro/2019

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
1. Administração Direta (Incluindo Fundo, Autarquia e Fundação)	180.345.118,87
1.1. Ativo	161.831.735,96
1.1.1. Contratação por tempo determinado	.
1.1.2. Salário-família	.
1.1.3. Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	135.748.802,39
1.1.4. Obrigações Patronais (para o RGPS** - Fundo ou instituto)	26.082.933,57
1.1.5. Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	.
1.1.6. indenizações Trabalhistas	.
1.1.7. Outros	.
1.2. Inativos, Pensionistas e Outros	18.513.382,91
1.2.1. Aposentadoria e Reforma	16.456.912,98
1.2.2. Pensões	1.775.548,95
1.2.3. Outros Benefícios Previdenciários	280.920,98
1.2.4. Outros (Especificar)	.
1.3. Sentenças Judiciais	.
1.4. Outras Despesas de Pessoal (§1º art. 18 da LRF)	.
2. (-) Deduções	(19.021.001,92)
2.1. Sentenças judiciais referentes ao período anterior à apuração da despesa c/ pessoal	.
2.2. Despesas de Inativos e pensionistas c/ recursos vinculados (art. 19, VI, da LRF)	(19.021.001,92)
2.3. Indenização p/ demissão e incentivo à demissão voluntária (art. 19, 1º, I e II da LRF)	.
2.4. Outras deduções (Especificar)	.
I - SUBTOTAL I = (1 - 2)	161.324.116,95
3. Administração Indireta (Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista)	.
3.1. Ativos	.
3.2. Inativos	.
3.3. Pensionistas	.
3.4. Sentenças Judiciais (Precatórios)	.
3.5. Outras Despesas de Pessoal (§1º, art. 18, da LRF)	.
3.6. Outros (Especificar)	.
4. (-) Deduções	.
4.1. Sentenças judiciais referentes ao período anterior à apuração da despesa c/ pessoal	.
4.2. Indenização p/ demissão e incentivo à demissão voluntária (art. 19, 1º, I e II da LRF)	.
II - SUBTOTAL = (3 - 4)	-
DESPESA COM PESSOAL: (I + II)	161.324.116,95
RCL - Receita Corrente Líquida	277.191.412,27
Percentual da Despesa com Pessoal sobre a RCL	58,20%

PERÍODO DE MESES

12 Meses

Os dados da Despesa com Pessoal referem-se exclusivamente ao Poder Executivo, excluindo os dados do Poder Legislativo. Levando em consideração os valores apresentados no RGF e RREO Publicado no SICONFI



Aplicação 60%

Exercício até Dezembro/2019

APLICAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
(1) Ensino Fundamental (inclusive FUNDEB)	59.248.797,90
(2) Diferença Negativa do FUNDEB	-
(3) Outros (EJA/Profissional)	-
I - SUBTOTAL (Gastos)	59.248.797,90
(-) Deduções das despesas indevidas no Ensino Fundamental	-
(-) Diferença positiva do FUNDEB	8.595.454,70
(-) Salário Educação	1.682.201,19
(-) Recursos vinculados - Educação	1.003.941,61
(-) Restos a Pagar não Processados	-
II - SUBTOTAL (Deduções)	11.281.597,50
TOTAL APLICADO NO ENSINO FUNDAMENTAL: (I) - (II)	47.967.200,40
Mínimo a ser aplicado no Ensino Fundamental: 60% (RMA)	25.857.859,10
PERCENTUAL APLICADO EM RELAÇÃO A RMA	85,50%

APLICAÇÃO NA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
(1) Valores recebidos do FUNDEB	33.358.801,29
(2) Aplicações Financeiras	-
(3) Receita total vinculada ao FUNDEB: (1) + (2)	33.358.801,29
(4) Mínimo a ser aplicado: 0,60 x (3)	20.015.280,77
(5) Valor aplicado, conforme demonstrativo	24.358.756,39
PERCENTUAL APLICADO: (5)/(3)x100%	73,02%



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

Aplicação em Educação 25%

Exercício até Dezembro 2019

LIQUIDADO PELA METODOLOGIA TCE/PE	
APURAÇÃO DA RECEITA MÍNIMA APLICÁVEL	
RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS	VALOR (R\$)
1. Receita de Impostos	40.303.308,98
IPTU	13.355.648,97
ITBI	3.133.191,59
ISS	12.469.905,60
IRRF	11.344.562,82
Outros Impostos - (Especificar)	-
2. Receitas de Transferências da União	103.683.782,02
Cota-parte FPM	103.675.952,48
Cota-parte ITR	7.829,54
Transferência Financeira ICMS - Desoneração LC n. 87/96	-
Outras Transferências - Educação	-
3. Receitas de Transferências do Estado	28.398.636,35
Cota-parte ICMS	23.191.544,83
Cota-parte IPVA	5.092.881,88
Cota-parte IPI - Exportação	114.209,64
Outras Receitas Correntes	-
Multas e Juros dos Impostos	-
Dívida Ativa dos Impostos	-
TOTAL	172.385.727,35
RECEITA MÍNIMA APLICÁVEL: RMA = (0,25xA)	43.096.431,84

APLICAÇÃO NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
Educação Infantil	-
Ensino Fundamental	59.248.797,90
Diferença Negativa do FUNDEF	-
Outros (EJA/Profissional/Alimentação Escolar)	-
SUBTOTAL	59.248.797,90
(-) Deduções das despesas indevidas do setor de ensino	-
(-) Diferença positiva do FUNDEB	8.595.454,70
(-) Salário Educação	1.682.201,19
(-) Convênios/Transferências - Educação	1.003.941,61
(-) Despesa Merenda Escolar	-
(-) Saldo Financeiro da Conta QSE	-
TOTAL APLICADO NO ENSINO (I)	47.967.200,40
PERCENTUAL APLICADO: (I / A)x100%	27,83%



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE
1870 67

Aplicação em Saúde 15%

Exercício ate Dezembro/2019

LIQUIDADO - METOLOGIA TCE/PE

APURAÇÃO DA RECEITA MÍNIMA APLICÁVEL

RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS	VALOR (R\$)
1. Receita de Impostos	40.303.308,98
IPTU	13.355.648,97
ITBI	3.133.191,59
ISS	12.469.905,60
IRRF	11.344.562,82
Outros Impostos - (Especificar)	-
2. Receitas de Transferências da União	103.683.782,02
Cota-parte FPM	103.675.952,48
Cota-parte ITR	7.829,54
Transferência Financeira ICMS - Desoneração LC n. 87/96	-
3. Receitas de Transferências do Estado	28.398.636,35
Cota-parte ICMS	23.191.544,83
Cota-parte IPVA	5.092.881,88
Cota-parte IPI - Exportação	114.209,64
Outras Receitas Correntes	-
Multas e Juros dos Impostos	-
Dívida Ativa dos Impostos	-
TOTAL	172.385.727,35
	25.857.859,10

DESPESA COM SAÚDE, REALIZADA ATRAVÉS DA SMS

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
Total da Despesa com Saúde, realizada através de SMS	90.068.273,40
(-) Despesas idevidas Saneamento básico	-
(-) Despesas realizadas c/ transf. Federais/estaduais p/ o FMS e Convênios	43.181.720,76
(=) TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM SAÚDE (1)	46.886.552,64
Total da Receita de Impostos e Transferências (2)	172.385.727,35
PERCENTUAL APLICADO ATRAVÉS DO SMS = (1)/(2)x100%	27,20%

Percentual após aplicação dos recursos **0,00%**



CÓP



URGENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Camaragibe/PE, 21 de janeiro de 2020.

MEMORANDO 32/2020 – CGM

Assunto: Organização da Ouvidoria, insuficiência de pessoal no controle interno e limite de Despesa Total com Pessoal.

Senhora Prefeita,

Na data de 31/12/2019, o Sr. Luís Alves de Siqueira Júnior (matrícula 5.934-1) encaminhou o Memorando nº 001/2019 - Ouvidoria (**ANEXO I**), disponibilizando ao controle interno o relatório das atividades desenvolvidas pela *ouvidoria* do município no exercício de 2019. No bojo do mencionado documento, foram apontados os seguintes desafios:

- 1 – Permanecemos com relativamente baixa procura à Ouvidoria, por parte da Comunidade Interna do Município de Camaragibe, confirmando a necessidade de intensificarmos os esforços de comunicação deste serviço com o objetivo de esclarecer o seu papel institucional, sua importância estratégica no sistema de garantia de direitos e, também, de prevenção de risco para a Instituição;
- 2 – Assegurar a eficiência e eficácia do desempenho do Sistema Eletrônico de Acompanhamento;
- 3 – Instituir procedimento (resolução/Norma interna) para: disciplinamento dos serviços de respostas das secretarias para a Ouvidoria; disciplinar o estabelecimento de níveis de acesso à informação documental;
- 4 – Criar Ouvidorias Setoriais em todas as Unidades Administrativas da Prefeitura, especialmente naquelas que historicamente têm-se registrado tendência no aumento das demandas;
- 5 – Desenvolver o Regimento da Ouvidoria.

André Mendes
RECEBIDO
28.01.2020
13:10 M





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Ocorre que o controle interno, após pesquisa no Portal da Transparência da Prefeitura¹ e da Câmara Municipal², verificou que **inexiste ato normativo específico de criação e organização de uma ouvidoria-geral**. No município de Camaragibe, relacionando-se ao tema de modo direto ou indireto, há apenas a Lei nº 739/2017 (**ANEXO II**), a qual cria a corregedoria e a ouvidoria **da guarda municipal**, e o Decreto nº 029/2018 (**ANEXO III**), dispositivo que versa sobre os procedimentos para acesso às informações no âmbito do Poder Executivo.

O art. 1º, do Decreto nº 029/2018, inclusive, apesar de citar *en passant* a existência de uma *ouvidoria municipal*, não é o instrumento normativo responsável por instituí-la. A mencionada norma cria apenas o *Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)*, restando omissa quanto à ouvidoria em si:

Art. 1º Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), no âmbito do Poder Executivo do Município de Camaragibe, acessível a todos os cidadãos, por meio da rede mundial de computadores, através da Ouvidoria Municipal, hospedada no sítio eletrônico (www.camaragibe.pe.gov.br), ou através da Coordenadoria de Informação ao Cidadão, situada na Avenida Doutor Belmino Correia, nº 2340, Bairro do Timbi, Camaragibe, destinado a:

- I – Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações relacionadas à Administração Pública direta e indireta;
- II – Disponibilizar informações em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011, por meio eletrônico;
- III – Informar sobre a tramitação de documento nas suas respectivas unidades;

¹ PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE. *Portal da Transparência – Acervo de Leis*. Disponível em: <<http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/app/pe/camaragibe/1/acervo-de-leis>>. Acesso em: 22 de jan. 2020.

² CÂMARA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE. *Portal da Transparência – Leis*. Disponível em: <<https://camaracamaragibe.pe.gov.br/transparencia/legislacoes/item/leis>>. Acesso em: 22 de jan. 2020.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

IV – Protocolar documentos, por meio físico ou virtual, de acesso às informações.

Oficialmente, portanto, não há órgão dentro da estrutura organizacional da Prefeitura chamado de *ouvidoria*. Tanto isto é verdade que o Sr. Luís Alves de Siqueira Júnior, técnico em controle interno, não foi designado como *ouvidor*, mas sim *Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)*, nos termos da Portaria nº 347/2018 (**ANEXO IV**).

Não obstante tais considerações, a página inicial do Portal da Transparência da Prefeitura aponta o mencionado servidor como responsável pela *ouvidoria* (**ANEXO V**), mesmo este não tendo sido formalmente designado para tanto.

Faz-se necessário destacar ainda que tanto a *ouvidoria* como o Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), desde publicação do Decreto nº 029/2018, passaram a funcionar no mesmo espaço físico da Controladoria-Geral do Município de Camaragibe (CGM). Tal organização prejudicou os trabalhos da própria controladoria, posto que a já reduzida equipe deste órgão teve de dividir suas forças entre as tarefas relacionadas ao controle e aquelas voltadas para a *ouvidoria* e/ou o e-SIC.

Atualmente, a CGM possui apenas 2 (dois) servidores efetivos, ambos técnicos em controle interno. Ademais, importante esclarecer que não foi requerido o preenchimento dos cargos comissionados vinculados ao controle interno (*Coordenador Jurídico e Coordenador de Auditoria*) diante do elevado percentual de Despesa Total com Pessoal atingido por este município, o qual se mantém até o presente momento (**ANEXO VI**), não obstante os diversos alertas já expedidos pela controladoria.

Agravando ainda mais a situação, o Sr. Luís Alves de Siqueira Júnior, apesar de estar de férias (**ANEXO VII**), noticiou para esta controladoria, verbalmente, que será



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

chamado para ocupar cargo público no Município de Jaboatão dos Guararapes, posto que aprovado em concurso público promovido pelo referido ente, conforme publicação ocorrida em 09/01/2020 no Diário Oficial do Município de Jaboatão dos Guararapes (**ANEXO VIII**). Assim, com a exoneração do citado servidor, a qual deve ocorrer nos próximos dias, a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe ficará ainda mais desfalcada.

Além disso, o e-SIC do município ficará sem servidor responsável pela sua coordenação, acarretando em várias demandas reprimidas. Ainda, a não indicação de novo servidor, neste ponto, implicará em prejuízo à transparência das ações perpetradas pela gestão, obstaculizando-se a efetivação do chamado *controle social* pela população local.

Relatado o necessário, faz-se agora a análise da presente situação à luz da legislação em vigor e de recomendações oriundas da Controladoria-Geral da União (CGU) e do Senado Federal.

1 – Da necessidade de implantação formal da ouvidoria municipal

De proêmio, importante destacar que em 26 de junho de 2017 foi publicada a Lei Federal nº 13.460, a qual versa sobre a *participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública*, nos termos do art. 37, §3º, I, da CF/88. O referido diploma legislativo, aplicável à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos **Municípios** (art. 1º, §1º, da Lei Federal nº 13.460/2017) dispõe, em seu art. 17, que **atos normativos específicos de cada Poder e esfera de Governo disporão sobre a organização e o funcionamento de suas ouvidorias.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Fica evidente, portanto, que a instituição de ouvidoria municipal exige a edição de *norma específica* (Lei ou Decreto). Esta, por sua vez, deverá estabelecer, no mínimo, conforme orientação da CGU³ baseada na Lei Federal nº 13.460/2017:

(i) As competências da ouvidoria, tais como: receber as manifestações dos cidadãos e respondê-las, cobrar internamente as respostas demandadas pelo cidadão, oferecer canais de comunicação de fácil acesso para a população, propor mudanças considerando as manifestações recebidas dos cidadãos, entre outras;

(ii) Forma de escolha do ouvidor (por exemplo: eleição, indicação, lista tríplice) e prazo do mandato;

(iii) Atribuições do cargo de ouvidor, buscando garantir a autonomia na sua atuação e definir as normas gerais para o cargo;

(iv) Estrutura da ouvidoria, com definição das áreas internas, se houver, e a criação de cargos, se necessário, preferencialmente com a ouvidoria ficando vinculada à autoridade máxima do órgão ou entidade;

(v) Indicação dos canais de atendimento que serão utilizados e dos prazos que serão aplicados, lembrando que a Lei Federal nº 13.460/2017 determina que a ouvidoria deverá oferecer a decisão administrativa final ao usuário no prazo de 30 dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

³ CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. *7 passos para criar uma ouvidoria no meu município* (2019). Disponível em: <<https://www.cgu.gov.br/Publicacoes/transparencia-publica/colecao-municipio-transparente/arquivos/sete-passos-para-criar-uma-ouvidoria-no-meu-municipio.pdf>>. Acesso em: 21 de jan. 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Além disso, a norma específica do município deverá⁴:

- a) *indicar a localização da ouvidoria na estrutura organizacional da esfera administrativa a que pertence;*
- b) *definir os requisitos para a investidura no cargo de ouvidor;*
- c) *cargos e funções destinados à composição dos recursos humanos da ouvidoria;*
- d) *prever os custos e recursos para implantação da Ouvidoria Municipal, assim como o cronograma para a execução financeira.*

Por sua vez, faz-se mister pontuar que o prazo para que a Administração Pública adotasse as medidas necessárias à efetivação da Lei Federal nº 13.460/2017 foi estabelecido de modo gradual. No termos do art. 25, II, da referida norma, por exemplo, os municípios que tivessem entre cem mil e quinhentos mil habitantes, hipótese que abarca o Município de Camaragibe⁵, deveriam observar os parâmetros estabelecidos pela novel legislação apenas 540 (quinhentos e quarenta) dias após a sua publicação.

Ocorre que a Lei Federal nº 13.460/2017 restou publicada em 27/06/2017, tendo o prazo de 540 (quinhentos e quarenta) dias findado na data de 18/12/2018 e, infelizmente, **como já pontuado em linhas pretéritas, não há norma de criação e**

⁴ **SENADO FEDERAL.** *Ouvidoria: um direito do cidadão – Projeto Ouvidoria para Todos (2018).* Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/institucional/ouvidoria/publicacoes-ouvidoria/cartilha-projeto-ouvidoria-para-todos-2018>>. Acesso em 21 de jan. 2020.

⁵ **IBGE.** *Camaragibe - Panorama.* Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pe/camaragibe/panorama>>. Acesso em: 22 de jan. 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

e **organização** de ouvidoria no Município de Camaragibe, devendo-se fazer uma ressalva, neste ponto, apenas quanto à Lei Municipal nº 739/2017, a qual institui ouvidoria voltada especificamente para a *guarda municipal*. Nesse sentido, cabe consignar que essa omissão normativa prejudica a efetiva participação da população junto à gestão do patrimônio público municipal.

Desde 2017, com a publicação da Lei Federal nº 13.460/2017, o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) tem incentivado, de maneira mais incisiva, a criação de ouvidorias municipais, estimulando assim o exercício do controle social⁶. Mais recentemente, inclusive, em setembro/2019, a própria ouvidoria do TCE-PE participou da primeira edição dos “Seminários Regionais de Ouvidoria – Nordeste: Transformando Problemas Individuais em Soluções Coletivas”, a iniciativa fez parte das ações para ampliação da Rede Nacional de Ouvidorias (Decreto Federal nº 9.492/2018), que atua sob a coordenação da Ouvidoria-Geral da União de modo a integrar as unidades de ouvidoria do país⁷.

A adesão à Rede Nacional de Ouvidorias é voluntária e garante aos órgãos ou entidades participantes o uso gratuito do Sistema Nacional Informatizado de Ouvidorias (e-Ouv) e a promoção de ações de capacitação para agentes públicos em matéria de ouvidoria e simplificação de serviços. Infelizmente, como o Município de Camaragibe ainda não dispôs oficialmente sobre sua ouvidoria, não

⁶ TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO. *TCE participa da Semana de Ouvidoria de Pernambuco*. Disponível em: <<https://www.tce.pe.gov.br/internet/index.php/mais-noticias-invisivel/176-2017/outubro/3328-tce-participa-da-semana-de-ouvidoria-de-pernambuco>>. Acesso em: 22 de jan. 2020.

⁷ TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO. *TCE participará de seminário sobre situação das Ouvidorias*. Disponível em: <<https://www.tce.pe.gov.br/internet/index.php/mais-noticias-invisivel/221-2019/agosto/4876-tce-participara-de-evento-para-discutir-problemas-e-avancos-das-ouvidorias>>. Acesso em: 22 de jan. 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

integra a Rede Nacional de Ouvidorias, conforme noticia a própria Controladoria-Geral da União⁸.

Imperioso esclarecer que o sistema e-Ouv, ainda não implementado neste município, difere do e-SIC, o qual já está em uso, conforme atesta o próprio Decreto nº 029/2018.

O serviço de informação ao cidadão (e-SIC) trata-se de um sistema eletrônico, disponibilizado pela Controladoria-Geral da União (CGU), que tem por objetivo apenas auxiliar no gerenciamento dos pedidos de acesso a informação destinados aos órgãos ou entidades da Administração Pública⁹. O e-Ouv, por sua vez, também desenvolvido pela CGU, trata-se de sistema voltado para apoiar as ouvidorias dos entes federados no que tange ao recebimento e tratamento de manifestações dos integrantes da sociedade, nos termos do previsto pelo art. 37, §3º, I, da CF/88.

No dia 01/08/2019, contudo, a Controladoria-Geral da União lançou a *Fala.BR*, plataforma informatizada que resulta da integração entre o e-Ouv e o e-SIC. Por meio da nova plataforma é possível tratar, em ambiente único, as manifestações de ouvidoria, solicitações de simplificação e pedidos de acesso à informação¹⁰.

⁸CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. *Membros da Rede Nacional de Ouvidorias*. Disponível em: <<http://ouvidorias.gov.br/ouvidorias/rede-de-ouvidorias/membros-da-rede-nacional-de-ouvidorias>>. Acesso em: 22 de jan. 2020.

⁹CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. *Aquisição do e-SIC*. Disponível em: <<https://www.cgu.gov.br/assuntos/transparencia-publica/brasil-transparente/aquisicao-do-e-sic>>. Acesso em: 22 de jan. 2020.

¹⁰GOVERNO FEDERAL – OUVIDORIAS.GOV. *CGU lança Plataforma Fala.BR*. Disponível em: <<http://ouvidorias.gov.br/ouvidorias/rede-de-ouvidorias/membros-da-rede-nacional-de-ouvidorias>>. Acesso em: 22 de jan. 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Ainda assim, o e-Ouv e o e-SIC continuam existindo, com as suas peculiaridades. A integração será aprofundada nos próximos anos, de forma que em breve se tenha um sistema totalmente unificado¹¹.

Diante de todo o exposto, fica evidente a necessidade de se corrigir as inconsistências observadas quanto ao sistema de ouvidoria deste município, posto que sequer está formalmente criado, estando o município fora da Rede Nacional de Ouvidorias. Assim, a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe **RECOMENDA** que a Prefeita considere:

- a) *editar norma específica (decreto ou lei) que disponha sobre a criação, organização e funcionamento de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo do Município de Camaragibe;*
- b) *após a edição da norma descrita no item anterior, efetivar a adesão da ouvidoria do Poder Executivo do Município de Camaragibe à Rede Nacional de Ouvidorias (<http://www.ouvidorias.gov.br/rede-nacional-de-ouvidorias/adesao-a-rede-nacional-de-ouvidorias>);*
- c) *implementar o sistema Fala.BR no Município de Camaragibe¹²⁻¹³, possibilitando maior participação popular na gestão e conferindo mais celeridade na análise de*

¹¹ GOVERNO FEDERAL – OUVIDORIAS.GOV. Fala.BR. Disponível em: <<https://ouvidorias.gov.br/ouvidorias/sistema-falabr>>. Acesso em: 22 de jan. 2020.

¹¹ CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Fala.BR. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/falabr>>. Acesso em: 22 de jan. 2020.

¹² CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – FALA.BR - Plataforma integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação. Ouvidorias Municipais (lista de municípios que aderiram ao e-Ouv). Disponível em: <<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/BuscadorOuvidorias/BuscadorOuvidorias.aspx>>. Acesso em: 22 de jan. 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

manifestações oriundas dos cidadãos.

Com o intuito de auxiliar nos trâmites referentes ao retrocitado item “a”, esta controladoria encaminha, como anexo à presente comunicação, minuta de Decreto dispondo sobre a criação, organização e funcionamento de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo do Município de Camaragibe (**ANEXO IX**). Ainda, não obstante a minuta proposta ter por base cartilhas da Controladoria-Geral da União¹⁴ e do Senado Federal (**ANEXO XII**), *por prudência, sugere-se que seja enviada para a assessoria jurídica do gabinete, a fim de que este órgão valide seus termos.*

Por fim, interessante notar que já há previsão orçamentária específica para a implementação da ouvidoria no próprio Gabinete do Chefe do Poder Executivo, conforme atesta o Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) do presente exercício (**ANEXO XI**).

2 – Da carência de pessoal no controle interno de Camaragibe

Atualmente, os trabalhos da Controladoria-Geral deste município são desempenhados pela Controladora-Geral e dois técnicos de controle interno, sendo estes últimos servidores efetivos. Ocorre que, como já destacado em linhas pretéritas, um dos técnicos da controladoria, o Sr. Luís Alves de Siqueira Júnior, será chamado para ocupar cargo público no Município de Jaboatão dos Guararapes, posto que aprovado em concurso público promovido pelo referente ente (**ANEXO VIII**).

¹⁴ O texto da minuta, inclusive, teve por base arquivo em PDF da *Regulamentação Modelo da Lei nº 13.460/2017*, fornecido pela Controladoria-Geral da União. Disponível em: <<http://ouvidorias.gov.br/ouvidorias/rede-de-ouvidorias/normativos/regulamentacao-modelo-da-lei-13-460.pdf/view>>. Acesso em 22 de jan. 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

O pedido de exoneração do citado servidor, o qual deverá ser protocolado nos próximos dias, implicará:

- i) no enfraquecimento da controladoria do município, tendo em vista a patente insuficiência de mão de obra para promover todos os trabalhos de competência de tal órgão;*
- ii) na ausência de servidor responsável pelo gerenciamento do e-SIC no município, como já delineado anteriormente.*

Importante reiterar que, no termos da Lei Municipal nº 736/2017 (alterada pela Lei Municipal nº 768/2018), existem dois cargos comissionados vinculados ao controle interno (*Coordenador Jurídico e Coordenador de Auditoria*), mas que não podem ser preenchidos no momento diante do elevado percentual de Despesa Total com Pessoal apresentado por este município, o qual se mantém até o presente momento (**ANEXO VI**), não obstante os diversos alertas já expedidos pela controladoria. A Secretaria de Assuntos Jurídicos, após tomar ciência das mencionadas dificuldades, tem tentado ajudar o controle interno disponibilizando seu Secretário Adjunto, mas mesmo assim há inegável carência de pessoal para cumprir com todas as tarefas do órgão.

Ante o exposto, a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe **RECOMENDA** que a Prefeita considere:

- a) eliminar o excedente da Despesa Total com Pessoal, reduzindo-a para patamares que sejam aceitáveis pela Lei de Responsabilidade Fiscal, permitindo, assim, a realização de concurso público para o preenchimento dos cargos vagos de Técnico em Controle Interno da Prefeitura municipal de Camaragibe.***



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Nesse sentido, interessante destacar que de acordo com a Lei Municipal nº 500/2012, existem na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Camaragibe 5 (cinco) cargos de técnico de controle interno. Em 2012, ano em que foi realizado o último concurso para o provimento de tais cargos, apenas duas pessoas restaram nomeadas.

Com a saída do Sr. Luís Alves de Siqueira Júnior, portanto, a controladoria ficará com 4 (quatro) cargos vagos. Urge, portanto, que a Administração Pública planeje-se para a realização de novo concurso público, o mais breve possível, fortalecendo seu controle interno, a fim de garantir-lhe uma estrutura que permita uma atuação minimamente diligente.

Ainda, caso seja do interesse da gestão, cabe mencionar que o art. 6º, §1º, da Lei Municipal nº 421/2009, autorizou o Poder Executivo a *criar até dez cargos de Técnico em Controle Interno, de provimento efetivo*. Posteriormente, como já informado, a Lei Municipal nº 500/2012 criou apenas 5 (cinco) cargos.

Desta feita, além dos cargos vagos que precisam ser preenchidos através do devido concurso público, o Poder Executivo pode criar ainda mais 5 (cinco) cargos de Técnico de Controle Interno.

b) até que se implementem as medidas pontuadas no tópico anterior, disponibilizar para o controle interno 2 (dois) estagiários que auxiliem nos trabalhos do órgão municipal. Caso a Prefeita decida atender ao requerido neste tópico, importante mencionar que os estagiários deverão estar regularmente matriculados em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e cursando, exclusivamente, Direito (do sexto ao décimo período) e/ou Contabilidade (do quinto ao oitavo período), seguindo-se, ainda, as demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

orientações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
(https://www.tce.pe.gov.br/Internet/docs/publicacoes/cartilha_atos_de_pessoal-revisado.pdf)

Quanto a este ponto específico, impende salientar que de acordo com o *Manual de Demonstrativos Fiscais aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios*, obra desenvolvida pelo Ministério da Fazenda¹⁵:

(...omissis...) não são consideradas no bojo das despesas com pessoas as terceirizações que se destinem à execução indireta de atividades que, simultaneamente:

- a. sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade (atividades-meio), na forma de regulamento, tais como: conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática – quando esta não for atividade-fim do órgão ou Entidade – copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações;
- b. não sejam inerentes a categorias funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou seja, relativas a cargo ou categoria extintos, total ou parcialmente; e
- c. não caracterizem relação direta de emprego como, por exemplo, estagiários.

O Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) já teve a oportunidade de se pronunciar sobre o tema no Processo TCE-PE nº 19275900 (Publicado em 11/11/2019), ocasião em que restou consignado o seguinte:

¹⁵ BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. *Manual de Demonstrativos Fiscais: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios*. 9 ed. Disponível em: <https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1358:04-01-02-01-despesa-com-pessoal&catid=683&Itemid=675>. Acesso em 27 de jan. 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

(...omissis...) o objetivo fundamental do estágio é complementar a formação escolar dos alunos do ensino regular formal, dotando-os de prática profissional necessária ao desenvolvimento do aprendizado.

Desta forma, **o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza** (art. 3º da Lei nº 11.788/08) e, portanto, **não se confunde com o emprego**. Quando oferecido pela Administração Pública não se amolda ao exercício de um cargo ou função, tendo em vista que, ao oferecer um estágio, o Poder Público não deve objetivar a contraprestação de serviços, mas sim contribuir para a formação escolar e cidadã dos alunos estagiários.

Com relação a contraprestação pelas atividades que executa, o art. 12 da Lei 11.788/08 explicita que o estagiário poderá perceber uma retribuição chamada bolsa. A bolsa estágio, como se vê, não tem característica de salário.

Portanto, percebe-se que **a natureza jurídica do estágio é muito peculiar e atípica, diferenciando-se das formas laborativas existentes**. O vínculo do estagiário ocorre por meio de Termo de Compromisso, celebrado entre o estudante e a parte concedente, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino, confirmando a **natureza jurídica social e civil do instituto**. Logo, as despesas realizadas com os estagiários não se tratam de despesas com pessoal.

Alinhado com tal entendimento, temos que esta própria Casa já decidiu, na Consulta TC nº 0605304-0, que:

1 – As despesas decorrentes do pagamento de bolsa-auxílio não deverão ser submetidos ao limite imposto pelos arts. 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000.

2 – Conforme dispõe o anexo II da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, tais dispêndios devem ser classificados no elemento 339036 – outros serviços de terceiros – pessoa física.

[...]

5 – O estágio não pode ser desnaturado de sua função educacional; havendo desvio de função, sujeita-se, inclusive, a Prefeitura à caracterização de vínculo trabalhista pela Justiça do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Assim, fica evidente que as despesas com estagiários não integram os limites previstos pelos arts. 19 e 20, da Lei de Responsabilidade Fiscal, devendo ser classificadas como *outros serviços de terceiros (pessoa física)*.

c) exonerar o Sr. Luís Alves de Siqueira Júnior da função de Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e nomear outro servidor que possa desempenhar tai mister, assegurando, assim, a continuidade dos serviços de prestação de informações aos cidadãos.

3 – Da Despesa Total com Pessoal

Na data de 15/01/2020, a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe recebeu o Memorando nº 017/2020 - SECAD-GAB, oriundo da Secretaria de Administração. No bojo do mencionado documento restou consignado o seguinte:

Encaminhamos para conhecimento de V.Sa. o Relatório de Pessoal nº 07/2019 e o Relatório de Estatística de Eventos da Folha de Pagamento referente ao mês de DEZ/2019 e aos 03 últimos meses anteriores.

O Relatório de Pessoal contém um resumo do desembolso financeiro efetuado com as Despesas de Pessoal. É possível ainda verificar a evolução da despesa e da quantidade de pessoal em serviço na Prefeitura Municipal, nos Fundos Municipais de Saúde e de Assistência Social e na Fundação de Cultura.

O referido relatório é encaminhado mensalmente ao Gabinete da Sra. Prefeita para conhecimento, acompanhamento e suporte para tomada de decisões a respeito da política de pessoal da Prefeitura, principalmente naquilo que se reflete sobre o índice de comprometimento da Despesa de Pessoal em relação a Receita Corrente Líquida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Considerando-se tratar de dados críticos para o controle das ações administrativas desta Prefeitura, passamos a encaminhá-lo também para essa Controladoria Geral.

Segue também o Relatório de Estatística de Eventos cuja principal funcionalidade é permitir identificar os principais lançamentos efetuados na Folha de Pagamento (eventos) bem como sua evolução nos últimos 4 meses, facilitando a identificação de eventos que se apresentem fora da curva esperada, permitindo uma rápida intervenção de esclarecimentos e correções, se for o caso.

No *Relatório de Pessoal nº 07/2019 – Dezembro 2019*, por sua vez, documento anexo ao Memorando nº 017/2020, a Secretaria de Administração noticiou que:

A despesa com a Folha de Pagamento de dezembro foi de **R\$ 11.992.856,16**. Considerando as obrigações patronais junto ao FUNPRECAM e ao INSS, a despesa de pessoal aumentou para **R\$ 13.715.152,83**.

(...omissis...)

A variação no quantitativo dos servidores municipais pode ser avaliada abaixo:

Tipo de Vínculo	NOV 2019	DEZ 2019	Δ NOV/DEZ
Estatutário Ativo	1.677	1.673	-4
Comissionado	646	634	-12
Contrato Prazo Determinado	975	978	3

Registramos uma redução de 13 servidores em relação ao mês de NOV, representando uma queda de **0,39%**. A despesa com o pessoal aumentou em R\$ 1.208.566,94, em relação ao mês anterior. A Educação foi a grande responsável pelo aumento do valor da folha em razão do pagamento dos encargos relacionados às férias dos professores, em JAN 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

(...omissis...)

Ainda não fechamos as contas de 2019, razão pela qual os valores de Despesa Total de Pessoal e Receita Corrente Líquida ainda são estimadas. O resultado estimado abaixo considerou a receita recebida da Cessão Onerosa, em DEZ 2019, no valor de R\$ 4.988.873,00.

3º QUADRIMESTRE DE 2019 (ESTIMADO)

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	R\$ 269.663.434,21	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL	R\$ 159.781.265,73	59,25%
LIMITE MÁXIMO	R\$ 145.618.254,47	54,00%
LIMITE PRUDENCIAL	R\$ 138.337.341,75	51,30%
LIMITE DE ALERTA	R\$ 131.056.429,03	48,60%

Ou seja, estamos fechando o ano de 2019 com um percentual de comprometimento da receita líquida muito superior ao limite estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrando que as políticas de redução do quantitativo de servidores comissionados e/ou contratados não foi suficiente para alcançarmos o efeito desejado.

De proêmio, impende ressaltar que a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe, por diversas vezes, alertou a Chefe do Poder Executivo sobre os altos índices relacionados ao tema ora analisado. Afora as reuniões realizadas diretamente no Gabinete, o controle interno, na data de 05/11/2019, por exemplo, em reunião de secretariado *registrada em ata assinada por todos os presentes, inclusive pela Prefeita*, expôs a sua preocupação com a obediência aos preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Nesse sentido, destaca-se o seguinte trecho da mencionada ata:

d) Limites de despesa com pessoal: a controladora pontuou a urgência com que este tema deve ser abordado, tendo em vista que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Município de Camaragibe encontra-se acima do limite de 54% (cinquenta e quatro por cento) definido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), sendo certo, ainda, que o prazo para eliminação do percentual excedente já se findou. Ademais, destacou-se que devido ao atual percentual de receita corrente líquida do município comprometida com despesa de pessoal (55,67%), a edibilidade encontra-se impedida de:

- Conceder vantagens, aumento, ajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual;
- Criar cargo, emprego ou função;
- Alterar estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
- **Admitir ou contratar pessoal a qualquer título**, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores na área de educação, saúde e segurança;
- **Contratar hora extra**, salvo disposto no art. 57, §6º, II, da CF/88, e as situações previstas na LDO.

Após a reunião, o controle interno reiterou a urgência na tomada de providências quanto aos limites de despesa com pessoal, utilizando-se para tanto do Memorando nº 570/2019 - CGM, enviado diretamente para o Gabinete da Prefeita na data de 07/11/2019. No mencionado documento, inclusive, foram apontadas as consequências para o ente que não promove a redução do excesso de gastos com pessoal, todas elencadas no art. 23, §§3º e 4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal, o qual assim dispõe:

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

(...omissis...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

§ 3º Não alcançada a redução no prazo estabelecido, e enquanto perdurar o excesso, o ente não poderá:

I - receber transferências voluntárias;

II - obter garantia, direta ou indireta, de outro ente;

III - contratar operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal.

§ 4º As restrições do § 3º aplicam-se imediatamente se a despesa total com pessoal exceder o limite no primeiro quadrimestre do último ano do mandato dos titulares de Poder ou órgão referidos no art. 20.

No mesmo memorando, foi recomendado que a gestão, **COM A MÁXIMA URGÊNCIA**, efetivasse medidas para o enquadramento do município nos limites preceituados pela LRF, por meio:

a) do aumento da arrecadação (incremento da receita corrente líquida), aliado ao combate à sonegação fiscal e à intensificação da fiscalização tributária; ou

b) da redução da despesa de pessoal, conforme a LRF e a Constituição Federal de 1988.

Além disso, foram elencadas, na mesma ocasião, as medidas que poderiam ser adotadas para a redução de pessoal, todas previstas pelo art. 169, §§3º e 4º, da Constituição Federal:

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

(...omissis...)

§3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

União, os Estados, o Distrito Federal e os **Municípios adotarão as seguintes providências:**

I – redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança:

II – exoneração dos servidores não estáveis.

§4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§5º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§6º O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

De igual forma, salientou-se, mais uma vez, a importância dos parâmetros insculpidos pela LRF, em especial em seu art. 23, §§1º e 2º, o qual preceitua que:

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§1º No caso do inciso I do §3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos.

§2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Por fim, restou evidenciado o fato de que a não eliminação do total excedente verificado, além de infringir a Lei Complementar nº 101/2000, caracteriza **infração administrativa tipificada na Lei de Crimes Fiscais (art. 5º, IV, da Lei Federal nº 10.028/2000), acarretando multa ao agente que lhe deu causa, podendo ensejar, ainda, a rejeição de contas de governo.** Quanto a esta última situação, inclusive, citou-se o recente exemplo do Município de Quipapá, divulgado pelo próprio Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco nos seguintes termos (<https://www.tce.pe.gov.br/internet/index.php/mais-noticias-invisivel/222-2019/setembro/4900-tce-recomenda-rejeicao-de-contas-das-prefeituras-de-sao-jose-da-coroa-grande-2016-e-quipapa-2017>):

O conselheiro Carlos Neves emitiu parecer preterito na última quinta-feira (12), na Segunda Câmara do TCE, da qual é o presidente, recomendando a rejeição das contas de governo do exercício financeiro de 2016 da então prefeita de São José da Coroa Grande Elianai Buarque Gomes, e também das contas de 2017 do prefeito de Quipapá, Cristiano Lira Martins.

(...omissis...)

QUIPAPÁ – Com relação a Quipapá (processo TC nº 18100400-8), o relator apontou as seguintes irregularidades que macularam a prestação de contas do Prefeito Cristiano Martins: **a) extrapolação do limite de despesa total com pessoal (55,77%), quando o limite estabelecido pela LRF é 54%**. Esse descumprimento começou a se verificar no primeiro quadrimestre de 2013; **b) a não tomada de providências para reduzir as despesas com a folha de pessoal, configurando infração administrativa**; c) não recolhimento ao Regime Geral de Previdência do montante de R\$ 1.522.082,01; d) realização de despesas em volume bem superior às receitas arrecadadas no valor de R\$ 4.788.668,21; e) não disponibilização no Portal da Transparência para conhecimento da sociedade de informações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Lei de Acesso à Informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Ainda, todo o explanado até aqui restou condensado no Memorando nº 650/2019 - CGM, recebido pelo Gabinete da Prefeita em 12/12/2019, tendo este sido reiterado no dia 19/12/2019, através do Memorando nº 679/2019 - CGM. **Apesar de todas as recomendações e apelos tanto do controle interno quanto da Secretaria de Administração, até o momento não foram envidados esforços suficientes para diminuir os altos índices de despesa com pessoal, conforme noticia o Relatório de Pessoal nº 07/2019 – Dezembro 2019.**

Como é cediço, a edilidade já ultrapassou o limite máximo de 54%, definido pelo art. 20, parágrafo único, III, *b*, da Lei Complementar nº 101/2000, desde o 3º quadrimestre de 2017¹⁶, tendo permanecido assim até o presente momento¹⁷⁻²¹.

¹⁶ Prefeitura Municipal de Camaragibe. *Relatório de Gestão Fiscal (3º Quadrimestre de 2017) - Anexos*. Disponível em: <<http://camaragibe.pe.transparenciamunicipal.online/app/pe/camaragibe/1/demonstrativos-fiscais/206>>. Acesso em: 12 nov. 2019.

¹⁷ Prefeitura Municipal de Camaragibe. *Relatório de Gestão Fiscal (1º Quadrimestre de 2018) - Anexos*. Disponível em: <<http://camaragibe.pe.transparenciamunicipal.online/app/pe/camaragibe/1/demonstrativos-fiscais/210>>. Acesso em: 12 nov. 2019.

¹⁸ Prefeitura Municipal de Camaragibe. *Relatório de Gestão Fiscal (2º Quadrimestre de 2018) - Anexos*. Disponível em: <<http://camaragibe.pe.transparenciamunicipal.online/app/pe/camaragibe/1/demonstrativos-fiscais/213>>. Acesso em: 12 nov. 2019.

¹⁹ Prefeitura Municipal de Camaragibe. *Relatório de Gestão Fiscal (3º Quadrimestre de 2018) - Anexos*. Disponível em: <<http://camaragibe.pe.transparenciamunicipal.online/app/pe/camaragibe/1/demonstrativos-fiscais/216>>. Acesso em: 12 nov. 2019.

²⁰ Prefeitura Municipal de Camaragibe. *Relatório de Gestão Fiscal (1º Quadrimestre de 2019) - Anexos*. Disponível em: <<http://camaragibe.pe.transparenciamunicipal.online/app/pe/camaragibe/1/demonstrativos-fiscais/217>>. Acesso em: 12 nov. 2019.

²¹ Prefeitura Municipal de Camaragibe. *Relatório de Gestão Fiscal (2º Quadrimestre de 2019) - Anexos*. Disponível em: <<http://camaragibe.pe.transparenciamunicipal.online/app/pe/camaragibe/1/demonstrativos-fiscais/222>>. Acesso em: 12 nov. 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

O último Relatório de Gestão Fiscal, publicado pelo Município de Camaragibe em 30/09/2019, indicava o percentual de 55,67% relativo a despesa total com pessoal.

Ocorre que, conforme já demonstrado em linhas pretéritas, o Relatório de Pessoal nº 07/2019 – Dezembro 2019, aponta um potencial aumento no índice de despesa total com pessoal para 59,25%. Estima-se, assim, um acréscimo de 3,58% da despesa total com pessoal quando, na verdade, o Poder Executivo deveria atuar para a sua diminuição até, no mínimo, o percentual de 54%, conforme dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Diante do exposto, a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe, considerando o teor do Relatório de Pessoal nº 07/2019 – Dezembro 2019, apresentado pela Secretaria de Administração, reitera os termos do seu Memorando nº 650/2019 - CGM e **RECOMENDA À PREFEITA QUE UTILIZE, DE IMEDIATO, AS AÇÕES PREVISTAS PELOS ARTS. 169, §3º E 4º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E 23, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), PARA RECONDUZIR O PERCENTUAL DE DESPESA TOTAL COM PESSOAL AO RESPECTIVO LIMITE LEGAL.**

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://stece.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

4 – DAS RECOMENDAÇÕES

Considerando todo o exposto, bem como os termos do *Relatório de Pessoal nº 07/2019 – Dezembro 2019*, oriundo da Secretaria de Administração, a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe reitera as sugestões contidas nos Memorandos nº 570/2019 - CGM, 650/2019 - CGM e 679/2019 - CGM e **RECOMENDA** que a Prefeita, **COM URGÊNCIA**, considere:

a) editar norma específica (decreto ou lei) que disponha sobre a criação, organização e funcionamento de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo do Município de Camaragibe;

a.1) após a edição da norma descrita no item anterior, sugere-se efetivar a adesão da ouvidoria do Poder Executivo do Município de Camaragibe à Rede Nacional de Ouvidorias (<http://www.ouvidorias.gov.br/rede-nacional-de-ouvidorias/adesao-a-rede-nacional-de-ouvidorias>);

a.2) concluídas as etapas anteriores, o Poder Executivo poderá, querendo, implementar o sistema Fala.BR no Município de Camaragibe, possibilitando maior participação popular na gestão e conferindo mais celeridade na análise de manifestações oriundas dos cidadãos;

b) após eliminar o excedente da Despesa Total com Pessoal, reduzindo-a para patamares que sejam aceitáveis pela Lei de Responsabilidade Fiscal, realizar concurso público para o preenchimento dos cargos vagos de Técnico em Controle Interno da Prefeitura municipal de Camaragibe;

b.1) até que se implementem as medidas pontuadas no tópico anterior, disponibilizar para o controle interno 2 (dois) estagiários que auxiliem nos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

trabalhos do órgão municipal. Caso a Prefeita decida atender ao requerido neste tópico, importante mencionar que os estagiários deverão estar regularmente matriculados em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e cursando, exclusivamente, Direito (do sexto ao décimo período) e/ou Contabilidade (do quinto ao oitavo período), seguindo-se, ainda, as demais orientações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (https://www.tce.pe.gov.br/internet/docs/publicacoes/cartilha_atos_de_pessoal-revisado.pdf);

c) exonerar o Sr. Luís Alves de Siqueira Júnior da função de Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e nomear outro servidor que possa desempenhar tal mister, assegurando, assim, a continuidade dos serviços de prestação de informações aos cidadãos;

d) utilizar, de imediato, as ações previstas pelos arts. 169, §§3º e 4º, da Constituição Federal, e 23, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), para reconduzir o percentual de despesa total com pessoal ao respectivo limite legal;

*e) observar e aplicar, de imediato, o disposto no art. 22, parágrafo único, da LRF, o qual preceitua que se a despesa total com pessoal ultrapassar o limite prudencial (51,3%), **o Poder Executivo fica impedido de:***

e.1) conceder vantagens, aumento, ajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual;

e.2) criar cargo, emprego ou função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

e.3) alterar estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

e.4) admitir ou contratar pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores na área de educação, saúde e segurança;

e.5) contratar hora extra, ressalvado o disposto no art. 57, §6º, II, da CF/88, e as situações previstas na LDO.

Colocamo-nos sempre à inteira disposição para quaisquer outras informações que se entenda necessárias. Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

Acompanham o presente expediente cópias: do Memorando nº 001/2019 - Ouvidoria (**ANEXO I**), da Lei Municipal nº 739/2017 (**ANEXO II**); do Decreto Municipal nº 029/2018 (**ANEXO III**); da Portaria nº 347/2018 (**ANEXO IV**); da imagem do Portal da Transparência da Prefeitura municipal de Camaragibe (**ANEXO V**); do Memorando nº 017/2020 - SECAD-GAB (**ANEXO VI**); do aviso de férias do Sr. Luís Alves de Siqueira Júnior (**ANEXO VII**); da convocação para provimento de cargo público – Jaboatão dos Guararapes (**ANEXO VIII**); de minuta de Decreto dispendo sobre a criação, organização e funcionamento de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo do Município de Camaragibe (**ANEXO IX**); Lei Municipal nº 500/2012 (**ANEXO X**); Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD) do exercício de 2020 - Gabinete (**ANEXO XI**).

Também integra esta comunicação mídia digital (DVD) contendo (**ANEXO XII**): (i) cartilha da Controladoria-Geral da União ('7 passos para criar uma ouvidoria no meu município'); (ii) cartilha do Senado Federal ('Ouvidoria: um direito do cidadão'); (iii) arquivo da minuta do Decreto citado anteriormente; (iv) Manual de Demonstrativos Fiscais - 9ª edição, do Ministério da Fazenda; (v) deliberação do Tribunal de Contas do





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Estado de Pernambuco no Processo TCE-PE nº 1927590-0 (despesas com estagiários); (vi) cartilha do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco ('Como admitir Servidores Públicos - Estados e Municípios'); (vii) memorando nº 017/2020 - SECAD-GAB; (viii) memorando nº 001/2019 - Ouvidoria.

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos
Controladora-Geral do Município de Camaragibe

À Exma. Senhora Prefeita do Município de Camaragibe
Nadegi Alves de Queiroz



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

COP

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://tce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d

MEMORANDO Nº 316/2019 - CGM

Camaragibe, 22 de julho de 2019.

ASSUNTO : Alerta para Aplicação dos Limites Constitucionais dos 25% na Educação.

Prezado Senhor,

Trata-se da aplicação dos limites constitucionais, conforme determina a Constituição Federal em seu art. 212, assim dispõe:

Art. 212. A União aplicará, anualmente, nunca menos de dezoito, e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios vinte e cinco por cento, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

Considerando que é dever do gestor aplicar, anualmente o percentual de 25%, na manutenção e desenvolvimento do ensino educacional;

Considerando que de acordo com o relatório do Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, o município atingiu apenas 13,22 % no 1º bimestre de 2019 e 15,59% no 2º bimestre de 2019;

Considerando que o não cumprimento do disposto no artigo 212 da CF, importará crime de responsabilidade da autoridade competente;

Considerando a aplicação do mínimo constitucional, de acordo com o Tribunal de Contas do Estado (TCE), é fundamento, também, para a emissão de parecer prévio desfavorável no exame das contas anuais do gestor;

Recomendo:


Recebi em
25/07/19
Vanessa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ A imediata providencia para o reordenamento dos investimentos e o cumprimento dos limites constitucionais, nos cinco meses restantes para o final do exercício de 2019.
- ✓ O planejamento de ações de acordo com as necessidades existentes;
- ✓ Que em parceria com a Secretaria de Finanças, analise a situação orçamentária para o atendimento dos futuros investimentos;
- ✓ O encaminhamento de Termos de Referencias, para abertura dos processos licitatórios, de acordo com a legislação pertinente.

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora Geral do Município

Ao
Senhor,
Dr. Mauro José da Silva
Secretário Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MEMORANDO 436/2019 - CGM

Camaragibe, 23 de agosto de 2019.

Assunto: Alerta para Pendencia no CAUC.

Prezado Senhor,

Trata-se da pendencia apresentada no Serviço de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC extraídos do sistema em 22/08/19 às 11:47:37, conforme cópia em anexo, apresentando as seguintes pendencias abaixo relacionadas:

1. Obrigações de adimplência financeira - Regularidade quanto a tributos, a contribuições previdenciárias federais e à dívida ativa da União (item 1.1);
2. Adimplemento na prestação de contas de convênios – SICONV (item 2.1.2);
3. Obrigações de transparência – encaminhamento de informações para o cadastro da dívida pública – CDP (item 3.5).

Faz observar que o item referente ao Cadastro da Dívida pública – CDP, refere-se as informações para a constituição do registro eletrônico centralizado e atualizado das dívidas públicas interna e externa. Essas informações, de acordo o § 3º do art. 48 da LRF, assim dispões:

§ 3º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios encaminharão ao Ministério da Fazenda, nos termos e na periodicidade a serem definidos em instrução específica deste órgão, as informações



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://stce.tce.pe.gov.br/epi/validaDoc.seam> Código do documento: 1696b517-19ca-4564-897f-bd555f66f59d



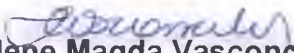
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

necessárias para a constituição do registro eletrônico centralizado e atualizado das dívidas públicas interna e externa, de que trata o

Com restrições no CAUC, o município fica impedido de buscar receita em programas de ministérios, emendas parlamentares, convênios federal e fica dependente de suas próprias arrecadações, o que muitas vezes não é suficiente ou realizada de maneira adequada.

Diante do exposto, esta Controladoria Geral do Município, **alerta** para a solução das pendências apresentadas no CAUC.

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos
Controladora Geral do Município

Ao Senhor,

Dr. Alex Norat

Secretário de Administração e Finanças



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGA ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: https://efc.tce.pe.gov.br/app/validacao.aspx?codigo_documento=16605571-19ca-4564-937f-05555f66159d

CNPJ Pesquisado: o "CNPJ principal" do ente federado abaixo citado
Ente Federado: Camaragibe/PE
CNPJ principal: 08.260.663/0001-57 - CAMARAGIBE

Data Pesquisa: 24/08/2019

I - Obrigações de Adimplência Financeira

Item Legal	Fonte	Situação	Validade
1.1 - Regularidade quanto a Tributos, a Contribuições Previdenciárias Federais e à Dívida Ativa da União	PGFN/RFB	A Comprovar	
1.3 - Regularidade quanto a Contribuições para o FGTS	CAIXA	Comprovado	07/08/2019
1.4 - Regularidade em relação à Adimplência Financeira em Empréstimos e Financiamentos concedidos pela União	SAHEM	Comprovado	27/08/2019
1.5 - Regularidade perante o Poder Público Federal	CADIN	Comprovado	28/08/2019

II - Adimplemento na Prestação de Contas de Convênios

Item Legal	Fonte	Situação	Validade
2.1 - Regularidade quanto à Prestação de Contas de Recursos Federais recebidos anteriormente			
2.1.1 - SIAFI/Subsistema Transferências	SIAFI/Subsistema Transferências	Comprovado	28/08/2019
2.1.2 - SICONV	SICONV	A Comprovar	

III - Obrigações de Transparência

Item Legal	Fonte	Situação	Validade
3.1 - Encaminhamento do Relatório de Gestão Fiscal - RGF	STN/SICONFI	Comprovado	30/08/2019
3.2 - Encaminhamento do Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO	SICONFI/SIOPE	Comprovado	30/09/2019
3.3 - Encaminhamento das Contas Anuais	STN/SICONFI	Comprovado	30/08/2020
3.4 - Encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis	STN/SICONFI	Comprovado	31/08/2019
3.5 - Encaminhamento de informações para o Cadastro da Dívida Pública - CDP	SADIPEM	A Comprovar	

IV - Adimplemento de Obrigações Constitucionais ou Legais

Item Legal	Fonte	Situação	Validade
4.1 - Exercício da Plena Competência Tributária	STN/SICONFI	Comprovado	30/04/2020
4.2 - Aplicação Mínima de recursos em Educação	FNDE/SIOPE	Comprovado	30/01/2020
4.3 - Aplicação Mínima de recursos em Saúde	MS/SIOPS	Comprovado	22/08/2019
4.4 - Regularidade Previdenciária	SPPS	Comprovado	30/10/2019

Declaro, para fins de instrução processual, que emiti este documento nos termos do art. 6º, § 2º, da Instrução Normativa nº 1, de 6 de outubro de 2017, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Data

Servidor Público/Matrícula

Notas Explicativas

!) - As exigências não comprovadas por meio deste serviço deverão ser comprovadas documentalmente diretamente ao órgão concedente.



CNPJ Pesquisado: o "CNPJ principal" do ente federado abaixo citado

Ente Federado: Camaragibe/PE

CNPJ principal: 08.260.663/0001-57 - CAMARAGIBE

Data Pesquisa: 19/08/2019



Detalhamento do Item Legal: 1.1 - Regularidade quanto a Tributos, a Contribuições Previdenciárias Federais e à Dívida Ativa da União

Fonte: Cadastro de Registro de Adimplência da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Receita Federal do Brasil

Descrição: Item comprovado pela emissão da certidão conjunta PGFN/RFB.

Descrição Técnica: Regularidade quanto a Tributos Federais, a Contribuições Previdenciárias e à Dívida Ativa da União, conforme dados da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União de que trata a Portaria PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, abrangidos os estabelecimentos matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, todos os órgãos e fundos públicos da administração direta e indireta vinculados, fornecida pelos sistemas da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em atendimento ao disposto na alínea "a" do inciso IV do § 1º do art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 2000, no inciso IV do art. 27, no art. 29 e no art. 116, todos da Lei nº 8.666 de 1993, e no § 3º do art. 195 da Constituição Federal, sendo válida a informação no prazo e condições da respectiva certidão.

Forma de atualização: Automática

Último acesso à fonte: 19/08/2019

Inadimplência

CNPJ

08.260.663/0001-57 - CAMARAGIBE

Documento Assinado Digitalmente por: NADDEGALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: https://epm.pec.gov.br/epm/validarDocumento?CodigoDoDocumento: f696517-19ca-4564-897f-bd555166f59d



CNPJ Pesquisado: o "CNPJ principal" do ente federado abaixo citado
 Ente Federado: Camaragibe/PE
 CNPJ principal: 08.260.663/0001-57 - CAMARAGIBE

Data Pesquisa: 19/08/2019

Detalhamento do Item Legal: 2.1.2 - SICONV

SICONV

Fonte: Cadastro de Registro de Adimplência

Descrição: Regularidade em transferências voluntárias federais recebidas anteriormente e registradas no SICONV.**Descrição Técnica:** Regularidade quanto à prestação de contas de recursos federais recebidos anteriormente, em atendimento ao disposto no art. 25, § 1º inciso IV, alínea "a" da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, mediante consulta ao SICONV, para aqueles firmados sob a égide das transferências Interministeriais nºs 127, de 29 de maio de 2008, 507, de 24 de novembro de 2011, e 424, de 30 de dezembro de 2016.**Forma de atualização:** Automática**Último acesso à fonte:** 19/08/2019

Inadimplência

Concedente	Convênio	Data de Início de Vigência	Data de Fim de Vigência	Número / Data do Ofício	Data da Inadimplência	Motivo
08.260.663/0001-57 - CAMARAGIBE						
540012/COORDENACAO-GERAL DE CONVENIOS - CGCV	793544	20/12/2013	02/07/2018	004280/2018 / 18/12/2018	01/02/2019	Inregularidade na execução da prestação de contas

 Documento Assinado Digitalmente por: NADDEI ALVES DE QUEIROZ, CLENEIA MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
 Acesse em: <https://recepce.tce-pe.gov.br/ppp/validador.php?doc=seam> Código do documento: f69087-19ca-4564-897f-bd555f66f59d



CNPJ Pesquisado: o "CNPJ principal" do ente federado abaixo citado

Ente Federado: Camaragibe/PE

CNPJ principal: 08.260.663/0001-57 - CAMARAGIBE

Data Pesquisa: 19/08/2019



Detalhamento do Item Legal: 3.5 - Encaminhamento de Informações para o Cadastro da Dívida Pública - CDP

Fonte: Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios - SADIPEM

Descrição: Envio e homologação, no SADIPEM, das informações referentes ao Cadastro da Dívida Pública.

Descrição Técnica: Encaminhamento pelos Estados, Distrito Federal e Municípios das informações para a constituição do registro eletrônico controlizado e atualizado das dívidas públicas interna e externa, até a data limite de 30 de janeiro do exercício subsequente, em atendimento ao disposto no inciso III do art. 48 da LRF.

Forma de atualização: Automática

Último acesso à fonte: 19/08/2019

Ente Federado: Camaragibe/PE

Fonte/Motivo: Não encaminhamento das informações atualizadas.

Documento Assinado Digitalmente por: NADELI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://eac.tce.pe.gov.br/ppp/validador/validarDoc.aspx?seamCodigo=documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d>



CÓPIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

URGENTE

MEMORANDO 539/2019 – CGM

Camaragibe, 08 de outubro de 2019.

Assunto: Irregularidade quanto à alimentação do módulo de Execução Orçamentária e Financeira do Município (EOF Município), parte integrante do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade - SAGRES.

Senhor Secretário de Finanças,

CONSIDERANDO a responsabilidade pela organização e fiscalização interna do município, segundo art. 31 da Constituição Federal, é do Poder Executivo, através de seus Controles Internos;

CONSIDERANDO ser uma das finalidades da Controladoria-Geral do Município de Camaragibe apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional (art. 4º, IV, da Lei Municipal nº 535/2013);

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 131, de 2009, posteriormente regulamentadas pelo Decreto nº 7.815, de 2010, que introduz alterações na Lei de Responsabilidade Fiscal, reforçando a transparência acerca da execução orçamentária e financeira dos entes da federação, além da necessidade de adoção de Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle para registro contábil da execução orçamentária das unidades municipais e estaduais;

CONSIDERANDO a existência do Módulo de Execução Orçamentária e Financeira do Município (EOF Município), parte integrante do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade - SAGRES;

CONSIDERANDO que o envio dos dados relativos ao Módulo EOF Município cabe aos Poderes Executivo e Legislativo municipais e às próprias entidades municipais da administração indireta, nestas compreendidas as autarquias, as fundações públicas, os

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI AL VES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

RECEBIDO

09/10/19

André Menezes
CGM

AV. BELMINO CORREIA, 2.340 – TIMBI – CAMARAGIBE/PE – CEP 54768-000
FONES (081) 2129-9522 / 2129-9500 – CNPJ 08 260.663/0001-57

André Menezes
Gabinete da Prefeita
Mat. 4.0100195.4

Recebido
em 09/10/2019
Alex Norat



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Encaminha-se cópia deste memorando para a Prefeita do Município de Camaragibe, a fim de que esta tome ciência da irregularidade evidenciada e, querendo, envie esforços para saná-la (arts. 7º e 10, IV, da Resolução TCE-PE nº 20/2016 e art. 2º, §2º, da Resolução TCE-PE nº 25/2016).

Acompanham este expediente as Resoluções TCE-PE nº 20/2016 e 25/2016 (Anexo I), bem como impressões das telas do Módulo Orçamentário e do sistema Tome Conta, ambos do TCE-PE (Anexo II).

Colocamo-nos sempre à inteira disposição para quaisquer outras informações que se entenda necessárias. Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora-Geral do Município

Ao

Exmo. Senhor,

Dr. Alex Norat

Secretário de Finanças do Município de Camaragibe

C/C

À

Exma. Senhora,

Dra. Nadegi Alves de Queiroz

Prefeita do Município de Camaragibe



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://tce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

RESOLUÇÃO TC Nº 20, DE 10 DE AGOSTO DE 2016.

Dispõe sobre o Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES e revoga a Resolução TC nº 18, de 19 de dezembro de 2012.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, na sessão do Pleno realizada em 10 de agosto de 2016, e no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente do disposto no inciso XVIII do art. 102 de sua Lei Orgânica, Lei nº 12.600, de 14 de junho de 2004 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO os artigos 70, 71 e 75, da Constituição Federal, que estabelecem as competências dos Tribunais de Contas;

CONSIDERANDO as disposições dos artigos 30 e 33 da Constituição Estadual, que estabelecem as competências do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE);

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 131, de 2009, posteriormente regulamentadas pelo Decreto nº 7.185, de 2010, que introduz alterações na Lei de Responsabilidade Fiscal, reforçando a transparência acerca da execução orçamentária e financeira dos entes da federação e a necessidade de adoção de Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle para o registro contábil da execução orçamentária das unidades municipais e estaduais;

CONSIDERANDO que, no âmbito de sua jurisdição, para o exercício de sua competência, compete ao TCE-PE expedir atos ou instruções sobre matéria de sua atribuição e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando os jurisdicionados ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade, consoante art. 4º da Lei nº 12.600, de 14 de junho de 2004;

CONSIDERANDO que o TCE-PE pode determinar que seus jurisdicionados apresentem, em meio digital, dados de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive aqueles existentes em planilhas, bancos de dados ou sistemas de processamento eletrônico de que se utilizem, sejam eles próprios ou de terceiros, nos modelos ou padrões



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce-pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

normalizados por este Tribunal, sem prejuízo de sua emissão gráfica consoante o disposto no art. 5º da Lei Estadual nº 12.600, de 14 de junho de 2004;

CONSIDERANDO as disposições da Resolução TC nº 01, de 1º de abril de 2009, que dispõe sobre a criação do Controle Interno nos Municípios;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TC nº 28, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Sistema de Usuários, bem como na Resolução TC nº 29, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Sistema de Cadastro de Unidades Jurisdicionadas;

CONSIDERANDO o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 15.092, de 19 de setembro de 2013, que institui o processo eletrônico e dispõe sobre demais usos do meio eletrônico na tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças processual e na Resolução TC nº 21, de 18 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o funcionamento do processo eletrônico,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º O Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE, tem como finalidades o apoio ao exercício do Controle Externo e a disponibilização para a sociedade de dados informatizados sobre a execução orçamentária e financeira, sobre o registro contábil, sobre as licitações e contratos administrativos, e sobre pessoal de todas as unidades sob a jurisdição do TCE-PE.

Parágrafo único. Os dados gerenciados pelo SAGRES compõem subsidiariamente as Prestações de Contas Anuais enviadas ao TCE-PE, e serão disciplinadas em atos normativos específicos.

Art. 2º O SAGRES destina-se a:

I – receber e sistematizar as informações que comporão as prestações de contas das unidades municipais e estaduais, por meio de uma coleta de dados estruturados e documentos em formato digital;



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce/pe.gov.br/etce/validar> Documento assinado digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Código do documento: 1696b547-19ca-4564-897f-b4d55166159d

II – dar celeridade ao envio de dados e documentos ao TCE-PE pelas unidades municipais e estaduais, de modo a permitir o controle concomitante;

III – auxiliar o controle externo e o controle social na fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades municipais e estaduais;

IV – contribuir para o aperfeiçoamento do controle interno e da gestão das unidades municipais e estaduais; e

V – ampliar a transparência na gestão de recursos públicos nas esferas municipal e estadual.

Art. 3º Para fins desta Resolução, são consideradas:

I – unidades: órgãos e entidades municipais e estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Tribunal de Contas, Defensoria Pública, Ministério Público e demais unidades que, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao TCE-PE;

II – representante legal: os titulares de cada unidade; e

III – remessas: dados e documentos referentes aos Módulos do SAGRES que deverão ser enviados nos termos dos normativos específicos.

CAPÍTULO II

Dos Módulos do SAGRES

Art. 4º O SAGRES é constituído pelos seguintes módulos:

I – Execução Orçamentária e Financeira do Município – EOF Município, que contempla o envio de dados relativos à execução orçamentária e financeira dos Municípios;

II – Execução Orçamentária e Financeira do Município de Recife – EOFIR, que contempla o envio de dados relativos à execução orçamentária e financeira das unidades do município de Recife integrantes do Sistema SOFIN;

III – Execução Orçamentária e Financeira das Unidades Integrantes do Sistema e-Fisco – EOFIS, que contempla o envio de dados relativos à execução orçamentária e financeira das unidades do Estado integrantes do sistema e-Fisco;

IV – Registro Contábil das Empresas Estatais não Dependentes – RECON, que contempla o envio de dados relativos ao registro contábil das empresas estatais não dependentes do Estado;



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



V – Pessoal, que contempla o envio de dados relativos às folhas de pagamentos, aos atos de admissão de pessoal e aos cadastros de militares, servidores ativos e inativos e pensionistas das unidades municipais e estaduais; e

VI – Licitações e Contratos – LICON, que contempla o envio de dados relativos a comissões de licitação, processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos das unidades municipais e estaduais.

Art. 5º O conteúdo, a forma, as responsabilidades e os prazos de envio de dados em meio digital referentes a cada Módulo do SAGRES serão regulamentados por meio de atos normativos específicos, divulgados no *site* e no Diário Eletrônico do TCE-PE.

Art. 6º Para o envio de dados e documentos aplicam-se os *layouts*, as tabelas internas e as regras técnicas disponibilizados no *site* do TCE-PE.

Parágrafo único. Alterações nos *layouts*, nas tabelas internas ou nas regras técnicas serão disponibilizadas no *site* do TCE-PE juntamente com:

I – a data da sua vigência;

II – a discriminação das remessas impactadas, com seus respectivos prazos de envio, os quais não poderão ser inferiores a 30 (trinta) dias contados da data de vigência da alteração.



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 7º O Representante Legal da unidade é responsável quanto à veracidade, à integridade, à completude, à conformidade e à tempestividade no envio de dados relativos aos Módulos do SAGRES.

Art. 8º O Representante Legal instituirá as rotinas e os procedimentos de controle a serem adotados pelos gerenciadores e demais usuários do SAGRES, a fim de garantir a veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade no envio de dados relativos aos Módulos do SAGRES.

Art. 9º Nos termos da Resolução TC nº 28/2015, o Representante Legal deverá designar, no mínimo, um Gerenciador de Sistema para cada Módulo do SAGRES, o qual será cadastrado no Sistema de Usuários do TCE-PE, sem prejuízo das regras estabelecidas em atos normativos específicos de cada Módulo do SAGRES, conforme art. 5º desta Resolução.

Parágrafo único. Cabe ao Gerenciador de Sistema acompanhar o envio dos dados no sistema sob a responsabilidade dos demais usuários, especialmente quanto à tempestividade, dando ciência ao Representante Legal quando da identificação de qualquer descumprimento.

Art. 10. Cabe ao responsável pelo Controle Interno:

I – avaliar os procedimentos de controle adotados pelos Usuários do SAGRES quanto à veracidade, à integridade, à completude, à conformidade e à tempestividade no envio de dados relativos aos Módulos do SAGRES;

II - propor medidas corretivas quando os procedimentos de controle citados no inciso I revelarem-se vulneráveis;

III – promover diligências sobre falhas no envio de dados relativos aos Módulos do SAGRES, quando provocado pelo TCE-PE;

IV – informar ao Representante Legal da sua unidade sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade observada no curso das ações referidas nos incisos I e III.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

CAPÍTULO IV

Das Penalidades

Art. 11. O envio de dados falsos, a omissão de informações, o descumprimento dos *lavouts* estabelecidos ou o descumprimento dos prazos previstos para envio dos dados constituem hipóteses de aplicação de multas pelo TCE-PE, sem prejuízo da lavratura de auto de infração, nos termos, respectivamente, do art. 73 e do § 2º do art. 17, ambas da Lei Estadual nº 12.600/2004 e de ato normativo específico.

§1º As penalidades impostas pelo TCE-PE não excluem a representação ao Ministério Público, a fim de que se proceda à adoção das medidas legais cabíveis.

§2º O não envio tempestivo dos dados solicitados poderá, ainda, configurar a incompletude da Prestação de Contas Anual dos jurisdicionados.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Art. 12. O Tribunal de Contas disponibilizará no seu Portal na internet as informações enviadas pelos jurisdicionados ao SAGRES.

Art. 13. As unidades devem adaptar seus sistemas de informação para possibilitar a extração de dados de acordo com o conteúdo e o formato previstos nas Resoluções específicas de cada módulo.

Art. 14. As unidades deverão guardar os recibos de envio dos dados eletrônicos para fins de comprovação junto ao TCE-PE, por um prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados do seu encaminhamento.

Art. 15. O TCE-PE poderá solicitar às unidades qualquer documento para comprovação ou complementação das informações prestadas através do SAGRES.

Parágrafo único. O não atendimento ao disposto no *caput* deste artigo poderá configurar hipótese de aplicação das penalidades previstas no art. 11 desta Resolução.

Art. 16. O TCE-PE poderá requisitar acesso e uso dos sistemas informatizados e dos respectivos bancos de dados de seus jurisdicionados para fins de auditorias.

Parágrafo único. Constitui obstrução aos trabalhos de auditoria impedir, embaraçar, retardar ou de qualquer forma obstruir o acesso a sistemas, documentos ou dados informatizados, sujeitando os responsáveis à aplicação das multas previstas no inciso IV do art. 73 da Lei nº 12.600/2004.





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

Art. 17. Revoga-se a Resolução TC nº 18, de 19 de dezembro de 2012.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em 10 de agosto de 2016.

CARLOS PORTO DE BARROS
Presidente





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

RESOLUÇÃO TC Nº 25, DE 10 DE AGOSTO DE 2016.

Dispõe sobre o Módulo de Execução Orçamentária e Financeira do Município – EOF Município, do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES, estabelece prazos e condições para o envio de dados e revoga a Resolução TC nº 08, de 01 de abril de 2015.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, na sessão do Pleno realizada em 10 de agosto de 2016, e no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente do disposto no inciso XVIII do art. 102 de sua Lei Orgânica, Lei Estadual nº 12.600, de 14 de junho de 2004 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO os artigos 70, 71 e 75, da Constituição Federal, que estabelecem as competências dos Tribunais de Contas;

CONSIDERANDO as disposições dos artigos 30 e 33 da Constituição Estadual, que estabelecem as competências do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE);

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 131, de 2009, posteriormente regulamentadas pelo Decreto nº 7.185, de 2010, que introduz alterações na Lei de Responsabilidade Fiscal, reforçando a transparência acerca da execução orçamentária e financeira dos entes da federação e a necessidade de adoção de Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle para o registro contábil da execução orçamentária das unidades municipais;

CONSIDERANDO que, no âmbito de sua jurisdição, para o exercício de sua competência, compete ao TCE-PE expedir atos ou instruções sobre matéria de sua atribuição e sobre a





ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando os jurisdicionados ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade, consoante art. 4º da Lei Estadual nº 12.600, de 14 de junho de 2004;

CONSIDERANDO que o TCE-PE pode determinar que seus jurisdicionados apresentem, em meio digital, dados de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive aqueles existentes em planilhas, bancos de dados ou sistemas de processamento eletrônico de que se utilizem, sejam eles próprios ou de terceiros, nos modelos ou padrões normatizados por este Tribunal, sem prejuízo de sua emissão gráfica, consoante o disposto no art. 5º da Lei Estadual nº 12.600, de 14 de junho de 2004;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TC nº 28, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Sistema de Usuários, bem como na Resolução TC nº 29, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Sistema de Cadastro de Unidades Jurisdicionadas;

CONSIDERANDO o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o Módulo de Execução Orçamentária e Financeira do Município - EOF Município, integrante do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES, conforme estabelecido no art. 5º da Resolução TC nº 20, de 10 de agosto de 2016,

RESOLVE:



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Art. 1º Esta Resolução regulamenta a forma e os prazos de envio de dados relativos ao Módulo de Execução Orçamentária e Financeira do Município - EOF Município, integrante do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES, regulamentado pela Resolução TC n.º 20, de 10 de agosto de 2016.

~~Art. 2º O envio dos dados relativos ao Módulo EOF Município caberá aos Poderes Executivo e Legislativo municipais e às próprias entidades municipais da administração indireta, nestas compreendidas as autarquias, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os consórcios constituídos sob a forma de associações públicas, as empresas estatais dependentes, integrantes do orçamento fiscal, e, quando houver, a unidade responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) municipal.~~

Art. 2º O envio dos dados relativos ao Módulo EOF Município caberá aos Poderes Executivo e Legislativo municipais e às próprias entidades municipais da administração indireta, nestas compreendidas as autarquias, as fundações públicas, os consórcios públicos constituídos sob a forma de associações públicas, as empresas estatais dependentes, integrantes do orçamento fiscal, e, quando houver regime próprio de previdência social, as unidades responsáveis pelos Planos Previdenciários e Financeiros, estes últimos apenas quando houver segregação de massas. (Redação dada pela Resolução TC nº 41, de 07 de novembro de 2018)

§ 1º Os dados referentes aos fundos públicos, à exceção dos relacionados ao RPPS, deverão ser enviados de forma consolidada à remessa da unidade jurisdicionada a que se vinculam.

§ 2º São responsáveis pelo envio dos dados os chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e os dirigentes máximos das entidades da administração indireta.

~~§ 3º Na hipótese do RPPS municipal não possuir natureza autárquica ou fundacional, o representante legal da unidade será o chefe do Poder Executivo municipal.~~

3º Na hipótese de as unidades do RPPS municipal não possuírem natureza autárquica ou fundacional, o representante legal dessas unidades será o chefe do Poder



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc;seam> Código do documento: f69665f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

Executivo municipal. (Redação dada pela Resolução TC nº 41, de 07 de novembro de 2018)

Art. 3º Para a coleta e o envio de dados, devem ser utilizados os respectivos aplicativos disponibilizados pelo TCE-PE.

Parágrafo único. Para fins do *caput* serão adotados os *layouts* e as tabelas internas divulgados no *site* do TCE-PE, conforme disposto no art. 6º da Resolução TC n.º 20, de 10 de agosto de 2016.

~~Art. 4º A coleta e o envio dos dados serão constituídos, anualmente, por 13 (treze) remessas, distribuídas de acordo com a seguinte periodicidade:~~

Art. 4º O envio dos dados será constituído, anualmente, por 12 (doze) remessas, relativas às competências 01 (janeiro) a 12 (dezembro). (Nova redação dada pela Resolução TC nº 41, de 07 de novembro de 2018)

~~I - Mensal: 12 (doze) remessas relativas às competências 01 (janeiro) a 12 (dezembro), acrescidos à primeira os arquivos de periodicidade anual para abertura do exercício. (Revogado pela Resolução TC nº 41, de 07 de novembro de 2018)~~

~~H - Anual: uma remessa com os dados contábeis ajustados à Prestação de Contas, enviados na competência 13. (Revogado pela Resolução TC nº 41, de 07 de novembro de 2018)~~

§ 1º Cada remessa mensal de dados deverá ser enviada até o último dia útil do mês subsequente ao que o movimento se referir.

~~§ 2º A remessa anual deverá ser enviada até o último dia útil do mês de março do exercício subsequente ao que o movimento se referir.~~

§ 2º Os arquivos de periodicidade anual para abertura do exercício devem ser acrescentados à remessa 01 (janeiro) (Redação dada pela Resolução TC nº 41, de 07 de novembro de 2018)



ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS

§ 3º As remessas enviadas serão acompanhadas de documento eletrônico de resumo, gerado pelo coletor do Módulo EOF Município, contendo identificação do respectivo arquivo, assinado digitalmente no padrão ICP-Brasil por usuário previamente cadastrado junto ao TCE-PE.

Art. 5º Revoga-se a Resolução TC nº 08, de 01 de abril de 2015.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em 10 de agosto de 2016.

CARLOS PORTO DE BARROS
Presidente





Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ea-4564-897f-bd555f66f59d

ANEXO II



Consultar Prestação de Contas

 PESQUISAR

Código	Ano	Mês	Unidade Gestora	Tipo de Entrega	Situação	Data Entrega	Ações
180258	2018	12	Prefeitura Municipal de Camaragibe	Normal	Processada	01/02/2019 01:21	
182060	2019	1	Prefeitura Municipal de Camaragibe	Normal	Processada	02/04/2019 22:03	
182647	2019	2	Prefeitura Municipal de Camaragibe	Normal	Inconsistente	12/04/2019 21:11	
184067	2019	3	Prefeitura Municipal de Camaragibe	Normal	Processada	30/04/2019 21:34	
184896	2019	4	Prefeitura Municipal de Camaragibe	Normal	Processada	27/05/2019 11:39	
186040	2019	5	Prefeitura Municipal de Camaragibe	Normal	Processada	25/06/2019 17:43	
186998	2019	6	Prefeitura Municipal de Camaragibe	Normal	Processada	22/07/2019 14:21	

Total: 137 Por Página: 10



Última Atualização de cada Unidade Jursdicionada

- Prefeitura Municipal de Camaragibe (Última Atualização: 30/06/2019)
- Câmara Municipal de Camaragibe (Última Atualização: 31/08/2019)
- Fundação de Cultura, Turismo e Esportes de Camaragibe (Última Atualização: 30/06/2019)
- Fundo Previdenciário do Município de Camaragibe (Última Atualização: 31/08/2019)

FILTROS

Exercício

Unidade Jursdicionada

Todas

Despesa Liquidada

R\$ 125.651.173,00

100%

Obrigações Patronais

Contratação por Tempo Determinado



Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Análise Vertical

FUNÇÃO	PROGRAMA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FUNTE DE RECURSO	Análise Vertical	
				Empenhado	Liquidado
Elemento de Despesa					
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoa Civil				67.233.038,74	61.944.307,53
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				31.668.387,60	18.185.562,91
Contratação por Tempo Determinado				19.466.243,74	16.539.893,26
Obrigações Patronais				15.499.310,99	12.483.250,46
Aposentadas do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares				22.577.457,48	10.560.783,47
Principal da Dívida Contratual Resgatado				5.089.501,62	3.868.637,83
Material de Consumo				9.957.419,63	2.850.226,10
Obras e Instalações				2.465.613,85	1.946.508,92
Despesas de Exercícios Anteriores				1.979.739,94	1.921.348,55
					Pago %
					33.785.151,35 41,34%
					14.952.010,99 14,47%
					12.022.302,17 13,16%
					8.602.112,11 9,93%
					10.560.783,47 8,40%
					3.393.605,10 3,08%
					2.584.815,74 2,27%
					1.299.767,1 1,55%
					1.888.571,83 1,53%

URGENTE



CÓPIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

MEMORANDO 570/2019 – CGM

Camaragibe/PE, 07 de novembro de 2019.

Assunto: Envio de ata dos temas abordados pela Controladoria-Geral do Município de Camaragibe na reunião de secretários.

Senhora Prefeita,

A controladoria utiliza-se do presente expediente para remeter a Vossa Excelência ata contendo os temas abordados pelo órgão de controle interno quando da reunião de secretários realizada na data de 05/11/2019. Aproveita-se o ensejo para reiterar três pontos específicos e **URGENTES**, os quais merecem toda a atenção da edilidade no presente momento, a saber:

i) Aplicação de valores na manutenção e desenvolvimento do ensino municipal:

Nos termos do art. 212, *caput*, da CF/88 (*in verbis* – sem destaques no original):

Art. 212. A União aplicará, anualmente, nunca menos de dezoito, e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios vinte e cinco por cento, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

De acordo com o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do 4º Bimestre de 2019, constante do Portal da Transparência do Município de Camaragibe desde 30/09/2019 (<http://camaragibe.pe.transparenciamunicipal.online/app/pe/camaragibe/1/demonstrativos-fiscais/221>), o município ainda não cumpriu com os ditames constitucionais, posto que apenas aplicou o percentual de 20,21% da sua receita. Desta feita, a controladoria recomenda que a Prefeita considere acionar os respectivos órgãos municipais, no sentido de que sejam realizadas as seguintes ações:

24:12
07/11/19
Cleonildo Carvalho
Assessor Técnico
Prefeitura de Camaragibe

RECEBIDO

07/11/19
EDUARDO

Tais Maria
Secretária do Gabinete de
Secretaria de Administração
Mat. 4.9999913.2
Recebe em 07-11-19

AV. BELMINO CORREIA, 2.340 – TIMBI – CAMARAGIBE/PE – CEP 54768-000
FONES (081) 2129-9522 / 2129-9500 – CNPJ 08.260.663/0001-57

Sec. de Educação
Recebe em 08/11/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

As conseqüências para o ente que não promove a redução do excesso de gastos com pessoal vêm estampadas no art. 23, §§3º e 4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

(...omissis...)

§ 3º Não alcançada a redução no prazo estabelecido, e enquanto perdurar o excesso, o ente **não poderá**:

I - **receber transferências voluntárias**;

II - **obter garantia, direta ou indireta, de outro ente**;

III - **contratar operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal**.

§ 4º As restrições do § 3º aplicam-se imediatamente se a despesa total com pessoal exceder o limite no primeiro quadrimestre do último ano do mandato dos titulares de Poder ou órgão referidos no art. 20.

Ademais, destaca-se que devido ao atual percentual de receita corrente líquida do município comprometida com despesa de pessoal (55,67%), a edibilidade encontra-se impedida de:

- Conceder vantagens, aumento, ajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual;
- Criar cargo, emprego ou função;
- Alterar a estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
- Admitir ou contratar pessoal a qualquer título, ressalvada a hipótese de reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores na área de educação, saúde e segurança;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- Contratar hora extra, salvo disposto no art. 57, §6º, II, da CF/88, e as situações previstas na LDO.

Ante o exposto, sugere-se que a atual gestão, **COM A MÁXIMA URGÊNCIA**, efetive medidas para o enquadramento do município nos limites preceituados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, por meio:

- a) do aumento da arrecadação (incremento da receita corrente líquida), aliado ao combate à sonegação fiscal e à intensificação da fiscalização tributária; ou
- b) da redução da despesa de pessoal, conforme a LRF e a Constituição Federal de 1988.

Dentre as medidas que podem ser adotadas para a redução de pessoal estão as previstas pelo art. 169, §§3º e 4º, da Constituição Federal:

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

(...omissis...)

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os **Municípios adotarão as seguintes providências:**

I - **redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;**

II - **exoneração dos servidores não estáveis.**

§ 4º **Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo,** desde que ato normativo motivado de cada um dos Poderes especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

§ 5º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 6º O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

O art. 23, §§1º e 2º, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), complementando o disposto na Constituição Federal, assevera ainda que:

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos.

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.

Faz-se mister destacar, ainda, que a não eliminação do total excedente verificado, além de infringir a LRF, caracteriza *infração administrativa tipificada na Lei de Crimes Fiscais* (art. 5º, IV, da Lei Federal nº 10.028/2000), acarretando multa ao agente que lhe deu causa:

Art. 5º Constitui infração administrativa contra as leis de finanças públicas:

(...omissis...)

IV – deixar de ordenar ou de promover, na forma e nos prazos da lei, a execução de medida para a redução do montante da despesa total com pessoal que houver excedido a repartição por Poder do limite máximo.

§ 1º A infração prevista neste artigo é punida com multa de trinta por cento dos vencimentos anuais do agente que lhe der causa, sendo o pagamento da multa de sua responsabilidade pessoal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

§ 2º A infração a que se refere este artigo será processada e julgada pelo Tribunal de Contas a que competir a fiscalização contábil, financeira e orçamentária da pessoa jurídica de direito público envolvida.

Além disso, a **extrapolação do limite de despesa total com pessoal pode ensejar a rejeição de contas de governo**. Nesse sentido, destaca-se o recente caso do Município de Quipapá, ocorrido no mês de setembro do corrente ano, o qual foi noticiado pelo próprio Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) em seu endereço eletrônico nos seguintes termos (<https://www.tce.pe.gov.br/internet/index.php/mais-noticias-invisivel/222-2019/setembro/4900-tce-recomenda-rejeicao-de-contas-das-prefeituras-de-sao-jose-da-coroa-grande-2016-e-quipapa-2017>):

O conselheiro Carlos Neves emitiu parecer previu na última quinta-feira (12), na Segunda Câmara do TCE, da qual é o presidente, **recomendendo a rejeição das contas de governo do exercício financeiro de 2016 da então prefeita de São José da Coroa Grande Elianai Buarque Gomes, e também das contas de 2017 do prefeito de Quipapá, Cristiano Lira Martins.**

(...omissis...)

QUIPAPÁ – Com relação a Quipapá (processo TC nº 18100400-8), o relator apontou as seguintes irregularidades que macularam a prestação de contas do Prefeito Cristiano Martins: **a) extrapolação do limite de despesa total com pessoal (55,77%), quando o limite estabelecido pela LRF é 54%**. Esse descumprimento começou a se verificar no primeiro quadrimestre de 2013; **b) a não tomada de providências para reduzir as despesas com a folha de pessoal, configurando infração administrativa**; c) não recolhimento ao Regime Geral de Previdência do montante de R\$ 1.522.082,01; d) realização de despesas em volume bem superior às receitas arrecadadas no valor de R\$ 4.788.668,21; e) não disponibilização no Portal da Transparência para conhecimento da sociedade de informações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Lei de Acesso à Informação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

iii) Adequação do Município de Camaragibe aos deveres de transparência:

Como destacado pelo órgão do controle interno na reunião do secretariado ocorrida em 05/11/2019, a necessidade de adequação do Município de Camaragibe aos deveres de transparência já é objeto do Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-4, oriundo do Ministério Público Federal. Conforme já informado ao Gabinete por meio do Memorando nº 520/2019 - CGM houve uma reunião na Procuradoria da República de Pernambuco, na data de 20/09/2019, ocasião em que foi concedido prazo de 60 (sessenta) dias para as devidas correções.

O termo final do prazo para prestar informações sobre as respectivas alterações no Portal da Transparência do Município de Camaragibe, qual seja a data de 19/11/2019, se aproxima, mas, não obstante os esforços do controle interno, conforme atestam as atas e o Memorando nº 563/2019 – CGM, ambos em anexo, ainda restam muitas atividades a serem realizadas pelos órgãos envolvidos, em especial a Secretaria de Administração. Diante dos fatos narrados, sugere-se que o Município, com a máxima urgência, monte uma força tarefa que, unida à Comissão Integrada de Transparência do Município, existente desde 28/08/2019 (Portaria nº 039/2019 – publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco – 28/08/2019), possa efetivar as respectivas correções no Portal da Transparência dentro do prazo fornecido pelo Ministério Público Federal.

Acompanham este documento cópias: i) da ata relatando os temas abordados pelo órgão de controle interno quando da reunião de secretários realizada na data de 05/11/2019, contendo, ainda, a assinatura de todos os secretários presentes (Anexo I); ii) das atas de reuniões realizadas pela controladoria, tratando da necessidade de adequação do Município de Camaragibe aos deveres de transparência, nos termos do Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-4 do Ministério Público Federal (Anexo II); iii) da Portaria nº 039/2019, oriunda da Secretaria de Administração, instituindo a Comissão Integrada de Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

(Anexo III); do Memorando nº 520/2019 - CGM (Anexo IV); do Memorando nº 563/2019 - CGM (Anexo V).

Por fim, cópia do presente expediente será remetida para os principais órgãos envolvidos nas questões urgentes aqui delineadas (Secretarias de Finanças, de Educação e de Administração), a fim de que os respectivos secretários possam auxiliar a Chefe do Poder Executivo quanto às sugestões expedidas pelo controle interno.

Colocamo-nos sempre à inteira disposição para quaisquer outras informações que se entenda necessárias. Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos

Controladora Geral do Município de Camaragibe

À
Exma. Senhora,
Nadegi Alves de Queiroz
Prefeita do Município de Camaragibe

C/C

Ao
Exmo. Senhor,
Alex Jenner Norat
Secretário de Administração e de Finanças do Município de Camaragibe

Ao
Exmo. Senhor,
Mauro José da Silva
Secretário de Educação do Município de Camaragibe



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b517-19ea-4564-897f-bd355f66f59d

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

TERMO DE REUNIÃO

APRESENTAÇÃO DE TEMAS IMPORTANTES ELENCADOS PELA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE PARA O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS NOS PRÓXIMOS MESES DE GESTÃO.

Na data de 05/11/2019, às 15:00 h, compareceram ao auditório da Secretaria de Educação do Município de Camaragibe, na presença da Exma. Senhora Prefeita **Nadegi Alves de Queiroz**, os secretários do município que subscrevem a presente ata, todos com o objetivo de discutir o planejamento de ações para os próximos meses da atual gestão.

A Prefeita, assumindo a presidência dos trabalhos, convidou a Controladora-Geral do Município de Camaragibe, a Sra. **Cilene Magda Vasconcelos de Souza** (matrícula 4.0002243.2, para realizar apresentação sobre assuntos considerados de extrema importância pelo controle interno. Na ocasião, restaram abordados os seguintes pontos:

- a) **Explicação sobre o papel do controle interno:** apresentou-se o conceito de *sistema de controle interno*, bem como a base legal para sua existência;
- b) **Dados gerais sobre o município:** realizou-se uma explicação geral da situação financeira/orçamentária do Município de Camaragibe (LOA dos anos de 2018 e 2019; evolução da despesa de pessoa de 2017 a 2019; evolução da despesa com a saúde de 2017 a 2019; demonstrativo da aplicação com saúde; evolução da despesa com a educação de 2017 a 2019; demonstrativo da aplicação com educação; evolução da





CAMARAGIBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

- Contratar hora extra, salvo disposto no art. 57, §6º, II, da CF/88, e as situações previstas na LDO.

e) Aplicação do mínimo constitucional de 25% (Educação): Externou-se a preocupação com o cumprimento do preceituado pelo art. 212, da CF/88, o qual determina que os Municípios devem, anualmente, aplicar o mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) da sua receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino. Foram recomendadas as seguintes ações:

- Planejar, em caráter de urgência, as licitações dos próximos meses;
- Caso não se consiga licitar, observar a possibilidade legal de adesão a atas que contenham as necessidades do município;
- Observar se existe dotação orçamentária suficiente para a aquisição das necessidades listadas pela Secretaria de Educação;
- No caso de insuficiência de dotação orçamentária, a Secretaria de Educação deverá dar ciência de tal fato à Secretaria de Finanças, informando, ainda, fonte de anulação para fazer frente às respectivas despesas;
- Na hipótese da Secretaria de Educação não dispor de orçamento para indicar a fonte de anulação necessária, sugere-se que atue junto com a Secretaria de Finanças, analisando se existe alguma fonte de outros órgãos municipais que pode ser anulada para atender às demandas da Secretaria de Educação;
- Na hipótese de redução das dotações orçamentárias de secretaria "doadora" dos créditos, sugere-se que seja informado ao gestor da pasta correspondente o quantitativo reduzido e de onde foi retirado.

f) Processos licitatórios: foi demonstrada a quantidade de processos licitatórios existentes no município, pontuando-se a modalidade, o objeto, o órgão solicitante e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

- **Orientação Técnica nº 002/2019 – CGM:** dispõe sobre a padronização na publicação dos extratos de contratos e seus aditivos (publicada em 26/08/2019 na AMUPE).

Na mesma ocasião foi apresentada minuta da **Orientação Técnica nº 003/2019 – CGM** a qual dispõe sobre a fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo município. O mencionado documento já foi enviado, por e-mail, para a Procuradoria-Geral do Município de Camaragibe, bem como para a Secretaria de Assuntos Jurídicos, a fim de que tais órgãos a validem para posterior assinatura e publicação.

i) Recomendações e alertas da controladoria: esclareceu-se que foram expedidas pelo órgão de controle interno, até a presente data (05/11/2019), recomendações abordando os seguintes temas:

- **Aplicação de limites constitucionais na área da educação (art. 212, da CF/88);**
- **Prazo de entrega de Mapa de Obras, conforme orientações do TCE-PE;**
- **Elaboração e entrega da LDO;**
- **Prazos e publicações do SAGRES (módulos LICON, PESSOAL e EOF), conforme orientações do TCE-PE;**
- **Prazo de validade dos medicamentos na CAF;**
- **Publicação de Programação Financeira e Cronograma de Desembolso (art. 8º, da LRF);**
- **Publicação das Leis/Anexos: PPA, LDO e LOA (exercício de 2019);**
- **Procedimentos de controle do Transporte Escolar;**
- **Prorrogação dos contratos, conforme Lei Federal nº 8.666/93;**
- **Abertura de processos licitatórios e dispensa de licitação, conforme Lei Federal nº 8.666/93;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

órgãos municipais adotassem as medidas cabíveis para sanar as irregularidades encontradas;


- **Relação de contratos enviados pelas secretarias à controladoria** – recomendou-se que fossem sanadas as irregularidades identificadas, devendo-se utilizar para tanto as recomendações da CGM, bem como a legislação pertinente em cada caso;
- **Recondução da Despesa Total com Pessoal** – recomendou-se que fossem observados os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- **Plano de ação para cumprimento do limite mínimo constitucional de investimentos, relativo à área da educação do município (art. 212, da CF/88).**

j) Auditorias internas em andamento: noticiou-se a existência das seguintes auditorias em andamento:

- Contratos de locação de imóveis da Secretaria de Saúde (fase final);
- Rotina e funcionamento da gestão de medicamentos (fase inicial).

Ato contínuo, após o término da apresentação, abriu-se um espaço para a realização de questionamentos pelos presentes. Em seguida, nada mais foi dito ou perguntado, razão pela a controladoria encerrou sua participação na reunião, ocasião em que foi disponibilizada esta ata, a fim de que todos os envolvidos pudessem assiná-la, comprovando sua participação e ciência dos temas debatidos.


Nadegi Alves de Queiroz
Prefeito


Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora-Geral do Município de Camaragibe
(matrícula 4.000223.2)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 16960517-19ca-4564-897f-bd555f66159d

Nome	Órgão/Ente que representa	Assinatura
RAFAELLY GOMES	COMITÊ DE GESTÃO DE CONVÊNIO (SEFIN)	
ALEX NORAT	SEC. ADM/FIN	
Lucia Pereira	SESAU (Cont.)	
EDUARDO MOTA	SEC. GOVERNO	
Lucy Pontes	Coordenadora de Mulher	
Madeira	Johimbo	
Albani Siqueira	SESAU	
Fidelio Evamuel Siqueira	CPL	
OSÉIAS GUIMARÃES THOMAZ	SEAJ	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
 CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CLENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
 Acesse em: <https://ctce.ice.pe.gov.br/epb/validaDoc.seam> Código do documento: 16965517-19ca-4564-897f-bd555166f59d

Nome	Órgão/Ente que representa	Assinatura
MARCOS JOSÉ SILVA	SEC. ED	
Ivo Moraes	SECRETARIA DE ESTADOS SEINTERNA E SERV. PUBLICOS	
Enyke Luna		



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b517-19ca-4564-897f-bd551f66159d

ANEXO II

17/12



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE REUNIÃO

ATA DA REUNIÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE AOS DEVERES DE TRANSPARÊNCIA, CONFORME O INQUÉRITO CIVIL Nº 1.26.000.002955/2015-4 PROMOVIDO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.

Na data de 04/10/2019, às 10:00 h, compareceram à Controladoria-Geral do Município de Camaragibe, na presença da Exma. Senhora Controladora-Geral Cilene Magda Vasconcelos de Souza (matrícula 4.0002243.2), os senhores **ORLANDO MOREIRA DA COSTA JÚNIOR**, secretário executivo da Secretaria de Administração (matrícula 4.0100044.5); **ANDERSON CAVALCANTI JÚNIOR**, diretor de execução orçamentária (matrícula 4.0010744.1); **MARCOS RIBEIRO DA SILVA FILHO**, diretor geral de tecnologia da informação (matrícula 0.0004592.1) e **PEDRO THIAGO OCHOA DE SIQUEIRA CAVALCANTI VERAS**, secretário adjunto de assuntos jurídicos (matrícula 4 0100153.2); além das senhoras **ÉRIKA REGINA PEREIRA RODRIGUES**, técnica em controle interno (matrícula 0.0005933.1); **MICHELLY NUNES DE FREITAS**, assessora técnica da Secretaria de Comunicação (matrícula 4.0102357.1) e **ADRIELE DE FREITAS OLIVEIRA**, assessora técnica da Secretaria de Administração (matrícula 4.0102374.1), todos com o objetivo de discutir ações para a adequação do Município de Camaragibe aos deveres de transparência, conforme o Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-4, promovido pelo Ministério Público Federal (MPF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

de Vereadores do Município de Camaragibe, a fim de que o Poder Legislativo remetesse as leis assinadas e, assim, estas pudessem ser devidamente publicadas. Ele, contudo, não soube informar se houve alguma resposta do Legislativo, razão pela qual ficou de verificar tal ponto hoje (04/10/2019) e repassar as informações até, no máximo, a próxima reunião, a ser realizada na data de 10/10/2019, às 09:00 h;

d) Foto e nome de cada secretário: o Sr. Marcos disse que hoje (04/10/2019) iria colocar tais informações no endereço eletrônico da Prefeitura, a fim de que o Sr. Anderson pudesse importá-las para o Portal da Transparência do município;

e) Receitas no Portal da Transparência: o Sr. Anderson relatou que as receitas estão sendo analisadas e republicadas, diante das inconsistências observadas pela controladoria (valor de classificação de receita não identificada em janeiro/2019, além de previsão de receitas zeradas em todos os seus itens). O diretor de execução orçamentária (matrícula 4.0010744-1) esclareceu, ainda, que a Secretaria de Finanças enviará, até a data de 08/10/2019, relatório detalhado sobre as irregularidades observadas e quais as providências efetivadas;

f) Decretos de Suplementação: a Sra. Érika foi designada pela controladora para, hoje (04/10/2019), verificar se todos os decretos de 2019 estão devidamente arquivados na Secretaria de Finanças, providência importante para, posteriormente, analisar se houve a correta publicação dos mencionados dispositivos normativos;

g) Revogação de Processos Licitatórios: foi informado, pela Sra. Adriele de Freitas Oliveira, que dois processos licitatórios do ano de 2019 estariam há muito parados na Comissão Permanente de Licitações (CPL), sem qualquer movimentação, razão pela qual seriam revogados pelo mencionado departamento. A controladora recomendou que, por uma questão de segurança jurídica, a CPL, antes de proceder com a revogação dos processos administrativos, relatasse tudo ao Secretário de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

disponibilizados por meio de escaneamento dos atos originais assinados pela chefia do Poder Executivo

A demanda, por óbvio, é gigantesca e inviabiliza o funcionamento da SECAD se o seu cumprimento ficar exclusivamente a seu cargo. A esse respeito, urge a adoção de providências no sentido de dividir a tarefa de publicações entre as secretarias de Comunicação, Finanças, Administração e Gabinete, de acordo com suas respectivas atribuições e de maneira a uniformizar a numeração, o procedimento e o controle de tais atos.

Ante o exposto, a controladora esclareceu que o intuito das reuniões que estão sendo realizadas é exatamente esse: determinar quais seriam os melhores procedimentos para se atender as exigências decorrentes do princípio da publicidade. Nesse sentido, foi requerido que o secretário executivo da Secretaria de Administração, o Sr. Orlando Moreira da Costa Júnior, entre em contato com o Secretário de Administração, no intuito de criar um sistema de distribuição das publicações por órgão municipal, apontando, ainda, qual seria a mão-de-obra necessária para tanto.

O secretário executivo concordou com a sugestão e se comprometeu a dar um retorno sobre a questão até a data de 07/10/2019. Ato contínuo, foi marcada a próxima reunião para o dia 10/10/2019, às 09:00 h, na sala da Controladoria-Geral do Município de Camaragibe.

Nada mais foi dito ou perguntado, razão pela qual a controladora, às 11:15 h, determinou o encerramento da reunião, e eu, Pedro Thiago Ochoa de Siqueira Cavalcanti Veras, secretário adjunto de assuntos jurídicos (matrícula 4.0100153.2), lavrei o presente termo, assinado e rubricado por todos os presentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

TERMO DE REUNIÃO

ATA DA REUNIÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE AOS DEVERES DE TRANSPARÊNCIA, CONFORME O INQUÉRITO CIVIL Nº 1.26.000.002955/2015-4 PROMOVIDO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.

Na data de 18/10/2019, às 10:00 h, compareceram à Controladoria-Geral do Município de Camaragibe, na presença da Exma. Senhora Controladora-Geral Cilene Magda Vasconcelos de Souza (matrícula 4.0002243.2), os senhores **ORLANDO MOREIRA DA COSTA JÚNIOR**, secretário executivo da Secretaria de Administração (matrícula 4 0100044.5); **MARCOS RIBEIRO DA SILVA FILHO**, diretor geral de tecnologia da informação (matrícula 0.0004592.1), **LUÍS ALVES DE SIQUEIRA JÚNIOR**, técnico de controle interno (matrícula 0.0005934.1) e **PEDRO THIAGO OCHOA DE SIQUEIRA CAVALCANTI VERAS**, secretário adjunto de assuntos jurídicos (matrícula 4 0100153.2); além das senhoras **ÉRIKA REGINA PEREIRA RODRIGUES**, técnica em controle interno (matrícula 0.0005933.1) e **NATÁLIA SIMÕES CAVALCANTI**, assessora de imprensa (matrícula 4.0010747.1), todos com o objetivo de discutir ações para a adequação do Município de Camaragibe aos deveres de transparência, conforme o Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-4, promovido pelo Ministério Público Federal (MPF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Os demais não enviaram representantes ou justificaram sua ausência. Foi relatado, mais uma vez, que foi realizada reunião com o MPF, na data de 20/09/2019, sendo solicitado prazo de 60 (sessenta) dias para as devidas adequações, o que foi deferido, ficando acertado que o termo final para prestar informações sobre as necessárias correções seria a data de 19/11/2019, há, portanto, **urgência na resolução das questões pontuadas nas reuniões.**

Foram discutidos os seguintes pontos:

a) **Certificado de segurança:** esclareceu-se que ainda não foi possível concluir os trabalhos relacionados a este item. Segundo o relato do Sr. Marcos, a empresa responsável, HMS Sistemas e Serviços LTDA (CNPJ nº 24.441.966/0001-22), na data de 11/10/2019, solicitou um servidor (ambiente de teste) para implantação do sistema de segurança, o qual foi concluído no dia 16/10/2019, desde então foram envidados esforços para que o certificado de segurança pudesse ser efetivado. **Há previsão de que todas as providências relativas ao certificado de segurança sejam concluídas ainda hoje (18/10/2019);**

b) **LDO, PPA e LOA:** neste ponto, foi frisado novamente que somente a LOA foi devidamente publicada no Portal da Transparência do município, tendo sido enviados o PPA e a LDO apenas como *projetos de lei*. Em 2019, por sua vez, a LDO não foi publicada, enquanto a LOA e o PPA o foram, entretanto, apenas como *projetos de lei*. O Sr. Anderson Cavalcanti Júnior, diretor de execução orçamentária (matrícula 4.0010744.1), ficou de repassar informações sobre este item até, no máximo, o dia 10/10/2019, fato que não ocorreu. **Diante da ausência de novas informações relativas a este item, bem como de justificativas para a omissão do servidor citado quanto aos trabalhos por ele assumidos, a controladoria enviará memorando diretamente para o Secretário de Finanças, a fim de que este atue adotando as providências necessárias para a solução da questão;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

efetivadas, o Sr. Marcos não soube precisar se, de fato, a transferência de dados entre o LICON e o Portal da Transparência restou regularizada. Ante o exposto, a controladora determinou que o Sr. Luís Alves de Siqueira Júnior, técnico de controle interno (matrícula 0.0005934.1), realizasse diligência junto à Comissão Permanente de Licitação (CPL), a fim de averiguar se a comunicação entre o LICON e o Portal da Transparência está, de fato, regularizada;

f) **Publicação das portarias de nomeação e exoneração:** o Sr. Orlando Moreira da Costa Júnior, secretário executivo da Secretaria de Administração (matrícula 4.0100044.5), relatou que ainda não foi definido sistema de distribuição das publicações. A Secretaria de Administração, contudo, designou verbalmente dois servidores para auxiliar na publicação das portarias, a saber o Sr. Jean Henrique Santana da Silva (Chefe de Departamento de Apoio Administrativo – Matrícula 4.0102632.2) e a Sra. Charlene Vitor de Farias (Fiscal de Obras Particulares e Controle Urbano – Matrícula 0.0004783.3). A controladora recomendou que a designação fosse formalizada, determinando, por escrito, as atribuições de cada servidor, dando-lhes ciência de tudo. O Sr. Orlando concordou com a sugestão e, além disso, ficou responsável por reunir-se com o Secretário de Administração, a fim de elaborar um sistema de distribuição de publicações, informando tudo à controladoria;

g) **Utilização de e-mail institucional:** o Sr. Marcos Ribeiro da Silva Filho (matrícula 0.0004592.1) noticiou que algumas secretarias não utilizam o e-mail institucional do Município de Camaragibe, mas apenas e-mails pessoais. A Sra. Natália Simões Cavalcanti, assessora de imprensa (matrícula 4.0010747.1), por sua vez, confirmou o descrito, informando que sua própria secretaria o faz. A controladora, diante do exposto, comprometeu-se a expedir recomendação aos órgãos/entes municipais para que todos utilizem o e-mail institucional, com o intuito de conferir maior



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Luís Alves de Siqueira Júnior

LUÍS ALVES DE SIQUEIRA JÚNIOR
Técnico de Controle Interno
(matricula 0 0005934.1)

Marcos Ribeiro da Silva Filho

MARCOS RIBEIRO DA SILVA FILHO
Diretor Geral de Tecnologia da Informação
(matricula 0.0004592.1)

Pedro Thiago Ochoa de S. C. Veras

PEDRO THIAGO OCHOA DE S. C. VERAS
Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos
(matricula 4.0100153.2)

Natália Simões Cavalcanti

NATÁLIA SIMÕES CAVALCANTI
Assessora de Imprensa
(matricula 4.0010747.1)

Érika Regina Pereira Rodrigues

ÉRIKA REGINA PEREIRA RODRIGUES
Técnica em Controle Interno
(matricula 0.0005933.1)



Cota nº 13/2009 – SEFIN

Para: Controladoria Geral do Município

Encaminhado para conhecimento e acompanhamento a evolução da remessa e processamento dos arquivos de pessoal desta Prefeitura ao SAGRES.

Considerando o tempo despendido para que as remessas sejam enviadas, processadas e consideradas adimplentes, após todas as correções necessárias, elaboramos uma meta de regularização dessa pendência conforme exposto abaixo:

ANO	PRAZO
2016	25/09/2019
2017	05/11/2019
2018	17/12/2019
2019	07/02/2020

Em 12 SET 2019

[Handwritten signature]

Alex Norat
Secretário de Administração

13/09/19
9 43

[Handwritten signature]
Controladoria Interna
Eliana Regina P. Rodrigues
M.º.º.º.º.º.º.º.

*regularizar e acompanhar
as metas estabelecidas
com o Secretário de Admini-
stração no cumprimento
aos prazos.*

[Handwritten signature]
Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora Geral do Município
Matrícula: 4.0002243.2

13/09/19



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

TERMO DE REUNIÃO

ATA DA REUNIÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE AOS DEVERES DE TRANSPARÊNCIA, CONFORME O INQUÉRITO CIVIL Nº 1.26.000.002955/2015-4 PROMOVIDO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.

Na data de 29/10/2019, às 9:00 h, compareceram à Controladoria-Geral do Município de Camaragibe, na presença da Exma. Senhora Controladora-Geral **Cilene Magda Vasconcelos de Souza** (matrícula 4.0002243 2), os senhores **ORLANDO MOREIRA DA COSTA JÚNIOR**, secretário executivo da Secretaria de Administração (matrícula 4 0100044.5); **MARCOS RIBEIRO DA SILVA FILHO**, diretor geral de tecnologia da informação (matrícula 0.0004592.1), **LUÍS ALVES DE SIQUEIRA JÚNIOR**, técnico de controle interno (matrícula 0.0005934.1) além das senhoras **ÉRIKA REGINA PEREIRA RODRIGUES**, técnica em controle interno (matrícula 0.0005933.1), **LÚCIA MARIA GONÇALVES PEREIRA**, advogada representante da Saúde (matrícula 4.0006407.5) e **NATÁLIA SIMÕES CAVALCANTI**, assessora de imprensa (matrícula 4.0010747.1), todos com o objetivo de discutir ações para a adequação do Município de Camaragibe aos deveres de transparência, conforme o Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-4, promovido pelo Ministério Público Federal (MPF).

A controladora assumiu a presidência dos trabalhos, tendo na oportunidade designado a Sra. Érika Regina Pereira Rodrigues para secretariar a reunião. De proêmio,

Natália Simões
[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

publicada, enquanto a LOA e o PPA o foram, entretanto, apenas como *projetos de lei*. O Sr. Anderson Cavalcanti Júnior, diretor de execução orçamentária (matrícula 4.0010744.1), ficou de repassar informações sobre este item até, no máximo, o dia 10/10/2019, fato que não ocorreu. **Diante da ausência de novas informações relativas a este item, bem como de justificativas para a omissão do servidor citado quanto aos trabalhos por ele assumidos, a Controladoria enviará memorando reiterando a solicitação da Diretoria de Informática através do memorando 001/2019 CIT de 16/10/2019, diretamente para o Secretário de Finanças, a fim de que este atue adotando as providências necessárias para a solução da questão; em tempo informa-se que houve uma reunião em 23/10/2019 com o Sr. Alex Norat - Secretário de Administração e Finanças, a Controladora - Cilene Magda, a Sra. Maria Flor e o Sr. Orlando Moreira para trata desse item.**

c) **Foto e nome de cada secretário:** a Sra. Natália Simões junto com o Sr. Marcos Ribeiro fizeram os ajustes solicitados, com exceção da foto do Secretário João Vitor - da Secretaria de Governo, que ficou de ser resolvido até o dia 01/11/2019;

d) **Decretos de Suplementação:** a Sra Erika Regina Pereira Rodrigues entregou relatório da diligência que indica que sejam alterados os modos de controle da numeração e que sejam todos publicados na AMUPE e no Portal da Transparência. de acordo com relato do Sr Marcos Ribeiro a comissão solicitou ao gabinete informações sobre de quem seriam as pessoas indicadas para fazer as devidas publicações, mas até o momento não recebeu resposta;

e) **Portal da Transparência e LICON:** o Sr. Luís Alves de Siquiera Júnio fez a diligencia, mas não soube precisar se todos os dados atrasados foram realmente efetivados no LINCON e o no Portal da Transparência. Foi solicitado ao gabinete da Prefeita a designação dos todos os gerenciadores do Sagres-LINCON;


Natália Simões


Handwritten signatures and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

rubricado por todos os presentes. Seguem em anexo à presente ata o Memorando nº 018/2019 – Secretaria de Finanças e a Relatório de 29/10/2019.



Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora-Geral do Município de Camaragibe
(matrícula 4.0002243.2)



ORLANDO MOREIRA DA COSTA JÚNIOR
Secretário Executivo da Secretaria de Administração
(matrícula 4.0100044.5)


LUÍS ALVES DE SIQUEIRA JÚNIOR
Técnico de Controle Interno
(matrícula 0.0005934.1)


MARCOS RIBEIRO DA SILVA FILHO
Diretor Geral de Tecnologia da Informação
(matrícula 0.0004592.1)


LÚCIA MARIA GONÇALVES PEREIRA
Advogada Representante da Saúde
(matrícula 4.0006407.5)


NATALIA SIMÕES CAVALCANTI
Assessora de Imprensa
(matrícula 4.0010747.1)


ÉRIKA REGINA PEREIRA RODRIGUES
Técnica em Controle Interno
(matrícula 0.0005933.1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b517-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

Camaragibe, 29 de outubro de 2019.

Trata-se de relatório sobre diligência designada pela Controladora Geral do Município, Dr^a Cilene Magda Vasconcelos para apurar in loco como se dá a numeração de decretos expedidos pelo Gabinete da Excelentíssima Prefeita Dr^a Nadegei Queiroz para dar continuidade ao processo de adequação do município de Camaragibe aos deveres da transparência, conforme o inquérito civil nº 1.26.000.002955/2015-4 promovido pelo Ministério Público Federal.

Estive na secretaria do gabinete da Prefeita em 18/10/2019 e solicitei a funcionária Juliana Maia de Melo, secretária de gabinete, matrícula 4.0005043.5 que me fosse fornecido cópia do numerador de decretos, e ela me apresentou o documento anexo que é feito num livro de atas, escrito a lápis. Diante da situação encontrada a Controladoria enviou modelo de abertura e fechamento de livro para acompanhamento da numeração de forma correta e sugeriu que fosse confeccionada em paralelo uma planilha de computador para conferir mais agilidade e transparência a essa atividade.

Sem mais para o momento, este é o relatório.

Atenciosamente,


Érika Rodrigues

Técnico de Controle Interno

Matrícula 5933.1



AV BELMINO CORREIA, 2 340 - TIMBI - CAMARAGIBE/PE - CEP 54768-000
FONES (081) 2129-9522 / 2129-9500 - CNPJ 08.260.663/0001-57





UNIVERSIDADE

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

03 11/11/2019
 02 08/11/2019
 01 05/11/2019

Suplementar
 manutenção de
 materiais de
 limpeza
 para o
 campus de
 Brasília - DF

0110



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI AL VES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc:seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

ANEXO III

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 039/2019 - INSTITUI A COMISSÃO INTEGRADA DE
TRANSPARÊNCIA

PORTARIA Nº 039, DE 27 DE AGOSTO DE 2019

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 63 e 64, V, da Lei Orgânica Municipal e:

Considerando as disposições dos arts. 5º, XXXIII, e 37, § 3º, II, da Constituição Federal, assegurando o direito fundamental de acesso à informação;

Considerando as determinações dos arts. 48 e 48-A da Lei Complementar nº 101 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

Considerando a obrigatoriedade de adoção, por todos os entes da Federação, de um sistema integrado de administração financeira e controle, na forma da Lei Complementar nº 131/2009 - Lei de Transparência;

Considerando os ditames da Lei 12.527/2011- Lei de Acesso à Informação - quanto à publicidade, acesso, clareza e transparência das informações públicas;

Considerando a necessidade de divulgação ativa, sistemática, organizada e inteligível dos dados de interesse coletivo;

Considerando, ainda, a necessidade de registro eletrônico atualizado e confiável de dados como instrumento da responsabilidade fiscal, observando-se um padrão mínimo de qualidade e segurança tecnológica,

RESOLVE:

Art.1º. Instituir a COMISSÃO INTEGRADA DE TRANSPARÊNCIA, equipe formada por agentes públicos municipais, representantes de órgãos diversos do Poder Executivo, com a atribuição de gerenciar, gerar, publicar e manter as informações do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Camaragibe, hospedado no endereço eletrônico www.camaragibe.pe.gov.br.

Art.2º. Os agentes públicos que compõem a Comissão deverão prover o Portal de Transparência com as informações de interesse público pertinentes às atribuições de cada órgão representado e de acordo com as áreas temáticas de suas atribuições funcionais, sem qualquer ônus para a Administração Pública.

Art.3º. Integram a Comissão de Transparência os servidores nominados a seguir:

RAFAELLY PRISCILA GOMES DA SILVA

Matricula: 0.0003813.1

Órgão: Secretaria de Finanças

WILSON GALDINO DE SOUZA

Matricula: 4918.1

Órgão: DIGP/SECAD - Secretaria de Administração

ANDERSON CAVALCANTI JÚNIOR

Matricula: 4.0010744.1

Órgão: Secretaria de Finanças

MARCOS RIBEIRO DA SILVA FILHO

Matricula: 4592.1

Órgão: DTI/SECAD - Secretaria de Administração

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://eccc.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: 1696b517-19ca-4564-897f-bd555166f59d



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

ANEXO IV

CÓPIA



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://eete.ice.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f69b5f7-19ea-4564-897f-bd555f66159d



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

MEMORANDO 520/2019 – CGM

Camaragibe/PE, 23 de setembro de 2019

Assunto: Envio de Termo de Reunião com o Ministério Público Federal sobre o Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-24

Senhora Prefeita.

A controladoria utiliza-se do presente expediente para dar ciência a Vossa Excelência do Termo de Reunião sobre o Inquérito Civil citado em epígrafe, cujo objeto é a verificação da adequação de alguns municípios, dentre eles o de Camaragibe, aos deveres de transparência (*inclusão dos salários dos servidores no Portal da Transparência; publicação dos extratos dos contratos e termos aditivos das licitações realizadas; divulgação das competências das secretarias no Portal da Transparência, inclusão dos valores da Receita Prevista anual no Portal da Transparência, dentre outros*). Foi solicitado, na ocasião, prazo de 60 dias para que as devidas providências pudessem ser tomadas, nesse sentido, destaca-se trecho do próprio termo de reunião:

Iniciada a reunião, o procurador da República esclareceu que o ICP em epígrafe tinha por objeto verificar a adequação dos municípios aos deveres de transparência e listou os pontos que estavam pendentes de atendimento pelo município de Camaragibe. Na sequência, os representantes de Camaragibe solicitaram prazo de 60 dias para as devidas adequações, comprometendo-se prestar as informações acerca das correções tão logo realizadas ou no máximo ao final do prazo acima solicitado, o que foi deferido. Ficou acertado ainda o encaminhamento pelo MPF do Município de Camaragibe

RECEBIDO

23/09/19
407001954
Andre

AV. BELMINGO CORREIA, 2348 - TIMBI - CAMARAGIBE/PE - CEP 54768-000
FONES: (51) 2129-9522 / 2129-9500 - CNPJ 08.260.663/0001-57



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

(pgm@camaragibe.pe.gov.br) de minuta de Termo de Ajustamento de Conduta a ser analisado para eventual celebração.

Em anexo segue cópia do citado Termo de Reunião do Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-24. Colocamo-nos sempre à inteira disposição para quaisquer outras informações que se entenda necessárias. Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos
Controladora Geral do Município

À Exma. Senhora.
Dra. Nadegi Alves de Queiroz
Prefeita do Município de Camaragibe



Ministério Público Federal
Procuradoria da República em Pernambuco

Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-24.

TERMO DE REUNIÃO

Aos vinte dias do mês de setembro de 2019, às 15h, compareceu a esta Procuradoria da República em Pernambuco, na presença do Exmo. Senhor Procurador da República João Paulo Hoianda Albuquerque, o Senhor **LEONARDO DE ALBUQUERQUE FRANCO NEVES**, CPF 831.139.324-91, RG 4426108 SSP/PE e OAB PE 21106, procurador-geral do município de Camaragibe, e a Senhora **CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA**, CPF 304.184.104-53 e RG 2.251.730 SDS PE, controladora geral do município de Camaragibe, para reunião acerca do objeto do Inquérito Civil em epígrafe. Iniciada a reunião, o procurador da República esclareceu que o CP em epígrafe tinha por objeto verificar a adequação dos municípios aos deveres de transparência e listou os pontos que estavam pendentes de atendimento pelo município de Camaragibe. Na sequência, os representantes de Camaragibe solicitaram prazo de 60 dias para as devidas adequações, comprometendo-se prestar as informações acerca das correções tão logo realizadas ou no máximo ao final do prazo acima solicitado, o que foi deferido. Ficou acertado ainda o encaminhamento pelo MPF ao Município de Camaragibe (pgm@camaragibe.pe.gov.br) de minuta de Termo de Ajustamento de Conduta a ser analisado para eventual celebração. Nada mais foi dito ou foi perguntado, razão pela qual a assessora determinou o encerramento do presente termo, que segue digitada por mim _____ Manuella Mohana de Carvalho Souza, Técnica do MPU/Administração, matrícula nº 20128-6 e assinada pelos presentes.

João Paulo Holanda Albuquerque
Procurador da República

Leonardo de Albuquerque Franco Neves

Procurador-Geral de Camaragibe - OAB PE 21106

Cilene Magda Vasconcelos de Souza

Controladora Geral de Camaragibe



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

ANEXO V



CÓPIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

RECEBIDO
12/12/19
Humberto

MEMORANDO 664/2019 – CGM

Camaragibe, 12 de dezembro de 2019.

Assunto: Alerta quanto ao cumprimento dos prazos constantes do Decreto de Contingenciamento nº 049/2019.

Senhor Secretário Chefe de Gabinete,

Na data de 11/12/2019, foi publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (Edição 2477), o decreto identificado em epígrafe com **determinações a serem cumpridas por todos os dirigentes e responsáveis por órgãos e unidades municipais, de acordo com procedimentos e prazos especificados no próprio instrumento**. Considerando que, nos termos do art. 15, do Decreto nº 049/2019, compete à Controladoria-Geral do Município de Camaragibe atuar para facilitar o cumprimento das disposições da mencionada norma, o controle interno **utiliza-se do presente expediente para RECOMENDAR que o Gabinete da Prefeita envie esforços para atender integralmente à norma de contingenciamento referenciada, respeitando os parâmetros estipulados e, por fim, informando à controladoria todas as providências tomadas.**

Colocamo-nos sempre à inteira disposição para quaisquer outras informações que se entenda necessárias. Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração. **Em tempo, pontua-se que o Decreto nº 049/2019 pode ser consultado no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Camaragibe** (<http://camaragibe.pe.transparenciamunicipal.online/uploads/5126/1/atos-oficiais/2019/decretos/049-2019.pdf>).

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora-Geral do Município

Ao
Exmo. Senhor,
Dr. Anderson Neves
Secretário Chefe de Gabinete

C/C

Ao
Exmo. Senhor,
Dr. Paulo Willton Pereira da Silva
Secretário Extraordinário de Articulação Institucional

URGEN



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

CÓPIA

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://tce.tec.pe.gov.br/pp/validaDoc.seam> Código do documento: 66965517-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

MEMORANDO 679/2019 - CGM

Camaragibe, 19 de dezembro de 2019.

Assunto: Prestação de Contas Anual do Exercício de 2019.

Senhora Prefeita,

CONSIDERANDO as disposições contidas nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal, os quais determinam que o sistema de controle interno de cada poder e órgão autônomo deve fiscalizar o uso eficiente, econômico e regular dos recursos públicos;

CONSIDERANDO o eminente encerramento do corrente exercício e os prazos estabelecidos para o envio das prestações de contas anuais do Chefe do Poder Executivo, referentes ao exercício de 2019;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 15.092/2013, e na Resolução TCE-PE nº 21/2013 (alterada pela Resolução TCE-PE nº 22/2015), normas que versam sobre a instituição e o funcionamento do processo eletrônico no Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TC nº 11/2014 (alterada pelas resoluções TCE-PE nº 22/2015 e TCE-PE nº 28/2015), que disciplina a implantação da modalidade processual Prestação de Contas em meio eletrônico e dispõe sobre a forma de envio das prestações de contas anuais de Governo e de Gestão;

CONSIDERANDO a Resolução TCE-PE nº 04/2014 (alterada pela Resolução TCE-PE nº 12/2015), que disciplina a apresentação das prestações de contas anuais e

RECEBIDO

19/12/19
André
Menezes





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

estabelece diretrizes para a seleção e formalização dos processos de prestação de contas;

CONSIDERANDO que o Prefeito Municipal é o responsável pela elaboração e apresentação da prestação de contas ao TCE-PE (art. 1º, §1º, da Resolução TCE-PE nº 27/2017), auxiliado por setores específicos do município (Anexo I, da Resolução TCE-PE nº 66/2019);

CONSIDERANDO que a prestação de contas do Prefeito Municipal deverá ser consolidada, englobando a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo e dos órgãos e entidades das administrações direta e indireta do Poder Executivo, inclusive dos fundos municipais e dos consórcios públicos (art. 2º, da Resolução TCE-PE nº 27/2017);

A **CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais conferidas pela Lei Municipal nº 535/2013, **ALERTA** que, nos termos do art. 1º, §3º, da Resolução TC nº 27/2017, **as prestações de contas anuais deverão ser apresentadas ao TCE-PE até o dia 31 de março do exercício seguinte, de acordo com o art. 24-A da Lei Orgânica do TCE-PE, sem prejuízo das disposições contidas na respectiva Lei Orgânica Municipal.**

Ademais, diante da publicação das Resoluções TCE-PE nº 66/2019 (DOE 16/12/2019) e TCE-PE nº 67/2019 (DOE 17/12/2019), as quais dispõem sobre os documentos que devem compor as prestações de contas do exercício de 2019¹, **RECOMENDA-SE** que a Prefeita considere:

¹ TCE-PE. **Resoluções**. Disponível em: <<https://www.tce.pe.gov.br/internet/index.php/resolucoes>>. Acesso: 18 de dez. 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

a) Em relação à sua prestação de contas (Resolução TCE-PE nº 66/2019):

a.1) *realizar uma operação conjunta com os órgãos envolvidos no trato do tema sob análise, especialmente a Secretaria de Finanças e seu setor contábil, para a conclusão da prestação de contas anual do exercício de 2019, obedecendo-se, para tanto, os termos dos anexos da Resolução TCE-PE nº 66/2019;*

a.2) **implementar, COM URGÊNCIA, as recomendações já expedidas tanto pelo controle interno quanto pela Secretaria de Administração e materializadas nos Memorandos nº 570/2019 - CGM e nº 650/2019 - CGM, em especial as referentes à Despesa Total com Pessoal e à aplicação de valores na manutenção e desenvolvimento do ensino municipais (art. 212, da CF/88).**

Nessa toada, impende esclarecer que, caso a presente sugestão seja acatada, todos os instrumentos normativos utilizados para a redução do montante de despesa com pessoal devem ser devidamente publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (<http://diariomunicipal.com.br/amupe/>), veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do Município de Camaragibe (Lei Municipal nº 531/2013), bem como no Portal da Transparência da edilidade, em respeito ao princípio da publicidade (art. 37, caput, da CF/88), possibilitando, assim, a efetivação do controle social por parte da população.

a.3) **observar o limite quanto a dívida consolidada líquida do Município de Camaragibe, a qual não poderá exceder a 1,2 (um inteiro e dois décimos) vezes a receita corrente líquida da edilidade (art. 3º, II, da Resolução nº 40/2001, do Senado Federal c/c item 53, do Anexo I, da Resolução TCE-PE nº 66/2019).**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

No caso desta sugestão ser atendida, o termo "receita corrente líquida" deve ser entendido como o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidas a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no art. 201, §9º, da Constituição Federal (art. 2º, II, da Resolução nº 40/2001, do Senado Federal). Além disso, a receita corrente líquida deverá ser apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos 11 (onze) meses anteriores, excluídas as duplicidades (art. 2º, §3º, da Resolução nº 40/2001, do Senado Federal).

a.4) na hipótese de sonegação ou ocultação, pelo gestor antecessor, das informações e documentos necessários à prestação de contas da atual gestão, adotar, nos termos do art. 1º. §2º, da Resolução TCE-PE nº 27/2017, as medidas administrativas e judiciais cabíveis para proteger o erário, assim como para compelir o antigo gestor a apresentar a documentação e as informações que viabilizem a conclusão das contas, não sendo suficiente, para o afastamento da corresponsabilidade, a mera alegação de que o antecessor criou embaraços ao cumprimento das obrigações pertinentes à prestação de contas;

a.5) observar o disposto no art. 2º, §2º, da Resolução TCE-PE nº 27/2017, o qual dispõe que na hipótese de ter havido mais de um ocupante no cargo de Prefeito Municipal em um mesmo exercício financeiro, a prestação de contas deverá evidenciar a execução orçamentária, financeira e patrimonial de cada um dos períodos respectivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

a.6) nos casos de inexistência de quaisquer informações ou documentos obrigatórios, apresentar declaração negativa, devidamente justificada (art. 2º, §3º, da Resolução TCE-PE nº 27/2017);

a.7) **observar os limites referentes ao repasse do duodécimo ao Poder Legislativo municipal, nos termos do art. 29-A, da Constituição Federal.**

Quanto a este ponto, o controle interno destaca a necessidade de se verificar o número de habitantes do Município de Camaragibe, o qual servirá de parâmetro para o retrocitado repasse. Nesse sentido, tem-se que, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), a população estimada do Município de Camaragibe é de 157.828 pessoas (2019)², razão pela qual o percentual de repasse ao Poder Legislativo, nos termos do art. 29-A, II, da CF/88, seria de 6% (seis por cento) do somatório da receita tributária e das transferências previstas no art. 153, §5º e nos arts. 158 e 159, da Constituição Federal.

Importante alertar, ainda, que constitui crime de responsabilidade do Prefeito Municipal (art. 29-A, §2º, da Constituição Federal):

- i) efetuar repasse que supere os limites definidos pelo art. 29-A, da CF/88;
- ii) não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês; ou
- iii) enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária.

IBGE. **Panorama** - **Camaragibe.** Disponível em:
<<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pe/camaragibe/panorama>>. Acesso em: 18 de dez. 2019.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

a 8) atentar para o fato de que o montante global das operações de crédito realizadas pela edilidade no exercício financeiro não poderá ser superior a 16% (dezesesseis por cento) da receita corrente líquida (art. 7º, I, da Resolução nº 43/2011, do Senado Federal);

a.9) atentar para os termos do art. 22, da Lei Federal nº 11.494/2007, o qual preceitua que pelo menos 60% (sessenta por cento) dos recursos anuais totais oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB devem ser destinados ao pagamento da remuneração dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício na rede pública;

a.10) atentar para o que preceitua o art. 7º, da Lei Complementar nº 141/2012, o qual dispõe que o município deverá aplicar anualmente, em ações e serviços públicos de saúde, no mínimo, 15% (quinze por cento) da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 156 e dos recursos de que tratam o art. 158 e o art. 159, I, b e §3º, da CF/88.

A controladoria pontua, ainda, que para fins de apuração da aplicação dos recursos mínimos estabelecidos pela retrocitada Lei Complementar, considerar-se-ão como despesas com ações e serviços públicos de saúde aquelas voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde que atendam, simultaneamente, aos princípios estatuídos no art. 7º, da Lei Federal nº 8.080/1990, e às seguintes diretrizes (art. 2º, da Lei Complementar nº 141/2012):

i) sejam destinadas às ações e serviços públicos de saúde de acesso universal, igualitário e gratuito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

ii) estejam em conformidade com objetivos e metas explicitados nos Planos de Saúde do município; e

iii) sejam de responsabilidade específica do setor da saúde, não se aplicando a despesas relacionadas a outras políticas públicas que atuam sobre determinantes sociais e econômicos, ainda que incidentes sobre as condições de saúde da população.

Além do exposto, conforme preceitua o art. 2º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 141/2012, *as despesas com ações e serviços públicos de saúde realizadas pelo município deverão ser financiadas com recursos movimentados por meio dos respectivos fundos de saúde.*

b) Em relação à prestação de contas dos gestores dos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta municipal (Resolução TCE-PE nº 67/2019):

b.1) realizar uma operação conjunta com os órgãos envolvidos no trato do tema sob análise, quais sejam o setor contábil da Secretaria de Finanças, o Fundo Previdenciário de Camaragibe (FUNPRECAM) e as autarquias/fundações públicas da edilidade, para a conclusão da prestação de contas anual do exercício de 2019, obedecendo-se, para tanto, os termos dos respectivos anexos da Resolução TCE-PE nº 67/2019;

b.2) verificar quais foram as providências tomadas pela Fundação de Cultura de Camaragibe diante das recomendações expedidas pela controladoria através do Ofício nº 83/2019 - CGM, devidamente informadas ao Gabinete da Prefeita por meio do Memorando nº 562/2019 - CGM, tendo em vista as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

possíveis irregularidades identificadas pelo Ministério Público de Contas do Estado de Pernambuco;

c) Em relação à área contábil do Município de Camaragibe, essencial para a correta prestação de contas do exercício de 2019:

c.1) envidar esforços para a conclusão do Processo Licitatório nº 022/2019 (Pregão Presencial nº 004/2019), a fim de que seja possível não só implementar o novo sistema de contabilidade e de orçamento público, mas realizar a necessária transição entre os softwares antigo e novo, sem ocasionar prejuízos ao erário público municipal.

Nessa toada, impende ressaltar que a utilização do atual sistema para a conclusão da prestação de contas do corrente exercício revela-se temerária, na medida em que aquele, aparentemente, revelou-se falho, diante do envio de documentos não preenchidos e com diversas irregularidades pontuadas pelo próprio Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), através do Ofício nº 269/2019/TCE-PE/DCM/GEGM. Necessário registrar, ainda, que este controle interno, inclusive, tentou por diversas vezes, conseguir as informações requisitadas pelo TCE-PE no retrocitado ofício, enviando, para tanto, vários memorandos – a saber: Memorandos nº 366/2019 - CGM, nº 438/2019 - CGM, nº 472/2019 - CGM, nº 490/2019 - CGM, nº 536/2019 - CGM, nº 547/2019 - CGM, nº 548/2019 - CGM, nº 597/2019 - CGM e nº 645/2019 - CGM – contudo não obteve qualquer resposta.

O silêncio da empresa responsável pelo atual sistema contábil do município, qual seja a Contabilidade & Assessoria Pública LTDA - CONASP (CNPJ nº 01.891.560/0001-46), em face da requisição do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem como o envio de informações de maneira irregular para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

mencionado órgão de controle externo quando da prestação de contas do exercício de 2018, consubstanciam grave descaso com a Administração Pública que não pode se repetir. Diante do esboço fático delineado, a controladoria sugere, ainda, que a Prefeita considere:


c.1.1) findar a transição entre os sistemas de contabilidade até, no máximo, o dia 31/01/2020, sem prejuízo da abertura do orçamento para o exercício de 2020;

c.1.2) concluir a prestação de contas do exercício de 2019 (Resoluções TCE-PE nº 66/2019 e 67/2019) até a data de 14/02/2019, posto que, assim, ter-se-á tempo suficiente para correção de quaisquer inconsistências que venham a ser identificadas até o efetivo protocolo da Prestação de Contas perante o TCE-PE.

Colocamo-nos sempre à inteira disposição para quaisquer outras informações que se entenda necessárias. Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

Em anexo, seguem cópias das Resoluções TCE-PE nº 67/2019, nº 66/2019, nº 27/2017 e nº 25/2017.

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos
Controladora-Geral do Município

À
Exma. Senhora,
Dra. Nadegi Queiroz
Prefeita de Camaragibe

CÓPIA

URGENTE



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validarDoc.seam> Código do documento: f69605f7-19ca-4564-897f-bd555f66159d

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Camaragibe, 19 de dezembro de 2019.

MEMORANDO 681/2019 – CGM

Assunto: Prestação de contas do exercício de 2019.

Senhor Secretário de Finanças,

A controladoria utiliza-se do presente expediente para dar ciência a Vossa Excelência do Memorando nº 679/2019 - CGM, já encaminhado à Prefeita do Município de Camaragibe. O referido documento traz em seu bojo algumas recomendações sobre a prestação de contas de Governo e de Gestão do exercício de 2019, regulamentadas pelas Resoluções TCE-PE nº 66/2019 e 67/2019, respectivamente.

Em tempo, faz-se mister esclarecer que o órgão de controle interno reconhece a legitimidade da Secretaria de Finanças e seu setor contábil para conduzir, junto com a Chefe do Poder Executivo, as ações referentes às prestações de contas do exercício de 2019, apenas atuando nesse âmbito como órgão catalisador de tais iniciativas, acompanhando-as e prestando o auxílio necessário para sua regular conclusão.

Colocamo-nos sempre à inteira disposição para quaisquer outras informações que se entenda necessárias. Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

Em anexo segue cópia do Memorando nº 679/2019 - CGM.

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos
Controladora-Geral do Município de Camaragibe

Ao Exmo. Senhor Secretário de Finanças do Município de Camaragibe
Alex Jenner Norat

Secretaria de Finanças
Recebido em 19/12/19
Hora 09:50


Atenilda Frago
Aux. Administrativo
Mat. 0.0000303



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

CÓPIA

URGENTE



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

MEMORANDO 699/2019 – CGM

Camaragibe, 27 de dezembro de 2019.

Assunto: Alerta para publicação da LDO, LOA, PPA e seus anexos do exercício de 2019.

Senhor Secretário,

A Controladoria-Geral do Município, no uso de suas atribuições constitucionais e legais conferida pela Lei Municipal nº 535/2013 de 14 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO a responsabilidade pela organização e fiscalização interna do município, segundo art. 31 da Constituição Federal, é do Poder Executivo, através de seus Controles Internos e art. 70 e 74 da CF;

CONSIDERANDO ser uma das finalidades da Controladoria-Geral do Município de Camaragibe realizar outras atividades necessárias à manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações, interpretando-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, conforme inciso XVI, art. 4º da Lei nº 535/2013;

CONSIDERANDO que esta CGM não dispõe em seus arquivos dos anexos da LOA e PPA, vigente no exercício de 2019, bem como, da LDO e seus anexos, o que compromete a análise, conforme preceitua o inciso I, art. 6º da Lei nº 535/2013;

CONSIDERANDO que a Resolução TC nº 66/2019 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que estabelece os documentos que devem compor a prestação de contas do exercício de 2019 dos Prefeitos Municipais, a LDO e seus anexos, a LOA e seus anexos, conforme Anexo I, item 47 e 48 da dita Resolução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

CONSIDERANDO a recomendação encaminhada a essa Secretaria de Finanças, através do Memorando nº 355/2019-CGM de 26 de julho de 2019, para adoção das medidas cabíveis para publicação das leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA com seus respectivos anexos);

CONSIDERANDO que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme art. 37, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que são infrações político-administrativas dos Prefeitos, sujeitas ao julgamento pela Câmara de Vereadores e sancionadas com a cassação do mandato, pelo voto de, dois terços, pelos menos, de seu membros: retardar a publicação ou deixar de publicar as leis e atos sujeitos a essa formalidade, conforme art. 94, inciso IV da Constituição do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO que são infrações político-administrativas do Prefeito, Vice-Prefeito e seus auxiliares que serão apuradas e julgadas de acordo com o art. 12, inciso IX: retardar a publicação ou deixar de publicar as leis e atos sujeitos a essa formalidade, conforme art. 62, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Camaragibe;

CONSIDERANDO que o Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, instituído e administrado pela Associação Municipalista de Pernambuco (AMUPE), é o veículo oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos do Município de Camaragibe, bem como dos órgãos da administração indireta, suas autarquias e fundações, conforme art. 1º da Lei nº 351/2013.


Esta Controladoria-Geral do Município, reitera a solicitação feita através do Memorando nº 335/2019, para publicação da LOA, LDO, PPA e anexos referente ao exercício de 2019. Diante da finalização do exercício de 2019, alertamos que efetue as publicações das referidas leis orçamentárias vigentes no exercício e disponibilize no Portal da Transparência do Município.




PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Colocamo-nos sempre à inteira disposição para quaisquer outras informações que se entenda necessárias. Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos
Controladora-Geral do Município

Ao Senhor,
Dr. Alex Norat
Secretário de Finanças

Recb,

27/12/2018
15:31
Cleonildo Carvalho
Secretário Executivo de Finanças
Prefeitura de Camaragibe



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

MEMORANDO 701/2019 – CGM

Camaragibe, 30 de dezembro de 2019.

Assunto: Resposta do Memorando nº 002/2019/CIT – Recomendações da Transparência Pública.

Senhor Diretor,

Em resposta ao Memorando nº 002/2019/CIT de 22 de outubro de 2019, esta CGM informa que como já é de conhecimento de Vossa Senhoria, o Ministério Público Federal instaurou o Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-24, o qual versa sobre a adequação do Município de Camaragibe aos deveres de transparência. Na data de 20/09/2019, inclusive, o Procurador-Geral e a Controladora-Geral do Município requereram prazo para que fossem realizadas as devidas alterações no Portal da Transparência, o que foi deferido.

Ato contínuo, o controle interno coordenou várias reuniões, as quais tinham por objeto, dentre outras questões, o próprio Portal da Transparência do Município de Camaragibe, conforme atestam as atas de reunião em anexo. Das reuniões, inclusive, participou o Secretário Executivo de Administração, o Sr. Orlando Moreira da Costa Júnior (matrícula 4.0100044.5).

Posteriormente, várias inconsistências também foram evidenciadas pela própria controladoria, através do Memorando nº 563/2019 - CGM, **ocasião em que foi requerido que a Secretaria de Administração elaborasse e disponibilizasse plano de ação para sanar as irregularidades apontadas.** No referido memorando, dispôs a controladoria que:

RECEBIDO

EM 30/12/2019
ARNON COSTA
09:41

URGENTE
COPIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Não obstante as diversas reuniões já realizadas na sala do controle interno, conforme atestam atas em anexo, versando sobre alterações a serem realizadas no Portal da Transparência do município, ainda persistem inconsistências. Uma das irregularidades verificadas é a referente ao acesso ao Portal.

É que ao se tentar acessar a aba de remunerações dos servidores diretamente, utilizando-se, para tanto, de *link* fornecido pelo *site* de pesquisas Google (<http://camaragibe.pe.transparenciamunicipal.online/app/pe/camaragibe/1/servidores/remuneracao-dos-servidores>), o próprio Portal da Transparência fornece a seguinte mensagem de resposta:

Ainda sobre o tema *transparência*, a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe utiliza-se do presente expediente para alertar ao Secretário de Administração que, apesar das reuniões realizadas com sua equipe de apoio e dos esforços deste órgão de controle interno, até o presente momento não foram disponibilizadas no Portal da Transparência as portarias de nomeação e exoneração dos servidores públicos do Município de Camaragibe, bem como os Decretos expedidos pelo Poder Executivo municipal. **Considerando que o termo final do prazo concedido pelo Ministério Público Federal se aproxima, conforme se depreende da leitura das atas em anexo, e que há notícia da existência de Comissão Integrada de Transparência no Município de Camaragibe, instituída pela Secretaria de Administração pela Portaria nº 039/2019 (publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 28/08/2019 – Edição 2403), urge que os mencionados órgãos envidem esforços para sanar as inconsistências evidenciadas por este controle interno.**

Nessa toada, impende destacar que, nos termos dos arts. 2º e 4º, da Portaria nº 39/2019, compete aos agentes públicos que participam da Comissão Integrada de Transparência prover o Portal de Transparência com as informações de interesse público, de forma ativa e de imediato, prezando pela qualidade da informação e atualizando a base de dados da Prefeitura no Portal, regular e periodicamente, de acordo com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

informações fornecidas pelos demais órgãos/entes municipais. Se a mencionada Comissão não possui integrantes suficientes para concluir os trabalhos até o prazo designado pelo MPF, deve dar ciência do fato ao secretário responsável, a fim de que este possa reforçar o grupo de trabalho para esse fim.

Ante o exposto, a Controladoria-Geral do Município de Camaragibe requereu que a Secretaria de Administração e sua Comissão Integrada de Transparência, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, aponte plano de ação para sanar todas as irregularidades apresentadas, indicando, ainda, os respectivos servidores responsáveis por efetivá-las. A CGM sugeriu que esses apontamentos feitos sejam verificados com as áreas técnicas para as devidas correções ou justificativas das inconsistências apresentadas, com fito ao atendimento ao MPF diante da proximidade do prazo final para conclusão dos trabalhos. Acompanham o presente documento as atas das reuniões realizadas na sala da controladoria, as quais tiveram por objetivo discutir ações para a adequação do Município de Camaragibe aos deveres de transparência, conforme o Inquérito Civil nº 1.26.000.002955/2015-4, promovido pelo Ministério Público Federal (MPF).

Posteriormente, a controladoria, por meio do Memorando nº 574/2019 - CGM, reiterou os termos do Memorando nº 563/2019 - CGM. Contudo, apesar dos esforços deste órgão de controle interno, as inconsistências apuradas persistem ativas até o presente momento (17/12/2019).

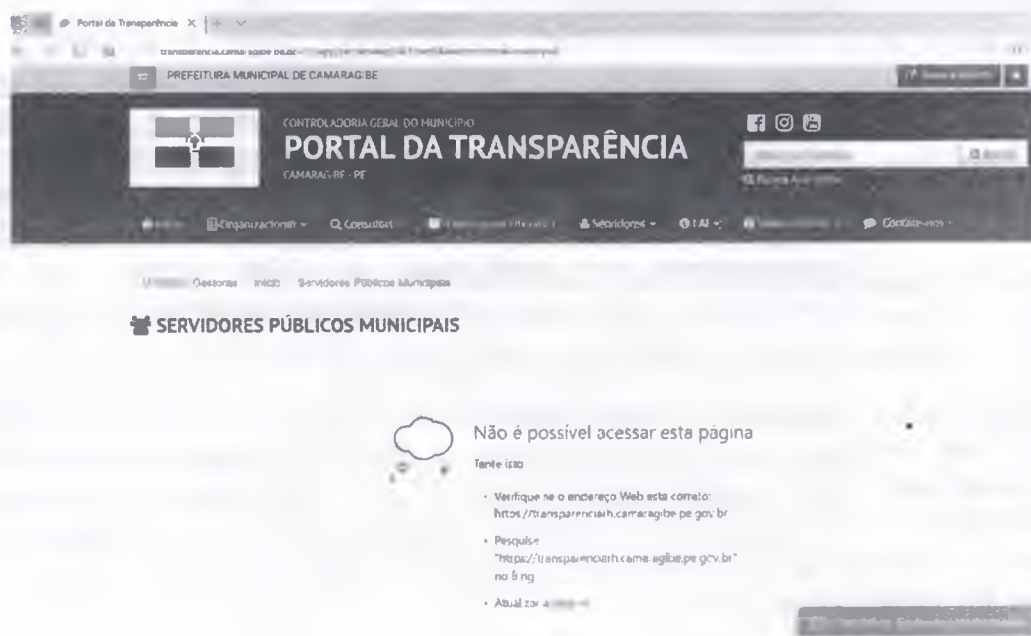
Ademais, ainda no mês de novembro/2019, a ouvidoria noticiou ao controle interno, de maneira informal, que mensagens enviadas pelos cidadãos estariam desaparecendo no sistema. Na mesma ocasião, todo o relato foi repassado ao setor de informática do município, a fim de que eventuais erros pudessem ser corrigidos.

Na data de 11/12/2019, contudo, outra irregularidade foi verificada pelo controle interno, qual seja a total indisponibilidade da folha de pagamento dos servidores no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

Portal da Transparência do município. O referido problema persistiu até a data (17/12/2019), sempre apresentando a seguinte tela:



Além do já exposto, em 11/12/2019, foi remetido para o controle interno o Memorando nº 292/2019 - CPL, oriundo da Comissão Permanente de Licitações. No bojo do mencionado documento restou consignado o seguinte (*ipsis litteris - sem destaques no original*):

Sirvo-me do presente para informar que o Portal Transparência apresenta alguns pontos falhos o que está impossibilitando a alimentação do sistema, dentre os quais estão:

1. Ao alimentar o portal, observa-se que os anexos desaparecem posteriormente;
2. Os valores referentes aos processos, embora alimentados, não aparecem na página principal, impossibilitando aqueles que acessam o portal de vê-los.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

3. O próprio **sistema desorganiza os anexos cadastrados;**
4. Referente aos contratos, todos que foram cadastrados do período em vigor, ao imprimir o relatório de pendências posteriormente, **mostrado a inexistência do arquivo;**
5. Quando é atualizado portal diretamente do Licon, **as informações dos processos são trocadas pelo sistema.**

Já houve comunicação com o responsável pelo sistema, **entanto estamos aguardando resposta.** Tais dificuldades prejudicam o trabalho desta Comissão e inviabiliza que os munícipes tenham acesso as informações referentes aos Processos Licitatórios ocorridos neste Município.

No contexto atual, as irregularidades apontadas pela Comissão Permanente de Licitações somam-se àquelas já identificadas pelo controle interno e que, não obstante já noticiadas ao setor competente para sua correção, permanecem inalteradas. Fica evidente, portanto, a existência de graves problemas no sistema do Portal da Transparência do Município de Camaragibe, os quais impedem a concretização do chamado controle social.

Nesse sentido, a atuação IMEDIATA da Administração Pública, sanando tais irregularidades, é medida que se impõe. Desta feita, o controle interno utiliza-se do presente expediente para, além de reiterar os termos dos Memorandos nº 563/2019 - CGM e 574/2019 - CGM, requereu que a Secretaria de Administração e sua Comissão Integrada de Transparência, no prazo de 3 (três) dias úteis, atuem para regularizar o Portal da Transparência da edilidade, analisando, em especial, as inconsistências ora denunciadas.

Reiterou-se que a atuação proposta na comunicação er de EXTREMA IMPORTÂNCIA para a atual gestão, principalmente considerando que já existe Inquérito Civil, instaurado pelo Ministério Público Federal, que versa sobre a adequação do município aos deveres de transparência. Considerando tais razões e, além disso, o teor do art. 7º,





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

da Lei Municipal nº 535/2013, cópia deste memorando foi encaminhada para Gabinete da Prefeita, permitindo que esta acompanhe o feito de perto e, caso queira possa intervir, adotando as providências que achar pertinentes.

Informo ainda que, sobre o assunto, a Controadoria enviou os seguintes Memorandos com alerta e recomendações a diversas áreas de competência, são eles:

Memorando nº 431/2019-CGM de 22.08.19 – para Secretaria de Finanças;

Memorando nº 520/2019-CGM de 23.09.19 – para Gabinete da Prefeita;

Memorando nº 527/2019-CGM de 25.09.19 – para Secretaria de Administração;

Memorando nº 552/2019-CGM de 17.10.19 – para CPL, Finanças, Informática, Administração e Comunicação;

Memorando nº 561/2019-CGM de 25.10.19 – para CPL, Finanças, Informática, Administração e Comunicação;

Memorando nº 563/2019-CGM de 01.11.19 – para Secretaria de Administração

Memorando nº 570/209-CGM de 01.11.19 – para Gabinete da Prefeita;

Memorando nº 574/2019-CGM de 13.11.19 – para Secretaria de Administração;

Memorando nº 598/2019-CGM de 21.11.19 – para Secretaria de Finanças;

Memorando nº 676/2019-CGM de 17.12.19 – para Gabinete da Prefeita e Administração;

Memorando nº 669/2019-CGM de 27.12.19 – para Secretaria de Finanças;

Memorando nº 700/2019-CGM de 27.12.19 – para Gabinete da Prefeita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO

A Controladoria Geral **alerta** a Comissão que até a data de 30.12.19, apesar de várias reuniões, recomendações e alerta, ainda não foi publicada os anexos da LOA e do PPA vigente no exercício de 2019, e não foi inserido no Portal da Transparência. Também não foi publicada a LDO vigente para o exercício de 2019, e seus anexos na AMU e no Portal da Transparência.

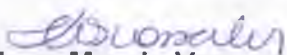
Informo ainda que a LOA e seus anexos para o exercício de 2019, não teve publicação até a presente data, assim como a alteração do PPA e seus anexos, inclusive no Portal da Transparência.

Diante do exposto, e pela responsabilidade que foi atribuída através de Portaria nº 039/2019 de 27.08.19, a Comissão Integrada de Transparência - CIT, **esta CGM alerta para o cumprimento da publicação ainda nesta data dia 30.12.19, evitando assumir responsabilidades futuras pela não publicação dos atos. Sugiro que repasse aos demais membros da CIT, para conhecimento e providências necessárias.**

Colocamo-nos sempre à inteira disposição para quaisquer outras informações que se entenda necessárias.

Sem mais para o momento, renovo os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora-Geral do Município

Ao

Senhor,

Marcos Ribeiro

Diretor Geral da Tecnologia da Informação e Membro da Comissão Integrada de Transparência



endereço da sessão de abertura, ou através do Fone (81) 3524-9075, ou ainda, através do e-mail: pregaoeletronicoabo@hotmail.com no horário das 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira.

Cabo de Santo Agostinho, 27 de Agosto de 2019.

FLAVIA THALASSA DA SILVA BARRETO
Pregoeira

Publicado por:
João Pessoa da Silva Filho
Código Identificador:74BAA308

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
EXTRATO DE CONTRATO**

Processo Licitatório n.º 008/2019; Pregão Presencial n.º 003/2019.
OBJETO: Contratação de Empresa na Prestação de Serviço de Locação de Veículos tipo: Caçambas e Caminhão Pipa, para o funcionamento da Secretaria Municipal de Agricultura. Licitante vencedora: **KV LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 27.104.634/0001-40, instalada à Avenida Menino Marcelo, 9.350, Edifício Emp. Humberto Lobo, Sala 1309, Bairro Serraria – Maceió/AL. com o valor total de **R\$539.780,00** (quinhentos e trinta e nove mil setecentos e oitenta reais).

Cachoeirinha/PE, 27 de agosto de 2019.

MARCOS ANTÔNIO ALVES DE MORAIS
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Eliane Marliete de Macedo
Código Identificador:BFB816CB

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAETÉS**

**PREFEITURA DE CAETÉS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- FMS
EXTRATOS DE CONTRATOS**

Contrato N.º. 023/2019. Processo 004/2019. CPL. Aquisição de equipamentos/material permanente para estruturação da Atenção Básica à Saúde Bucal, conforme processo n.º. **25000.224018/2018-63** creditados ao município de Caetés/PE. Contratada: **SENTINELA DO VALE COMERCIAL EIRELI**. CNPJ: 29.843.035/0001-74, pelo valor de R\$ 4.433,92. Vigência: de 06/08/2019 a 06/08/2020.

Contrato N.º. 024/2019. Processo 004/2019. CPL. Aquisição de equipamentos/material permanente para estruturação da Atenção Básica à Saúde Bucal, conforme processo n.º. **25000.224018/2018-63** creditados ao município de Caetés/PE. Contratada: **CELIA FRANCISCO DE CARVALHO - EPP**. CNPJ: 15.659.814/0001-00, pelo valor de R\$ 12.950,00. Vigência: de 06/08/2019 a 06/08/2020.

Contrato N.º. 025/2019. Processo 004/2019. CPL. Aquisição de equipamentos/material permanente para estruturação da Atenção Básica à Saúde Bucal, conforme processo n.º. **25000.224018/2018-63** creditados ao município de Caetés/PE. Contratada: **SUPREMA DENTAL EIRELI**. CNPJ: 28.820.255/0001-10, pelo valor de R\$ 1.690,00. Vigência: de 06/08/2019 a 06/08/2020.

Caetés, 06/08/2019.

MARCO ANTONIO LEAL CALADO FILHO.
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:D0364695

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019**

A câmara municipal de Camaragibe torna público que realizará PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019, objetivando a contratação de Mão de Obra Terceirizada para o Poder Legislativo de Camaragibe. Tipo menor preço global. Data da abertura: 11/09/2019, às 08:00hs. O edital referente ao Pregão Presencial 002/2019 poderá ser adquirido através do email: cplcamaracamaragibe@gmail.com ou na Sede da câmara, na Sala de Licitações, localizada na Dr. Domingos Sávio Dias Martins, nº 258, Centro, Camaragibe-PE

DIEGO HENRIQUE DE MELO TORRES FEITOSA
Pregoeiro

Publicado por:
Diego Henrique de Melo Torres Feitosas
Código Identificador:1CEC06:

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 039/2019 - INSTITUI A COMISSÃO
INTEGRADA DE TRANSPARÊNCIA**

PORTARIA N.º 039, DE 27 DE AGOSTO DE 2019

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 63 e 64, V, da Lei Orgânica Municipal e:

Considerando as disposições dos arts. 5º, XXXIII, e 37º, I, da Constituição Federal, assegurando o direito fundamental de acesso à informação;

Considerando as determinações dos arts. 48 e 49 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

Considerando a obrigatoriedade de adoção, por todos os municípios da Federação, de um sistema integrado de administração financeira e controle, na forma da Lei Complementar nº 131/2009 - Lei de Transparência;

Considerando os ditames da Lei 12.527/2011- Lei de Acesso à Informação - quanto à publicidade, acesso, clareza e transparência das informações públicas;

Considerando a necessidade de divulgação ativa, sistemática, organizada e inteligível dos dados de interesse coletivo;

Considerando, ainda, a necessidade de registro eletrônico atualizado e confiável de dados como instrumento da responsabilidade fiscal, observando-se um padrão mínimo de qualidade e segurança tecnológica,

RESOLVE:

Art.1º. Instituir a COMISSÃO INTEGRADA DE TRANSPARÊNCIA, equipe formada por agentes públicos municipais, representantes de órgãos diversos do Poder Executivo, com a atribuição de gerenciar, gerar, publicar e manter as informações do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Camaragibe, hospedado no endereço eletrônico www.camaragibe.pe.gov.br.

Art.2º. Os agentes públicos que compõem a Comissão deverão prover o Portal de Transparência com as informações de interesse público pertinentes às atribuições de cada órgão representado e de acordo com as áreas temáticas de suas atribuições funcionais, sem qualquer ônus para a Administração Pública.

Art.3º. Integram a Comissão de Transparência os servidores nominados a seguir:

RAFAELLY PRISCILA GOMES DA SILVA



Matrícula: 0.0003813.1
Órgão: Secretaria de Finanças

WILSON GALDINO DE SOUZA
Matrícula: 4918.1
Órgão: DIGP/SECAD - Secretaria de Administração

ANDERSON CAVALCANTI JÚNIOR
Matrícula: 4.0010744.1
Órgão: Secretaria de Finanças

MARCOS RIBEIRO DA SILVA FILHO
Matrícula: 4592.1
Órgão: DTI/SECAD - Secretaria de Administração

NATALIA SIMÕES CAVALCANTI
Matrícula: 4.0010747.1
Órgão: Secretaria de Comunicação

GIVANILDO MEDEIROS DO NASCIMENTO
Matrícula: 4.0102378.1
Órgão: CPL/SECAD - Secretaria de Administração

ANTÔNIO FERNANDO AMATO BOTELHO DOS SANTOS
Matrícula: 4.0002170.4
Órgão: Secretaria de Saúde

Art.4º. É dever dos agentes públicos integrantes da Comissão, sem prejuízo das responsabilidades elencadas no art. 32 da Lei 12.527/11:

- I - trazer informações ao Portal de Transparência de forma ativa e de imediato;
- II - prezar pela qualidade da informação o tanto mais próxima da realidade;
- III - atualizar a base de dados da Prefeitura no Portal, regular e periodicamente, de acordo com as informações fornecidas por funcionários de seus órgãos;
- IV - divulgar as informações em linguagem cidadã, acessível e de fácil compreensão, evitando o uso de nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos;
- V - solucionar diretamente as dúvidas dos cidadãos ou encaminhá-las ao órgão responsável para dirimi-las.

Art.5º. São ainda deveres dos membros da Comissão Integrada de Transparência:

- I - atender às solicitações das secretarias municipais quanto ao conteúdo das informações divulgadas no Portal;
- II - discutir e implementar o Comitê Gestor Permanente do Portal de Transparência da Prefeitura de Camaragibe.

Art. 6º. A Comissão Integrada de Transparência ficará subordinada à Secretaria de Administração, sob a supervisão técnica e operacional da Diretoria de Tecnologia de Informação - DTI/SECAD.

Art.7º. A Comissão Integrada de Transparência estará disponível para esclarecimento de dúvidas e recebimento de sugestões pelo endereço eletrônico de e-mail comissao.transparencia@camaragibe.pe.gov.br.

Art. 8º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEX NORAT

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Orlando Moreira da Costa Júnior
Código Identificador:4E478D51

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAIBA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -FMAS
RESCISÃO AO CONTRATO Nº 009/2019 - PROCESSO Nº
014/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 009/2019

Processo nº 014/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019, CONTRATO Nº 009/2019, contratado: CARUARU CIMENTO LTDA – ME – CNPJ Nº 21.094.103/0001-38 - Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE DOZE (DOZE) MESES, COM VISTAS À EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO DESTINADOS A REFORMA E CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA PE, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARNAÍBA PE. Rescisão conforme os Arts.: 77 ao 80 da lei 8.666/93 e Clausulas Décima do referido Contrato.

Carnaíba (PE), 27 de agosto de 2019.

KÁTIA DOS SANTOS SILVA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador: B027FF

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE -FMS
RESCISÃO AO CONTRATO Nº 018/2019 - PROCESSO Nº
014/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO Nº 018/2019

Processo nº 014/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019, CONTRATO Nº 018/2019, contratado: CARUARU CIMENTO LTDA – ME – CNPJ Nº 21.094.103/0001-38 - Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE DOZE (DOZE) MESES, COM VISTAS À EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO DESTINADOS A REFORMA E CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA PE, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARNAÍBA PE. Rescisão conforme os Arts.: 77 ao 80 da lei 8.666/93 e Clausulas Décima do referido Contrato.

Carnaíba (PE), 27 de agosto de 2019.

SELMA DE FÁTIMA BEZERRA MARQUES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador: C33EDEC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 190 / 2019

Designa Pregoeiros e compõe Equipe de Apoio para atuarem em licitações na Modalidade Pregão Eletrônico, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde – FMS, de Carnaíba – PE.

O Prefeito Constitucional do Município de Carnaíba, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e nos termos do art. 3º, inciso IV da Lei Municipal nº 684/2006, e no art. 8º, inciso I, do Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e no § 1º, do artigo 2º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR para atuar como Pregoeiro na área de Licitações na Modalidade de Pregão Eletrônico, no âmbito do Fundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM Nº 001/2019 DE 14 DE AGOSTO DE 2019.

Dispõe sobre a Formalização dos Contratos de
- Locação de Imóveis Celebrados pelo Poder
Público Municipal.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições constitucionais e legais conferida pela Lei nº 535/2013, com o propósito de garantir cumprimento da legislação e recomendações jurídicas em vigor, vem orientar sobre as formalidades legais dos contratos de locação de imóveis celebrados pelo poder público da Administração Direta e Indireta do Município.

Inicialmente cumpre lembrar que a locação imobiliária, como regra, submete-se ao devido processo licitatório, ressalvada a possibilidade da dispensa prevista no art. 24, X, da Lei nº 8.666/93, quando o imóvel a ser locado, em virtude de sua localização e instalações, atender às finalidades precípuas da administração locatária, e desde que o preço ofertado pelo locador seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.

Os contratos de locação celebrados pelo poder público (administração locatária) possuem natureza tipicamente privada. Ou seja, em que pese a figura do ente público em um dos polos da relação contratual, o referido contrato rege-se predominantemente pelas normas do direito privado, notadamente a Lei Federal nº 8.245/91 (Lei do Inquilinato), conforme disposto no art. 62, § 3º, II, da Lei nº 8.666/93. No (ANEXO I), "check list" dos documentos necessários à locação.

Neste sentido, a Coordenadoria de Controle Interno vem estabelecer as seguintes recomendações:

JUSTIFICATIVA E AVALIAÇÃO TÉCNICA

Todos os contratos de locação de imóveis celebrados pelo poder público devem ser precedidos de justificativa, onde serão avaliadas a necessidade e a vantajosidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

locação pretendida. Assim, é necessário demonstrar que o imóvel a ser locado, em virtude de sua localização e instalações, é o que melhor atende às expectativas e necessidades da Administração locatária. Esta exigência de justificativa, amparada pelo art. 24, X, da Lei nº 8.666/93, se aplica, inclusive, às prorrogações contratuais.

A Lei nº 8.666/93 exige ainda, no mesmo dispositivo, que o imóvel a ser locado pela Administração, mediante dispensa de licitação, seja submetido a uma avaliação prévia, conforme já especificado. Cabe à entidade demandante da contratação, solicitar o referido laudo de avaliação imobiliária, sem a qual não poderão ser celebrados qualquer contrato de locação.

A documentação relativa aos contratos de locação imobiliária, deve conter a justificativa prévia da locação, laudo de avaliação e termo vistoria do imóvel. Na hipótese de prorrogação contratual, deverá ser encaminhada a justificativa da prorrogação e o Termo Vistoria do imóvel, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do término da vigência do contrato.

GESTOR DO CONTRATO

Todos os contratos de locação imobiliária celebrados pelo poder público municipal devem possuir um Gestor, **formalmente designado mediante Portaria** pelo Secretário contratante, publicada no Diário Oficial do Município. As Secretárias e Fundos que possuam contratos de locação vigentes sem Gestores designados devem providenciar a referida **portaria de designação no prazo máximo de 15 dias, a contar da publicação desta Orientação Técnica, e comunicar à Controladoria do Município, para fins de controle.**

RECEBIMENTO DO IMÓVEL

Cabe ao Gestor do contrato de locação, ao receber o imóvel, certificar o estado em que este se encontra, mediante **Termo de Vistoria Inicial (ANEXO II)**, com registros

[Handwritten signatures and marks]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

fotográficos e minuciosa descrição dos seus cômodos, das suas condições hidráulicas e elétricas e relação de todos os defeitos anteriores à locação, inclusive pintura, devendo este termo ser devidamente assinado pelo locador/proprietário e anexo ao contrato de locação.

A vistoria é condição indispensável para a celebração e prorrogação dos contratos ora referidos, visto que o Termo de Vistoria Inicial será confrontado com o Termo de Vistoria Final do imóvel, realizado quando do encerramento do contrato, evitando futuras discussões acerca do estado em que o imóvel foi entregue e consequentes pedidos de indenização pelo Locador.

REFORMAS NO IMÓVEL

Considerando as restrições legais quanto à escolha do imóvel pela administração, a realização de reformas, desde que autorizadas no contrato e mediante consentimento prévio e por escrito do locador, deve se restringir aquelas estritamente necessárias à instalação pretendida, de forma a não descaracterizar a justificativa apresentada pela administração que deu amparo a dispensa de licitação realizada.

As reformas não se confundem com as despesas ordinárias de manutenção e conservação do imóvel. A Administração, enquanto locatária, responde pelo pagamento das despesas ordinárias de conservação do imóvel locado, bem como pelos danos eventualmente provocados, decorrentes da utilização diversa da que foi pactuada no instrumento contratual ressalvadas as deteriorações resultantes do seu uso normal. O locador, por sua vez, deve arcar com todas as despesas extraordinárias que se fizerem necessárias, tais como as obras/reformas que interessem à estrutura integral do imóvel e as destinadas a repor as suas condições de habitabilidade, devendo a administração (gestor do contrato), nestes casos, levar imediatamente ao seu conhecimento a necessidade de realizá-las, sempre por escrito, na forma acima estipulada.

Importante salientar que toda e qualquer reforma no imóvel deve ser devidamente justificada e precedida de comunicação expressa e consentimento escrito do Locador. Além disso, quando tais reformas resultarem em acréscimo patrimonial do bem locado, esta valorização deverá ser objeto de compensação financeira, mediante abatimento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

aluguel devido ou ressarcimento à administração locatária, sempre dentro do prazo de vigência do contrato.

DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL

No encerramento da locação, deve o Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 90 dias, comunicar à autoridade máxima do órgão/entidades sobre o término do prazo contratual, solicitando, se for o caso, mediante nova justificativa, a prorrogação do contrato, através de termo aditivo, ou a sua devolução, quando o imóvel locado não mais atender às finalidades e necessidades da administração.

Na opção de devolução, deverá ainda providenciar a mudança de titularidade de todos os encargos contratuais inerentes à ocupação do imóvel, tais como energia, água e outros, bem como o **Termo de Vistoria Final**, devidamente assinado pelo Locador. Importante enfatizar a necessidade das referidas providências, evitando-se o pagamento de alugueis e outras despesas contratuais de imóveis já desocupados, respondendo o Gestor pessoalmente por tais despesas quando deixar de atender às referidas exigências.

OUTRAS RECOMENDAÇÕES

Recomenda-se, ainda que, sejam observados em todos os Contratos de Locação celebrados pelo poder público municipal as disposições da Lei Federal nº 8.245/91, fazendo constar nos referidos instrumentos contratuais as mencionadas regras, notadamente as disposições relativas às obrigações do Locador e Locatário, com realce para as recomendações contidas nesta Orientação Técnica.

Os Contratos dos imóveis encerrados ou que venham a ser encerrados pela Administração Pública Direta e/ou Indireta, deve ser providenciado pelos gestores dos contratos, ou se não existir, pelo responsável pela contratação, a baixa das despesas relativa a água e luz, para que não ocorra prejuízo ao erário público, podendo o gestor/responsável pela contratação responder solidariamente perante os órgãos de controle.

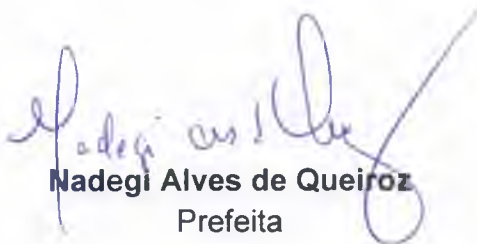


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO


Em nenhuma hipótese será permitido à permanência no imóvel após o término da vigência do contrato de locação, respondendo pelo ônus aquele que der causa.

Esta Orientação Técnica entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições anteriores.

Camaragibe, 14 de agosto de 2019.



Nadegi Alves de Queiroz
Prefeita



Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora Geral do Município



Oséias Guimarães Thomaz
Secretário de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

ANEXO I

“CHECK LIST” – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

LEGISLAÇÃO: Art. 24, X. da Lei nº 8.666/93:

- 1) Solicitação de autorização encaminhada à Secretaria de Administração pelo dirigente do órgão ou entidade, acompanhada de declaração emitida pela Secretaria de Administração atestando a inexistência de imóvel próprio do Município adequado às necessidades do órgão/entidade solicitante;
- 2) Autorização do Prefeito (ou autoridade delegada);
- 3) Contratação por dispensa de licitação, justificativas que demonstrem que:
 - (I) o imóvel atende finalidades precípua da Administração;
 - (II) os fatores “instalação” e “localização” são relevantes para a escolha do imóvel;
 - (III) o imóvel é o único capaz de satisfazer o interesse público e
 - (IV) o preço é compatível com os valores de mercado, mediante prévia avaliação;
- 4) Laudo de avaliação do imóvel, acompanhado de registro fotográfico;
- 5) Cópia da certidão de registro do imóvel, ou na real impossibilidade de juntada da certidão de registro do imóvel, cópia dos outros documentos comprobatórios da propriedade do imóvel, a ser avaliados no caso concreto;
- 6) Proposta do Locador quanto ao valor da locação;
- 7) Certidão negativa de débitos quanto ao IPTU;
- 8) Certidão negativa de débitos quanto à Taxa de Prevenção de Incêndios TPEI;
- 9) Declaração anual de quitação de débitos de energia elétrica (CELPE);





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

10) Declaração anual de quitação de débitos de água e esgoto (COMPESA).

DOCUMENTOS DO LOCADOR

1) Se locador pessoa física:

- a) cópia da cédula de identidade e do CPF;
- b) cópia do comprovante de residência.

2) Se locador pessoa jurídica:

- a) CNPJ e registro comercial, no caso de locador empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de locador sociedade empresarial;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de locador sociedade civil;
- d) certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal.

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://eice.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

LAUDO DE VISTORIA

Vistoria executada no imóvel sito à:

.....
.....

De propriedade de Senhor

(a):
.....

O qual foi locado a

Secretaria/Fundo/Autarquia:
.....
.....

O presente "Laudo de vistoria" foi executado pelos abaixo-assinados e passa a ser parte integrante do contrato de locação, datado de:, para todos os fins e efeitos de direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f69665f7-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

Estado do Imóvel: () novo () bom () regular () mau () excelente

Idade aproximada do imóvel: () anos () meses () dias () semanas

Danos existentes: Indicar resumidamente com "X" apenas a situação: **SIM ou NÃO.**

- 01 - Terraço, existem danos() SIM() NÃO
02 - Garagem, existem danos() SIM.....() NÃO
03 - Cisterna, existem danos() SIM.....() NÃO
04 - Salas, existem danos() SIM() NÃO
05 - Quartos, existem danos() SIM.....() NÃO
06 - Banheiros, existem danos() SIM.....() NÃO
07 - Cozinha, existem danos() SIM.....() NÃO
08 - Outras dependências, existem danos() SIM.....() NÃO
09 - Nas dependências externas, existem danos

Descrição Geral:

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

ESTADO GERAL DO IMÓVEL:

- a) Pisos bons.....() SIM.....() NÃO
b) Tetos bons.....() SIM.....() NÃO
c) Paredes boas.....() SIM.....() NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- d) Portas boas.....() SIM.....() NÃO
e) Janelas boas.....() SIM.....() NÃO
f) Grades boas.....() SIM.....() NÃO
g) Pintura boa.....() SIM.....() NÃO

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS:

a) – Tomadas, interruptores e bocais. (Em perfeito estado de funcionamento).

() SIM () NÃO

INSTALAÇÕES SANITÁRIAS:

a) - Torneiras, descargas, chuveiros, ralos, pias e vasos sanitários. (Em perfeito estado de funcionamento).

() SIM () NÃO

INSTALAÇÕES DIVERSAS:

a) Janela de vidro, vidros, chaves internas e externas, tanque de lavar roupas, cerâmicas, box em perfeito estado de conservação.

() SIM () NÃO

RELAÇÃO DO ESTADO DE CADA COMPARTIMENTO, MÓVEIS E UTENSÍLIOS:

TERRAÇO:

SALAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/ppv/validadoc.seam> Código do documento: 1696b517-19ca-4564-897f-bd555f66f59d

PINTURA:

PISO:

CIRCULAÇÃO INTERNA:

ÁREA DE SERVIÇO:

OBSERVAÇÕES:

O presente instrumento é parte integrante do Contrato de Locação firmado entre as partes contratantes, e o locatário se responsabiliza integralmente pela conservação e segurança do imóvel, bem como, seu mobiliário e utensílios, arcando com qualquer prejuízo causado por perdas e danos, constatados na ocasião da devolução do bem. Assim as partes nomeiam o foro de Camaragibe/PE para dirimir quaisquer dúvidas, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja, e assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, acompanhado das testemunhas que também assinam.



Documento Assinado Digitalmente por: NADEGI ALVES DE QUEIROZ, CILENE MAGDA VASCONCELOS DE SOUZA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: f696b5f7-19ca-4564-897f-bd55f66f59d1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAMARAGIBE/PE , _____ de _____ de _____

Locador (a) _____

Locatário (a) _____

TESTEMUNHAS:

NOME COMPLETO E CPF

NOME COMPLETO E CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM Nº 002/2019 DE 22 DE AGOSTO DE 2019.

Dispões sobre a Padronização na Publicação dos Extratos de Contratos e seus Aditivos.

Considerando as atribuições institucionais desta Controladoria, contidas na Lei Municipal nº 535/2013, que inclui entre outras, apoiar as unidades executoras vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e com a finalidade de veicular o entendimento deste Órgão de Controle Interno no tocante à publicação dos extratos de contrato, em respeito ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e na Resolução TC nº 03 de 02 de março de 2016, do Tribunal de Contas de Estado de Pernambuco – TCE-PE, vem, por meio desse informe, orientar o seguinte:

É condição indispensável para eficácia legal dos contratos administrativos firmados pela Municipalidade a publicação resumida (extratos) de seu termo e de aditamentos no Diário Oficial do Município. Essa publicação será providenciada pela Administração, nos prazos determinados pela Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública.

Nos termos do art. 61 da Lei nº 8.666/93, essa publicação deverá ser providenciada pela Administração Direta e Indireta até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de assinatura do contrato, devendo ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, qualquer que seja o seu valor. Ressalte-se que, mesmo não havendo ônus para a Administração Pública, deverá ser observada a publicação do instrumento do contrato e seus termos aditivos na imprensa oficial.

O extrato deve conter, de forma clara e sucinta, os dados mais importantes referentes ao contrato assinado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- ✓ N° do processo de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade e a data de publicação correspondente;
- ✓ Modalidade;
- ✓ Base Legal;
- ✓ Contratantes;
- ✓ Resumo do Objeto;
- ✓ Preço Global;
- ✓ Prazo de vigência;
- ✓ Dotação Orçamentária;
- ✓ Recursos Financeiros.

Nos casos de contratação direta, o art. 26 da Lei nº 8.666/1993 determina que os atos de dispensa de licitação e inexigibilidade, previstos no inciso III e seguintes do art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, precisam ser justificados e a comunicação à autoridade superior deve ocorrer dentro de 3 (três) dias para ratificação, e a publicação na imprensa oficial no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia desses atos, antes mesmo da contratação.

Determina o parágrafo único do art. 26 que o processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, deverá ser instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- II - razão da escolha do fornecedor ou executante;
- II - justificativa do preço;
- I - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Desta forma, com o objetivo de atender às demandas por mais transparência na gestão pública, caberá a Comissão Permanente de Licitação - CPL, proceder a publicação dos extratos dos contratos e termos aditivos sob as modalidades convite, tomada de preços e concorrência, bem como aqueles decorrentes das contratações diretas, Dispensa e Inexigibilidade, cabendo ainda a publicação dos extratos dos contratos e termos aditivos decorrente dos Pregões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ressalta-se que a não observância das formalidades previstas na lei enseja a busca da responsabilização funcional-administrativa do agente responsável pelo ato irregular do processo administrativo. Se houver danos ao erário, caberá também a responsabilização civil, em processo próprio, além da responsabilização penal, uma vez que o art. 89 da Lei nº 8.666/93 prevê como conduta incriminadora o ato de "dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade", com pena de detenção, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e multa.

Vale destacar, ainda, que as entidades da Administração Indireta devem realizar a publicação dos já mencionados extratos observando os termos dessa Orientação Técnica.

Por oportuno, lembramos que as determinações exaradas pela CGM têm natureza cogente, devendo ser observadas por todos os órgãos e entidades vinculadas ao Poder Executivo Municipal.

Assim, com o objetivo de padronizar as referidas publicações, esta Controladoria estabelece um Modelo para Publicação dos Extratos de Contrato/Termo Aditivo de Dispensa e Inexigibilidade, os quais reproduzimos abaixo:

Extrato do Contrato/Termo Aditivo nº xxx, firmado em xx de xx de 20xx

Modalidade de licitação: _____

Base Legal: _____

Processo de Licitação nº xx

Contratantes: _____

Objeto: (deverá conter informações detalhadas para identificar com clareza o que se contrata, informando suas especificações e características completas. Incluir, também, informações como quantidade, tipo, marca, periodicidade, quando for o caso. Quando se referir a aditivos, informar o objeto do aditivo e, também, do contrato neste campo. Descrever, ainda, as alterações realizadas, tais como: de valor, prazo e quantidade);

Preço Global/Preço Aditado ou Suprimido: R\$ _____

Prazo: _____

Dotação Orçamentária: _____

Recurso Financeiro: _____





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Extrato de Dispensa/Inexigibilidade

Espécie: processo de dispensa/inexigibilidade de licitação

Base Legal: art. xx, inc. xx, da Lei nº 8.666/93

Processo: processo de dispensa/inexigibilidade, publicado em __ / __ / __

Contratantes: _____

Objeto: (deverá conter informações detalhadas para identificar com clareza o que se contrata, informando suas especificações e características completas. Incluir, também, informações como quantidade, tipo, marca, periodicidade, quando for o caso);

Preço Global: R\$ _____

Prazo: _____

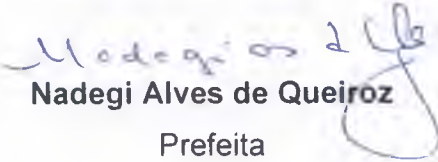
Dotação Orçamentária: _____


Ratificação: em __ / __ / xx, por: (nome e cargo da autoridade competente)

Recurso Financeiro: _____

Esta Orientação Técnica entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições anteriores.

Camaragibe, 22 de agosto de 2019.


Nadegi Alves de Queiroz
Prefeita


Cilene Magda Vasconcelos de Souza
Controladora Geral do Município