

RESOLUÇÃO Nº 143, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Dom Bosco – MG.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o aprovado pelo Plenário desta Casa Legislativa, promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS SERVIÇOS

Art. 1º O Regulamento Geral dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Dom Bosco disciplina a organização, o funcionamento, as competências e a execução dos serviços administrativos e legislativos do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, a expressão ‘serviços’ refere-se ao agrupamento das atribuições e competências dos órgãos da Câmara Municipal, conforme sua natureza e especificidade, não se caracterizando como unidade administrativa integrante da estrutura organizacional.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dom Bosco compreende os seguintes órgãos:

- I – Secretaria Geral;
- II – Diretoria Administrativa;
- III – Diretoria de Finanças e Orçamento;
- IV – Ouvidoria Parlamentar;
- V – Centro de Apoio ao Cidadão e à Sociedade Civil – CAC;
- VI – Coordenação de Informações e Transparência; e
- VII – Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. Os serviços administrativos descritos neste Regulamento não constituem órgãos autônomos, destinando-se exclusivamente à execução das atribuições dos órgãos a que se vinculam.

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA GERAL E DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS
Seção I
Da Natureza e das Competências Gerais

Art. 3º A Secretaria Geral é o órgão de assessoramento imediato à Presidência da Câmara Municipal de Dom Bosco, incumbido do apoio técnico-legislativo, da coordenação dos serviços afetos ao processo legislativo e da articulação administrativa entre a Mesa Diretora, os Vereadores e os demais órgãos da estrutura administrativa.

Art. 4º Compete à Secretaria Geral:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal;
- II – assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores no exercício de suas atribuições legislativas;
- III – acompanhar e controlar todas as fases do processo legislativo, desde a apresentação das proposições até a sua conclusão;
- IV – organizar a pauta, a Ordem do Dia e os trabalhos das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;
- V – prestar apoio administrativo e técnico às Comissões Permanentes e Temporárias;
- VI – coordenar, supervisionar e integrar os serviços legislativos vinculados à Secretaria Geral;
- VII – manter, organizar e zelar pelo arquivo legislativo físico e eletrônico;
- VIII – assegurar a publicidade e a transparência dos atos legislativos;
- IX – exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua finalidade.

Seção II

Do Serviço de Redação Legislativa

Art. 5º O Serviço de Redação Legislativa é responsável pela elaboração, revisão técnica, padronização e adequação normativa das proposições e atos legislativos da Câmara Municipal.

Art. 6º Compete ao Serviço de Redação Legislativa:

- I – redigir, revisar e adequar os textos das proposições legislativas, em conformidade com as normas de técnica legislativa;
- II – elaborar autógrafos, resoluções, decretos legislativos, emendas, substitutivos e demais atos normativos;
- III – promover a uniformização da linguagem e da estrutura dos textos legislativos;
- IV – proceder à revisão gramatical e jurídica dos textos submetidos à deliberação;
- V – executar outras atividades correlatas.

Seção III

Do Serviço de Expedição e Procedimento Legislativo

Art. 7º O Serviço de Expedição e Procedimento Legislativo é responsável pelo controle formal, registro, tramitação e expedição das proposições legislativas e atos oficiais da Câmara Municipal.

Art. 8º Compete ao Serviço de Expedição e Procedimento Legislativo:

- I – receber, registrar, numerar e protocolar as proposições legislativas;
- II – controlar a tramitação das matérias legislativas;
- III – providenciar a expedição de ofícios, autógrafos e demais comunicações oficiais;
- IV – proceder ao arquivamento das proposições concluídas;

- V – manter atualizados os registros do processo legislativo;
- VI – executar outras atividades correlatas.

Seção IV **Do Serviço de Atas e Anais**

Art. 9º O Serviço de Atas e Anais é responsável pelo registro oficial dos trabalhos legislativos e pela preservação da memória institucional da Câmara Municipal.

Art. 10. Compete ao Serviço de Atas e Anais:

- I – elaborar e registrar as atas das sessões plenárias e das reuniões oficiais;
- II – organizar, manter e atualizar os anais da Câmara Municipal;
- III – providenciar a publicação e o arquivamento das atas e registros oficiais;
- IV – manter o acervo histórico legislativo;
- V – executar outras atividades correlatas.

Seção V **Do Serviço de Registro Sonoro e Audiovisual**

Art. 11. O Serviço de Registro Sonoro e Audiovisual é responsável pelo registro, guarda e disponibilização das gravações das sessões e eventos oficiais da Câmara Municipal.

Art. 12. Compete ao Serviço de Registro Sonoro e Audiovisual:

- I – realizar a gravação sonora e audiovisual das sessões plenárias e reuniões oficiais;
- II – manter organizado o acervo das gravações;
- III – fornecer cópias das gravações, quando autorizadas;
- IV – zelar pela integridade e conservação dos arquivos digitais;
- V – executar outras atividades correlatas.

Seção VI **Do Serviço de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa**

Art. 13. O Serviço de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa é responsável pela organização, manutenção e disponibilização do acervo bibliográfico, documental e legislativo da Câmara Municipal.

Art. 14. Compete ao Serviço de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa:

- I – organizar e manter o acervo bibliográfico e documental;
- II – prestar apoio técnico e informacional aos Vereadores, Comissões e servidores;
- III – manter atualizada a legislação municipal, estadual e federal de interesse do Poder Legislativo;
- IV – promover a preservação e a organização da documentação legislativa;
- V – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DOS SERVIÇOS GERAIS
Seção I
Da Natureza e das Competências Gerais

Art. 15. A Diretoria Administrativa é o órgão responsável pela gestão administrativa, operacional, de apoio e manutenção da Câmara Municipal, integrando e coordenando os serviços internos necessários ao funcionamento institucional.

Art. 16. Compete à Diretoria Administrativa:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas gerais da Câmara Municipal;
- II – gerir os serviços descritos neste Capítulo, garantindo sua eficiência e continuidade;
- III – promover o adequado funcionamento das rotinas administrativas e operacionais;
- IV – zelar pela conservação, organização e uso adequado das instalações, equipamentos e bens de consumo;
- V – exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua finalidade.

Seção II
Do Serviço de Administração Geral

Art. 17. O Serviço de Administração Geral é responsável pela execução das atividades internas de apoio administrativo, pelo controle de rotinas, gestão documental administrativa e suporte às unidades organizacionais.

Art. 18. Compete ao Serviço de Administração Geral:

- I – executar rotinas administrativas diversas;
- II – organizar arquivos administrativos, físicos e digitais;
- III – controlar prazos, fluxos internos e comunicação administrativa;
- IV – auxiliar na identificação de necessidades operacionais dos setores;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Seção III
Do Serviço de Protocolo

Art. 19. O Serviço de Protocolo é responsável pela recepção, classificação, registro, autuação, controle e distribuição de documentos e processos.

Art. 20. Compete ao Serviço de Protocolo:

- I – receber, registrar e protocolar documentos internos e externos;
- II – classificar, autuar e encaminhar processos às unidades competentes;
- III – organizar e controlar documentos protocolados;
- IV – manter registros eletrônicos e impressos do movimento documental;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Serviço de Transporte

Art. 21. O Serviço de Transporte é responsável pela gestão, controle e uso da frota de veículos da Câmara Municipal.

Art. 22. Compete ao Serviço de Transporte:

- I – controlar a utilização dos veículos oficiais;
- II – programar e registrar abastecimentos, manutenções e revisões;
- III – zelar pela conservação e bom uso dos veículos;
- IV – organizar escalas de motoristas, quando houver;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Do Serviço de Recepção

Art. 23. O Serviço de Recepção é responsável pelo atendimento inicial ao público e pela coordenação de fluxos de entrada nas dependências da Câmara.

Art. 24. Compete ao Serviço de Recepção:

- I – atender e orientar o público visitante;
- II – controlar a entrada e saída de pessoas;
- III – encaminhar visitantes às unidades competentes;
- IV – prestar informações institucionais básicas;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Do Serviço de Manutenção Geral

Art. 25. O Serviço de Manutenção Geral é responsável pela conservação predial e pela manutenção de equipamentos, instalações e mobiliário.

Art. 26. Compete ao Serviço de Manutenção Geral:

- I – realizar pequenos reparos, ajustes e manutenções preventivas;
- II – acompanhar serviços terceirizados de manutenção;
- III – zelar pela integridade das instalações físicas;
- IV – identificar necessidades de reparos e comunicar a Diretoria Administrativa;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Seção VII

Do Serviço de Limpeza e Conservação

Art. 27. O Serviço de Limpeza e Conservação é responsável pela higienização, arrumação e conservação das dependências da Câmara Municipal.

Art. 28. Compete ao Serviço de Limpeza e Conservação:

- I – executar a limpeza geral das instalações internas e externas;
- II – zelar pelo asseio, ordem e salubridade dos ambientes;
- III – coletar e acondicionar resíduos adequadamente;
- IV – comunicar à Diretoria Administrativa situações que demandem providências adicionais;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII Do Serviço de Copa

Art. 29. O Serviço de Copa é responsável pelo preparo e fornecimento de apoio alimentar básico às atividades internas da Câmara Municipal.

Art. 30. Compete ao Serviço de Copa:

- I – preparar e servir bebidas e lanches em eventos e reuniões institucionais;
- II – manter a organização e a limpeza dos utensílios e equipamentos da copa;
- III – controlar o estoque de insumos alimentares básicos;
- IV – exercer outras atividades correlatas.

Seção IX Do Serviço de Compras

Art. 31. O Serviço de Compras é responsável pelos procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 32. Compete ao Serviço de Compras:

- I – instruir processos de aquisição, observando a legislação vigente;
- II – realizar pesquisas de preços e cotações;
- III – requisitar materiais e serviços conforme demanda das unidades;
- IV – manter registro e controle de fornecedores;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Seção X Do Serviço de Segurança do Trabalho

Art. 33. O Serviço de Segurança do Trabalho é responsável pelas ações de prevenção de acidentes, saúde ocupacional e segurança laboral no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 34. Compete ao Serviço de Segurança do Trabalho:

- I – avaliar riscos ambientais e ocupacionais;
- II – recomendar medidas de prevenção e proteção individual e coletiva;
- III – acompanhar condições de ergonomia e salubridade;
- IV – promover, quando cabível, campanhas internas de segurança;
- V – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Seção I

Da Natureza e das Competências Gerais

Art. 35. A Diretoria de Finanças e Orçamento é o órgão responsável pela gestão financeira, contábil, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal de Dom Bosco, exercendo suas atividades em conformidade com a legislação aplicável e com as normas dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 36. Compete à Diretoria de Finanças e Orçamento:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a execução financeira, orçamentária, patrimonial e contábil;
- II – manter a escrituração contábil atualizada e organizada, nos termos da legislação;
- III – elaborar demonstrativos, relatórios, balanços e prestações de contas;
- IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- V – zelar pela observância das normas legais, técnicas e procedimentais relativas às finanças públicas;
- VI – coordenar e supervisionar os serviços descritos neste Capítulo;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Do Serviço Financeiro e Contábil

Art. 37. O Serviço Financeiro e Contábil é responsável pelos registros contábeis, controle financeiro, elaboração de demonstrativos e acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

Art. 38. Compete ao Serviço Financeiro e Contábil:

- I – manter atualizada a escrituração contábil e financeira;
- II – elaborar balancetes, balanços e demonstrativos legais;
- III – registrar atos e fatos contábeis e financeiros;
- IV – realizar conciliações bancárias e registros de movimentação financeira;
- V – preparar informações para prestações de contas e relatórios oficiais;
- VI – acompanhar a conformidade contábil e financeira dos atos administrativos;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Do Serviço de Tesouraria

Art. 39. O Serviço de Tesouraria é responsável pelo recebimento, guarda, movimentação e pagamento de recursos financeiros da Câmara Municipal.

Art. 40. Compete ao Serviço de Tesouraria:

- I – efetuar pagamentos autorizados pela autoridade competente;
- II – controlar a movimentação de contas bancárias;

- III – registrar recebimentos e depósitos;
- IV – manter o controle de saldos financeiros;
- V – acompanhar e registrar movimentações de numerário;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV **Do Serviço de Empenho e Orçamento**

Art. 41. O Serviço de Empenho e Orçamento é responsável pela execução das atividades vinculadas aos atos orçamentários e pela formalização dos processos de despesa.

Art. 42. Compete ao Serviço de Empenho e Orçamento:

- I – elaborar processos de empenho, liquidação e demais atos orçamentários;
- II – acompanhar a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- III – manter atualizados os registros orçamentários e demonstrativos de execução;
- IV – controlar dotações, créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Seção V **Do Serviço de Almoxarifado**

Art. 43. O Serviço de Almoxarifado é responsável pela administração, controle e distribuição dos materiais de consumo e permanentes necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 44. Compete ao Serviço de Almoxarifado:

- I – receber, conferir, armazenar e distribuir materiais;
- II – organizar o estoque, mantendo registros atualizados de entrada e saída;
- III – realizar inventários periódicos de materiais;
- IV – controlar a qualidade, validade e preservação dos materiais armazenados;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI **Do Serviço de Patrimônio**

Art. 45. O Serviço de Patrimônio é responsável pelo controle, registro, inventário e conservação dos bens patrimoniais permanentes da Câmara Municipal.

Art. 46. Compete ao Serviço de Patrimônio:

- I – manter o registro e o controle dos bens móveis e imóveis;
- II – identificar, tomar e etiquetar bens permanentes;
- III – realizar inventários físicos e documentais periódicos;
- IV – controlar movimentação, cessão, recolhimento e baixa de bens;
- V – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DA OUVIDORIA PARLAMENTAR
Seção Única
Da Natureza e das Competências Gerais

Art. 47. A Ouvidoria Parlamentar é o órgão de interlocução entre a sociedade e o Poder Legislativo Municipal, destinado ao recebimento, registro, tratamento e encaminhamento de manifestações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios.

Art. 48. Compete à Ouvidoria Parlamentar:

- I – receber e registrar manifestações dos cidadãos;
- II – encaminhar demandas às unidades competentes;
- III – acompanhar a tramitação interna das manifestações;
- IV – promover a transparência e a cidadania participativa;
- V – elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- VI – exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO V
DO CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO E À SOCIEDADE CIVIL – CAC
Seção Única
Da Natureza e das Competências Gerais

Art. 49. O Centro de Apoio ao Cidadão e à Sociedade Civil – CAC é órgão destinado à promoção da cidadania, do acesso à informação, da orientação social e do apoio às organizações da sociedade civil.

Art. 50. Compete ao CAC:

- I – oferecer orientação ao cidadão em matéria de interesse social e legislativo;
- II – promover ações de cidadania e integração social;
- III – apoiar atividades de entidades da sociedade civil, quando compatíveis com sua finalidade;
- IV – prestar atendimento presencial e eletrônico ao cidadão;
- V – exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VI
DA COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES E TRANSPARÊNCIA
Seção I
Da Natureza e das Competências Gerais

Art. 51. A Coordenação de Informações e Transparência é o órgão responsável por assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, transparência ativa e passiva e proteção de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 52. Compete à Coordenação de Informações e Transparência:

- I – administrar o Portal da Transparência da Câmara Municipal;
- II – assegurar o atendimento aos pedidos de acesso à informação;

- III – promover a publicação ativa dos atos legislativos e administrativos;
IV – implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
V – orientar servidores e setores quanto à conformidade com a legislação de transparência;
VI – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Transparência Ativa

Art. 53. A transparência ativa consiste na divulgação espontânea, atualizada e acessível das informações públicas, sem necessidade de solicitação prévia.

Art. 54. Compete à Coordenação:

- I – manter atualizados os dados exigidos em lei no Portal da Transparência;
II – publicar atos legislativos, administrativos, licitações, contratos e demais documentos;
III – assegurar a acessibilidade das informações e documentos publicados;
IV – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Transparência Passiva

Art. 55. A transparência passiva consiste no atendimento às solicitações formais de acesso à informação.

Art. 56. Compete à Coordenação:

- I – receber e registrar solicitações de informação;
II – encaminhar pedidos às unidades responsáveis;
III – controlar prazos e respostas aos solicitantes;
IV – elaborar relatórios de atendimento;
V – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Proteção de Dados Pessoais

Art. 57. A proteção de dados pessoais observará as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e demais normas pertinentes.

Art. 58. Compete à Coordenação:

- I – orientar as unidades administrativas quanto ao tratamento adequado de dados pessoais;
II – garantir a segurança e a confidencialidade das informações pessoais tratadas pela Câmara Municipal;
III – atuar preventivamente para evitar incidentes de segurança da informação;

IV – comunicar, quando necessário, autoridades competentes e titulares de dados sobre incidentes;

V – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I Da Natureza e da Estrutura

Art. 59. O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Dom Bosco é o conjunto de atividades, planos, métodos, procedimentos e rotinas adotados com a finalidade de fiscalizar, acompanhar e avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Poder Legislativo Municipal.

Art. 60. O Sistema de Controle Interno é exercido pelo Analista de Controle Interno, servidor efetivo especializado, nos termos da Lei nº 535, de 5 de dezembro de 2025.

Art. 61. A atuação do Sistema de Controle Interno é independente, devendo observar os princípios constitucionais, as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a legislação municipal vigente e a Resolução nº 123, de 20 de junho de 2023.

Seção II Do Analista de Controle Interno

Art. 62. O Analista de Controle Interno é o servidor efetivo da Câmara Municipal investido em cargo específico criado pela Lei nº 535, de 5 de dezembro de 2025, responsável pela execução técnica das atividades permanentes de controle interno.

Art. 63. Compete ao Analista de Controle Interno:

- I – executar auditorias internas, inspeções e verificações;
- II – acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro;
- III – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações emitidas pelo Tribunal de Contas;
- IV – verificar a regularidade da execução de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos;
- V – apoiar e assessorar tecnicamente a Comissão de Controle Interno;
- VI – manter registros e controles das atividades de controle interno;
- VII – elaborar relatórios e pareceres técnicos; e
- VIII – exercer outras atribuições correlatas.

Seção III Das Atividades de Controle Interno

Art. 64. O Sistema de Controle Interno deverá realizar: I – acompanhamento sistemático das despesas públicas; II – verificação da compatibilidade entre atos administrativos e normas legais; III – avaliação dos resultados dos programas e ações desenvolvidas pela Câmara Municipal; IV – controle do patrimônio e dos bens públicos; V – exame dos procedimentos de

compras, contratos e licitações; VI – outras atividades previstas em normas técnicas de controle interno.

Art. 65. O Sistema de Controle Interno poderá solicitar informações, documentos e esclarecimentos a qualquer unidade administrativa da Câmara Municipal, que deverá atendê-lo com prioridade.

Art. 66. Sempre que encontradas irregularidades, falhas, inconsistências ou indícios de ilicitude, o Sistema de Controle Interno deverá:

- I – emitir recomendações;
- II – sugerir a adoção de medidas corretivas;
- III – comunicar formalmente à Presidência;
- IV – encaminhar, quando necessário, informações ao Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Seção I

Dos processos administrativos relativos ao pessoal

Art. 67. Os processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal observarão procedimento formal, contínuo e devidamente documentado, com a finalidade de assegurar a correta instrução, a motivação dos atos e a segurança jurídica das decisões administrativas.

§ 1º O processo será instaurado mediante requerimento do interessado, determinação da Presidência ou iniciativa da Diretoria Administrativa, devendo conter a identificação do interessado, a descrição do pedido, a fundamentação legal pertinente e os documentos indispensáveis à análise inicial.

§ 2º Compete à Diretoria Administrativa proceder à análise preliminar do pedido, verificar a regularidade formal da documentação, promover as diligências necessárias e instruir o processo com informações técnicas e administrativas.

§ 3º Concluída a instrução, a Diretoria Administrativa elaborará manifestação técnica fundamentada, indicando a viabilidade ou não do pedido, bem como eventuais condicionantes para a prática do ato administrativo.

§ 4º Os processos que impliquem impacto financeiro, reflexos remuneratórios, alterações na folha de pagamento ou efeitos previdenciários serão encaminhados à Diretoria de Finanças e Orçamento para análise da disponibilidade orçamentária e da compatibilidade com as normas de responsabilidade fiscal.

§ 5º Sempre que o ato administrativo puder repercutir sobre a legalidade da despesa, a regularidade da gestão fiscal ou a conformidade dos procedimentos, o processo será submetido à apreciação do Sistema de Controle Interno.

§ 6º Após as manifestações técnicas, o processo será encaminhado à Presidência da Câmara, a quem compete decidir de forma motivada, determinando a prática do ato ou o indeferimento do pedido.

§ 7º A decisão será registrada nos assentamentos funcionais do servidor, publicada quando exigido por lei e arquivada na unidade administrativa competente.

Seção II

Dos processos de concessão de direitos e vantagens funcionais

Art. 68. As concessões de férias, licenças, adicionais, afastamentos, progressões, abonos, inspeções médicas, aposentadorias e demais vantagens funcionais dependerão de processo administrativo específico, devidamente instruído e fundamentado.

§ 1º A Diretoria Administrativa verificará o atendimento aos requisitos legais próprios de cada espécie de direito ou vantagem, elaborando relatório circunstanciado.

§ 2º Havendo impacto financeiro, o processo será submetido à Diretoria de Finanças e Orçamento para análise técnica e manifestação quanto à viabilidade orçamentária.

§ 3º Constatada a necessidade de controle preventivo, o processo será encaminhado ao Sistema de Controle Interno para avaliação da legalidade e regularidade do ato.

§ 4º Somente após a conclusão das etapas previstas neste artigo o processo será remetido à Presidência para decisão final.

Seção III

Dos processos orçamentários, financeiros e contábeis

Art. 69. A execução da despesa no âmbito da Câmara Municipal observará procedimento administrativo formal com a finalidade de garantir a correta aplicação dos recursos públicos e a observância da legislação financeira e orçamentária.

§ 1º O processo de despesa será iniciado por solicitação da unidade demandante, contendo justificativa detalhada, descrição do objeto, estimativa de custo e indicação da dotação orçamentária.

§ 2º Compete à Diretoria de Finanças e Orçamento verificar a existência de saldo orçamentário, proceder ao empenho da despesa e acompanhar sua execução.

§ 3º A liquidação da despesa dependerá do atesto do recebimento do material ou da execução do serviço, devidamente certificado pela unidade responsável.

§ 4º O pagamento somente será efetuado após a regular liquidação e conferência da documentação fiscal e contábil.

§ 5º Todos os atos financeiros e contábeis serão devidamente registrados e informados aos órgãos de controle externo, nos prazos legais.

Seção IV

Dos processos de contratações e licitações

Art. 70. As contratações de bens, serviços e obras observarão procedimento administrativo formal, estruturado em fases sucessivas de planejamento, seleção do fornecedor, formalização e gestão contratual.

§ 1º O processo será iniciado mediante solicitação fundamentada da unidade demandante, com definição clara do objeto e da necessidade administrativa.

§ 2º A Diretoria Administrativa será responsável pelo planejamento da contratação, elaboração dos documentos técnicos e condução do procedimento licitatório ou de contratação direta, conforme a legislação vigente.

§ 3º A execução contratual será acompanhada por fiscal designado, que deve registrar ocorrências, atestar a execução e comunicar irregularidades.

§ 4º A liquidação e o pagamento das despesas decorrentes dos contratos observarão o procedimento previsto no artigo 69 desta Resolução.

Seção V

Dos processos de manutenção, serviços gerais e patrimônio

Art. 71. As demandas relativas à manutenção predial, conservação de bens, serviços gerais, transporte, almoxarifado e patrimônio serão processadas de forma padronizada.

§ 1º A solicitação deve descrever o serviço necessário, sua urgência e os riscos envolvidos.

§ 2º A Diretoria Administrativa avaliará a demanda, definindo a forma de execução, interna ou mediante contratação.

§ 3º Todas as intervenções serão registradas em ordem de serviço e refletidas nos controles patrimoniais quando couber.

Seção VI

Dos procedimentos do Sistema de Controle Interno

Art. 72. O Sistema de Controle Interno exercerá fiscalização prévia, concomitante e posterior dos atos administrativos, com vistas à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência da gestão pública.

§ 1º As atividades de controle poderão ser iniciadas por determinação da Presidência, por iniciativa do próprio sistema ou mediante denúncia formal.

§ 2º Os trabalhos compreenderão análise documental, inspeções, auditorias e emissão de relatórios técnicos.

§ 3º Constatadas irregularidades, serão propostas medidas corretivas e, quando necessário, adotadas providências para comunicação aos órgãos de controle externo.

TÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS, LICENÇAS E FÉRIAS
CAPÍTULO I
DAS NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO

Art. 73. As nomeações e exonerações dos servidores obedecerão ao seguinte procedimento:

I - o servidor será nomeado mediante apresentação de toda a documentação, especificada em Portaria pela Mesa Diretora.

II - as nomeações serão realizadas até o dia 15 do mês em curso;

III - sob nenhuma condição serão aceitos documentos sem autenticação de cartório ou autenticação efetuada por servidor da Diretoria Administrativa;

Art. 74. A data da nomeação será condicionada à data das autenticações ou reconhecimentos de firma dos cartórios competentes ou aqueles realizados por servidor da Diretoria Administrativa.

Art. 75. As nomeações e exonerações deverão ser solicitadas através de memorando, cujo deferimento pelo(a) Presidente deverá obedecer à ordem do protocolo.

CAPÍTULO II
DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 76. A concessão das licenças abaixo relacionadas dependerá da

I - para tratamento de saúde do servidor;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - por acidente do trabalho ou por doença ocupacional, no exercício de suas atribuições.

Art. 77. Nos casos de atestados médicos ou odontológicos com período de afastamento superior a 3 (três) dias consecutivos o servidor deverá proceder da seguinte forma:

I - agendar perícia médica no prazo máximo de (24) vinte e quatro horas da data do início do afastamento do atestado;

II - o servidor, de posse do laudo da perícia médica municipal, deverá protocolar imediatamente uma via na Diretoria Administrativa para concessão da respectiva licença.

Art. 78. Nos casos de atestados médicos ou odontológicos com período de afastamento de até 3 (três) dias consecutivos, o servidor, após dada ciência a Chefia imediata, deverá entregá-lo à Diretoria Administrativa para fins de justificativa de ausência no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o término do período de afastamento concedido.

Parágrafo único. Os atestados médicos e odontológicos, no caso de inviabilidade de entrega pessoalmente, poderão ser encaminhados no prazo estipulado via e-mail à Chefia imediata do servidor que deverá apresentar à de Diretoria Administrativa, cabendo ao servidor a entrega do atestado original assim que retornar ao trabalho.

Art. 79. Todo atestado deverá conter os seguintes dados: nome do servidor, o tempo de afastamento recomendado pelo seu médico ou odontólogo, o número do registro de classe do profissional e, quando consentido pelo servidor, o CID da doença.

Parágrafo único. Nas situações de acompanhamento de familiar, o atestado deverá conter, além dos requisitos acima, o nome do familiar e do responsável (servidor). \

Art. 80. A Chefia imediata deverá ser previamente informada da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos, sempre que possível.

Art. 81. A não observância do contido nos incisos do artigo 77 e no artigo 78 implicará em faltas não justificadas.

Art. 82. Além dos requisitos dispostos neste Capítulo, a concessão das licenças segue os dispositivos da Lei Complementar nº 1, de 22 de maio de 2002.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS PRÊMIO

Art. 83. Será concedida férias-prêmio de 3 (três) meses ao servidor que cumprir os requisitos previstos nos artigos 101 a 106 da Complementar nº 1, de 22 de maio de 2002.

§ 1º A Licença Prêmio poderá ser concedida em período único de 90 (noventa) dias consecutivos ou parcelado, não podendo o parcelamento ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 2º A Licença Prêmio deverá ser usufruída na sua totalidade no prazo máximo de 5 (cinco) anos contados do início da primeira concessão.

§ 3º O servidor público estatutário deverá protocolar sua solicitação de Licença Prêmio informando a opção desejada.

CAPÍTULO IV DAS FÉRIAS

Art. 84. As férias serão concedidas aos servidores conforme disposto no artigo 94 da Lei Complementar nº 1, de 22 de maio de 2002.

§ 1º O período de férias poderá ser concedido em período único de 30 (trinta) dias consecutivos ou parcelado em 2 (dois) períodos, não podendo o período ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 2º O pagamento das férias será proporcional ao período solicitado.

§ 3º O servidor público deverá protocolar sua solicitação de férias informando a opção desejada.

TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 85. O horário de funcionamento administrativo e de atendimento ao público do Poder Legislativo Municipal é das 7h00min às 13h00min, de segundas-feiras a sextas-feiras.

Art. 86. É de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores da Câmara Municipal, respeitado o disposto nas leis de sua criação.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a jornada de trabalho de que trata este artigo será cumprida de acordo com o horário de funcionamento previsto no artigo 45, sem que haja redução da carga horária fixada para o respectivo cargo.

Art. 87. Excepcionalmente o servidor poderá iniciar seu expediente de trabalho com até 1 (uma) hora de atraso ou até 1 (uma) hora de antecedência, ou mesmo ampliar seu intervalo intrajornada em até 1 (uma) hora, desde que compense, estendendo sua jornada de trabalho na mesma quantidade e no mesmo dia.

§ 1º Considera-se excepcional, para efeitos nesse artigo, até 4 (quatro) ocorrências ao mês.

§ 2º O servidor deverá comunicar previamente sua chefia imediata.

Art. 88. Para fins de adicional noturno considera-se o trabalho prestado das 22h00 (vinte e duas horas) de um dia às 5h00 (cinco horas) horas do dia seguinte.

Art. 89. Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente ou atraso as variações de horários no registro de ponto dentro do limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Art. 90. O servidor detentor do cargo de provimento efetivo ao ser convocado, em razão da necessidade do trabalho, para execução de atividades além da jornada semanal, contará as horas trabalhadas, preferencialmente, como Banco de Horas.

Parágrafo único. É obrigatória a permanência dos servidores necessários para a realização das Sessões Plenárias realizadas fora de horário de expediente.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 91. O controle de frequência de todos servidores de cargo de provimento efetivo e em comissão ocupantes ou não de função gratificada, far-se-á por meio de Registro Eletrônico de Ponto – REP, salvo nos casos excepcionais previstos nesse Regulamento.

Art. 92. REP é o registro das entradas e saídas do servidor de cargo de provimento efetivo e em comissão em seu local de trabalho, por meio do qual se verificará, diariamente, a sua frequência, por meio da digital biométrica.

§ 1º Os registros das entradas e saídas do servidor de cargo de provimento efetivo e em comissão deverão ser efetuados, ainda que seja nas hipóteses de atrasos, saídas antecipadas e intermediárias.

§ 2º Os servidores poderão efetuar seu REP em qualquer um dos equipamentos disponibilizados na Câmara Municipal de Dom Bosco.

§ 3º O Secretário Geral, Diretor Financeiro, Diretor Administrativo, Coordenador do Centro de Apoio ao Cidadão e Coordenador de Informações e Transparência podem ficar desobrigados do Registro Eletrônico de Ponto – REP, desde que autorizados pela Chefia imediata.

Art. 93. É da estrita competência da Chefia imediata do servidor controlar e fiscalizar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar em cada caso todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

§ 1º Considera-se Chefia Imediata, para efeito desta Resolução, o servidor público responsável por Secretaria, Diretoria ou Coordenadoria ou aquele a quem for delegada a função, formalmente, pelo(a) Presidente e/ou Mesa Diretora da Câmara

§ 2º Para efeitos dessa Resolução considere-se o Vereador como Chefia imediata dos servidores lotados em seu gabinete.

§ 3º Considera-se o(a) Presidente do Legislativo Municipal como Chefia imediata do Secretário Geral, Diretor Financeiro, Diretor Administrativo, Coordenador do Centro de Apoio ao Cidadão e Coordenador de Informações e Transparência.

Art. 94. Compete aos servidores, sob pena de serem responsabilizados administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência, bem como zelar pelo uso correto dos equipamentos de registro de frequência.

Art. 95. Compete à Diretoria Administrativa cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o controle e apuração de frequência dos servidores, cabendo-lhe orientá-los quanto à aplicação das mesmas, bem como zelar pela manutenção dos programas utilizados para o controle e apuração de frequência e tratar com transparência e segurança as informações e a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

CAPÍTULO III DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO

Art. 96. O Registro Eletrônico de Ponto – REP é modalidade de controle de frequência do servidor por intermédio de ponto eletrônico, mediante a utilização de digital biométrica.

Parágrafo único. O período de apuração da frequência será no período referente ao dia 15 (quinze) do mês anterior até o dia 14 (quatorze) do mês em curso.

Art. 97. Para fins desta Resolução, considera-se:

I - “Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho”: documento no qual serão identificadas as ausências relativas à frequência do servidor no período referente ao dia 15 (quinze) do mês anterior até o dia 14 (quatorze) do mês em curso, cujo modelo estará

disponível no site da Câmara – menu Servidor – para preenchimento pela Chefia imediata, ou responsável, acompanhado da assinatura deste e do Servidor;

II - “Espelho de Ponto”: documento pelo qual se aponta os registros referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela Chefia imediata ou responsável.

III - Por ocasião do envio da “Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho” de que trata o inciso I, a Chefia imediata indicará, no que couber, as justificativas arroladas no artigo 103 desta Resolução, para ausência do servidor de seu local de trabalho, encaminhando à Diretoria Administrativa com a devida justificativa de abono ou não para cadastramento no sistema de REP;

IV - O “Espelho de Ponto” deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, sendo facultada a apresentação de dados complementares:

- a) identificação da lotação de exercício do servidor;
- b) número da matrícula e nome completo do servidor;
- c) data da emissão do relatório;
- d) registros diários das marcações de entradas e saídas efetuadas pelo servidor;
- e) campo destinado à assinatura do servidor e da Chefia imediata ou responsável.

Art. 98. A composição final da frequência mensal dos servidores será aferida tendo-se por base o Espelho de Ponto e a Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho, devidamente assinados pelo servidor e pela Chefia imediata ou responsável.

Parágrafo único. Em caso de não apresentação da Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho, acarretará o desconto proporcional do período de atraso, saída antecipada ou falta.

Art. 99. As horas adicionais registradas no REP e que não tenham sido formal e previamente autorizadas pela Chefia Imediata à qual o servidor de cargo de provimento efetivo esteja subordinado ou, na sua ausência, pelo Diretor Geral, não serão consideradas como extensão de jornada de trabalho.

Parágrafo único. É vedada a realização de horas adicionais aos servidores de cargos de provimento em comissão.

Art. 100. Nos casos excepcionais do não funcionamento do REP, ficam os setores autorizados a efetuar o controle de frequência manualmente por meio da folha individual de ponto, conforme já utilizado.

Art. 101. Em qualquer das modalidades utilizadas para o registro da frequência, as atividades realizadas fora da Câmara deverão ser relatadas na Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho.

Art. 102. O Servidor que realizar trabalhos externos e por esse motivo estiver impossibilitado de fazer o registro de batida no REP, deverá preencher a justificativa de ausência de registro por trabalho externo contendo o local de realização do trabalho e documentos comprobatórios devidamente assinados pela Chefia imediata.

Parágrafo único. Entende-se por trabalho externo o trabalho esporádico realizado pelo servidor em horário de expediente fora das dependências da Câmara Municipal de Dom Bosco em virtude das atribuições do cargo ou função.

Art. 103. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono do ponto, as ausências do servidor ao trabalho pelos seguintes motivos:

I - participação em eventos previamente autorizados pela instituição, mediante apresentação de comprovante à Chefia imediata em que deverá ser anexada a Folha de Justificativa Ausência ao Expediente de Trabalho;

II - comparecimento a consultas e tratamentos relativos à saúde, do servidor ou de seus dependentes, mediante apresentação de comprovante à Chefia imediata em que deverá ser anexada a Folha de Justificativa Ausência ao Expediente de Trabalho;

III - demais concessões e afastamentos previstos em Lei ou regulamento próprio mediante apresentação de documento comprobatório e que deverá ser anexado à Folha de Justificativa de Ausência ao Expediente de Trabalho; e

IV - compensação de horas adicionais mediante Requerimento para Compensação de Horas Adicionais.

§ 1º O esquecimento de registro no ponto eletrônico, mediante apresentação da Folha de Justificativa de Ausência de Registro Junto ao Registro Eletrônico de Ponto, deverá vir acompanhada de testemunha que comprove os horários de entrada e saída do servidor.

§ 2º A Diretoria Administrativa, ao verificar a ocorrência de apresentação recorrente de justificativas por esquecimento de batidas pelo mesmo servidor, notificará a Chefia imediata e a Secretaria Geral para que se adotem medidas corretivas ou disciplinares, se for o caso, podendo o servidor ser responsabilizado administrativamente pelas recorrentes ausências de batidas, bem como sua Chefia imediata por omissão.

§ 3º Como recorrente considera-se acima de 3 (três) justificativas de esquecimento de batida ao mês.

§ 4º O prazo de entrega das justificativas de ausência deverá ser até terça-feira de cada semana, exceto na semana do fechamento do ponto eletrônico que deve ser entregue até o dia 15 (quinze) de cada mês.

§ 5º Na ausência do Vereador, o Diretor Geral receberá a justificativa dos Assessores dos Gabinetes, condicionado à posterior ratificação do Edil ao qual o Assessor é lotado, limitando-se até o dia 15 (quinze) de cada mês.

CAPÍTULO IV DA FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO

Art. 104. A Folha Individual de Ponto é modalidade de controle da frequência do servidor:

I - de cargo de provimento efetivo:

- a) cedido a outro órgão público ou
- b) cedido à Câmara Municipal de Dom Bosco.

Parágrafo único. Na Folha Individual de Ponto deverão necessariamente constar as seguintes informações, sob pena de não aceitação:

- I - período da frequência;
- II - nome, matrícula e lotação do servidor;
- III - registro diário do horário de entradas e de saídas com a respectiva rubrica do servidor; e
- IV - assinatura da Chefia imediata ao final da Folha Individual de Ponto.

Art. 105. A Folha Individual de Ponto será rubricada pelo servidor na presença da Chefia imediata da Divisão ou gabinete no qual esteja em exercício, à hora de início e término de cada turno.

Parágrafo único. Compete à Chefia imediata o corte do ponto nos horários em que o servidor não comparecer, acarretando o desconto do dia ou proporcional ao período de atraso.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO E DA APURAÇÃO DE ILÍCITOS PERTINENTES AO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 106. Ao tomar conhecimento de irregularidade ou por iniciativa própria, a Secretaria Geral e Controladoria Interna podem realizar procedimentos de auditoria, bem como requisitar informações, espelhos e folhas de ponto, objetivando tomar conhecimento quanto ao cumprimento das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência.

Parágrafo único. Os indícios que conduzirem a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor, quer por REP ou Folha Individual de Ponto ou Folha de Justificativa de Ponto, serão devidamente apurados, podendo acarretar a aplicação das penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva Chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 107. Quaisquer divergências serão dirimidas pela Chefia imediata ou, na sua ausência, pelo Diretor Geral.

Art. 108. Devem ser observadas as regulamentações contidas na Lei Complementar nº 1, de 22 de maio de 2002.

CAPÍTULO VI

DA HORA EXTRA E DO BANCO DE HORAS

Art. 109. O sistema de Banco de Horas visa possibilitar a compensação das horas excedentes ao horário de trabalho diário, nos seguintes termos:

- I - as horas excedentes ao horário de trabalho diário serão computadas como horas/créditos a serem compensadas através de Banco de Horas;
- II – a conversão das horas referidas no inciso I deste artigo obedecerá aos seguintes critérios:

a) as horas extras trabalhadas de segunda a sábado, além da jornada semanal do cargo, serão compensadas em gozo à razão de uma por uma e meia (uma hora e meia em gozo para cada uma hora trabalhada), inclusive em dias de ponto facultativo;

b) as horas trabalhadas aos domingos e feriados serão compensadas à razão de uma por duas (duas horas em gozo para cada uma hora trabalhada).

§ 1º O controle da compensação de horas deverá ser efetuado, por escrito, pelo superior imediato do servidor.

§ 2º As horas de sobreaviso não poderão ser compensadas no Banco de Horas.

Art. 110. As solicitações para execução de atividades além da jornada diária deverão ser justificadas por escrito pela Chefia imediata, especificando os dias e horários a serem trabalhados e o motivo.

§ 1º O deferimento da solicitação será efetuado pela Secretaria Geral da Câmara Municipal, na ausência da Chefia imediata.

§ 2º No caso de designação deverá ser dada ciência ao servidor designado com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência.

§ 3º A Chefia imediata do servidor é responsável pelo controle do Banco de Horas, sob pena de responsabilização.

§ 4º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, e dependerá de autorização expressa e motivada da Chefia imediata, respeitado o limite de 2 (duas) horas por jornada.

Art. 111. A compensação de horas deverá, obrigatoriamente, ocorrer no prazo máximo de 6 (seis) meses após o fechamento do período de apuração do ponto eletrônico em que as horas excedentes foram realizadas.

§ 1º Em não ocorrendo a compensação nos termos do caput deste artigo, perceberá o servidor o pagamento em pecúnia das horas excedentes no próximo pagamento de seus vencimentos.

§ 2º Será facultado ao servidor optar pelo recebimento das horas extras em pecúnia, solicitando expressamente o recebimento dessas horas extras antes do fechamento do período em que as mesmas foram realizadas.

Art. 112. Em caso de exoneração ou licença do servidor, as horas não compensadas serão pagas.

Art. 113. É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização da Chefia imediata, com o intuito de compensar horas computadas no Banco de Horas.

Parágrafo único. É vedado ao servidor faltar ao trabalho com o intuito de compensar horas excedentes futuras, ainda não realizadas.

CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 114. Fica institucionalizado, como atividade permanente da Câmara como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV - harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 115. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada:

I - sempre que possível, diretamente pela Administração, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados; e

III - mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 116. As Direções e Coordenadorias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos setores, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 117. Compete à Secretaria Geral, através da Coordenadoria Administrativa, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

TÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO E DA GOVERNANÇA DIGITAL

Art. 118. A Câmara Municipal adotará, progressivamente, meios digitais para a formação, tramitação, assinatura, instrução, comunicação, consulta e arquivamento de processos administrativos e legislativos, observados os princípios da eficiência, transparência, economicidade e segurança da informação, observadas as disposições da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, e demais normas aplicáveis.

Art. 119. São objetivos da transformação digital no âmbito da Câmara Municipal:

I – promover a melhoria da prestação dos serviços ao cidadão e aos servidores;
 II – garantir maior transparência ativa e passiva;
 III – assegurar a rastreabilidade, a autenticidade, a integridade e a confiabilidade das informações;
 IV – reduzir custos operacionais e o uso de papel;
 V – padronizar fluxos, procedimentos e documentos;
 VI – ampliar a disponibilidade de informações públicas em formatos abertos;
 VII – assegurar acessibilidade digital e usabilidade das ferramentas;
 VIII – fomentar a interoperabilidade com sistemas de outros órgãos públicos, quando compatível.

Art. 120. Os processos eletrônicos deverão observar, no mínimo:

I – utilização de assinatura eletrônica nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020;
 II – proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD);
 III – registro cronológico das ações realizadas no sistema;
 IV – mecanismos de controle de acesso e gestão de perfis de usuários;
 V – geração e preservação de histórico completo de tramitação;
 VI – garantia de disponibilidade, integridade e recuperação da informação.

Art. 121. A Câmara Municipal poderá utilizar plataformas próprias ou integradas a sistemas disponibilizados por outros poderes ou entidades públicas, desde que atendidos os requisitos legais de segurança, interoperabilidade e transparência.

Art. 122. A adoção do processo eletrônico não impede, quando indispensável, a manutenção de procedimentos físicos, devendo ser garantida a autenticidade e integridade dos documentos convertidos do meio físico para o digital.

Art. 123. As comunicações oficiais internas e externas dar-se-ão preferencialmente por meio eletrônico, inclusive notificações, intimações, pedidos de informação, encaminhamento de documentos e atos administrativos, ressalvados os casos em que a forma física seja exigida por lei.

Art. 124. Os sistemas de processo eletrônico deverão ser desenvolvidos ou selecionados com observância aos seguintes requisitos de governança digital:

I – gestão de riscos, proteção de dados e cibersegurança;
 I – transparência quanto ao funcionamento das ferramentas digitais;
 III – preservação do histórico de versões e atualizações;
 IV – mecanismos de auditoria e monitoramento;
 V – possibilidade de integração com sistemas de informação utilizados pela Administração Pública.

Art. 125. A Mesa Diretora poderá editar normas complementares para:

I – regulamentar fluxos específicos dos processos administrativos e legislativos;
 II – disciplinar perfis de usuários, permissões e responsabilidades;
 III – definir padrões de documentos, formulários e templates;

- IV – estabelecer procedimentos de capacitação contínua de servidores;
- V – promover a atualização tecnológica dos sistemas.

Art. 126. Os servidores deverão utilizar prioritariamente o processo eletrônico na realização de suas atividades, incumbindo-lhes preservar a integridade, a confidencialidade e a correta classificação das informações.

Art. 127. Fica assegurado ao cidadão o acesso digital facilitado às informações e aos serviços disponibilizados pela Câmara Municipal, observadas as garantias legais de proteção de dados, transparência e acessibilidade.

Art. 128. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, observadas as normas gerais de processo eletrônico e governança digital previstas na legislação federal, em especial na Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 129. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Dom Bosco, providos de cargo em comissão, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 1, de 22 de maio de 2002.

Art. 130. Ficam instituídos, nas formas dos Anexos I a VI desta Resolução, os modelos normativos de procedimentos administrativos a serem realizados pelas unidades administrativas da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os modelos de que trata este artigo poderão ser substituídos, no todo ou em parte, por outros contidos em sistemas digitais de gestão ou equivalentes, observado o disposto no Título IV esta Resolução.

Art. 131. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações consignadas no orçamento próprio da Câmara Municipal de

Art. 132. Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação.

Sala das Sessões, 24 de fevereiro de 2026.

HILTON DA CONCEIÇÃO FERREIRA
Vereador - Presidente da Câmara Municipal

BRUNNO DA SILVA BRAGA
Vereador - Secretário

ANEXOS NORMATIVOS**ANEXO I
MODELOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS****1. MODELO DE TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/____

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, na Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, eu, _____, servidor(a) lotado(a) na _____, DECLARO aberto o Processo Administrativo nº ____/____, com a finalidade de tratar de:

Assunto: _____

Interessado: _____ Unidade responsável pela instrução: _____

O processo é autuado com ____ (____) folhas inicialmente, podendo receber outras peças durante sua tramitação.

Dê-se ciência à unidade competente para prosseguimento.

Dom Bosco-MG, ____ de _____ de _____.

Servidor responsável pela autuação

2. MODELO DE DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO DESPACHO Nº ____/____**ENCAMINHAMENTO**

Encaminhe-se o presente processo à _____, para análise preliminar, juntada de documentos essenciais e emissão de informação técnica, nos termos do Regulamento Geral.

Prazo para cumprimento: ____ dias.

Dom Bosco-MG, ____ de _____ de _____.

Presidente / Diretor / Autoridade competente

3. MODELO DE DESPACHO DECISÓRIO

DESPACHO DECISÓRIO Nº ____/____

Após análise das unidades competentes, DECIDO:

() DEFERIR o pedido, com fundamento em: _____

() INDEFERIR o pedido, pelos seguintes motivos: _____

Determino à Diretoria Administrativa que proceda aos registros e comunicações necessárias.

Dom Bosco-MG, ____ de _____ de _____.

Presidente da Câmara Municipal

ANEXO II

FLUXOGRAMAS DOS PRINCIPAIS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PESSOAL

Requerimento do servidor ou determinação da Presidência →
Autuação do processo pela Diretoria Administrativa →
Análise preliminar e diligências →
Manifestação técnica da Diretoria Administrativa →
Análise da Diretoria de Finanças (quando houver impacto financeiro) →
Controle Interno (quando exigido) →
Decisão da Presidência →
Publicação/Registro → Arquivamento.

2. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DESPESA

Solicitação da unidade demandante →
Análise da Diretoria de Finanças (existência de saldo) →
Planejamento da contratação (Diretoria Administrativa) →
Licitação ou contratação direta →
Empenho →
Liquidação (atestação da unidade) →
Pagamento →
Registro contábil →
Controle Interno.

3. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

Solicitação da unidade →
Avaliação técnica da Diretoria Administrativa →
Emissão de ordem de serviço →
Execução interna ou contratação externa →
Registro da atividade →
Atualização patrimonial (quando couber).

ANEXO III

MODELOS DE DOCUMENTOS PARA LICITAÇÕES

1. TERMO DE REFERÊNCIA

1. Identificação da Demanda

- a) - Unidade requisitante.
- b) - Servidor responsável pela demanda.
- c) - Nº do processo administrativo.
- d) - Origem da necessidade.

2. Descrição Minuciosa do Objeto

- e) - Descrição funcional, técnica e operacional.
- f) - Normas técnicas (ABNT, NBR, regulamentos específicos).
- g) - Materiais, dimensões, capacidades, padrões de qualidade.
- h) - Exemplos de aplicação, ilustrações, referências visuais.

3. Justificativa da Contratação

- i) - Problema administrativo identificado.
- j) - Consequências da não contratação.
- k) - Alinhamento ao planejamento institucional.
- l) - Benefícios diretos e indiretos.

4. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

- m) - Necessidade da contratação.
- n) - Demandas alternativas avaliadas.
- o) - Comparação de soluções.
- p) - Impacto orçamentário e análise de viabilidade.
- q) - Riscos e mitigação.
- r) - Possibilidade de parcelamento.
- s) - Disponibilidade de fornecedores no mercado.
- t) - Análise de inovação e sustentabilidade.

5. Fundamentação Legal

- u) - Referência expressa à Lei 14.133/2021.
- v) - Normativos internos da Câmara.
- w) - Jurisprudências aplicáveis.
- x) - Regras específicas para o tipo de objeto.

6. Especificações Técnicas Detalhadas

- y) - Requisitos mínimos obrigatórios.
- z) - Requisitos desejáveis.
- aa) - Características de desempenho.
- bb) - Padrões de garantia e manutenção.
- cc) - Certificações obrigatórias.
- dd) - Manuais técnicos.

7. Regras de Aceitação do Objeto

- ee) - Critérios de verificação.

- ff) - Testes e ensaios.
 - gg) - Tolerâncias aceitáveis.
 - hh) - Lista de itens que ensejam rejeição.
8. Obrigações da Contratada
- ii) - Entrega dentro do prazo.
 - jj) - Substituição de itens defeituosos.
 - kk) - Serviços complementares.
 - ll) - Confidencialidade, se aplicável.
 - mm) - Equipe qualificada.
9. Obrigações da Contratante
- nn) - Designação de fiscal.
 - oo) - Disponibilização de informações.
 - pp) - Acompanhamento da execução.
 - qq) - Pagamentos tempestivos.
10. Fiscalização e Gestão Contratual
- rr) - Designação do fiscal e gestor.
 - ss) - Relatórios de conformidade.
 - tt) - Acompanhamento presencial ou remoto.
 - uu) - Registro de ocorrências.
 - vv) - Checklist de execução.
11. Cronograma Físico-Financeiro
- ww) - Etapas da entrega/execução.
 - xx) - Marcos de pagamento.
 - yy) - Percentuais liberados por fase.
12. Estimativa de Preços
- zz) - Pesquisa em fornecedores.
 - aaa) - Uso de painéis de preços oficiais.
 - bbb) - Tratamento de valores discrepantes.
 - ccc) - Registros da metodologia usada.
13. Análise de Riscos (Matriz de Riscos)
- ddd) - Identificação dos riscos.
 - eee) - Probabilidade e impacto.
 - fff) - Responsável pela resposta ao risco.
 - ggg) - Estratégias de mitigação.
14. Critérios de Julgamento
- hhh) - Menor preço.
 - iii) - Melhor técnica.
 - jjj) - Técnica e preço.
 - kkk) - Maior desconto.
 - lll) - Maior retorno econômico.
15. Modelo de Planilha de Custos
- mmm) - Custos diretos.
 - nnn) - Custos indiretos.
 - ooo) - Encargos sociais.
 - ppp) - Tributos.

qqq) - Memória de cálculo.

16. Documentos Obrigatórios

rrr) - Minuta do contrato.

sss) - Minuta do edital.

ttt) - Planilhas complementares.

uuu) - Checklists de conformidade.

vvv) - Modelos de declarações.

2. ATESTO DE RECEBIMENTO – MODELO COMPLETO E EXPANDIDO

ATESTO DE RECEBIMENTO Nº ____/____

Processo: _____

Contratada: _____

Objeto: _____

Data da entrega/execução: ____/____/____

Fiscal designado: _____

Declaro, após verificação completa, que:

- ☐ - Os bens/serviços foram entregues de acordo com o Termo de Referência.
- ☐ - As quantidades conferem com o contrato.
- ☐ - A qualidade é compatível com o padrão exigido.
- ☐ - Foram realizados testes funcionais, quando aplicável.
- ☐ - As notas fiscais correspondem ao objeto recebido.
- ☐ - Foram anexados registros fotográficos.
- ☐ - Foram realizadas inspeções presenciais.

Observações adicionais: _____

Dom Bosco-MG, ____ de _____ de ____.

Fiscal do Contrato

3. MATRIZ DE RISCOS

Categoria | Descrição do risco | Impacto | Probabilidade | Mitigação | Responsável
Exemplo: Atraso na entrega | Impacto médio | Probabilidade alta | Plano de contingência |
Contratada

4. CHECKLIST DE DOCUMENTOS DA LICITAÇÃO (COMPLETO)

- cccc) ☐ Solicitação formal da unidade.
- dddd) ☐ Estudo Técnico Preliminar.
- eeee) ☐ Mapa de riscos.
- ffff) ☐ Termo de Referência.
- gggg) ☐ Planilha de custos.
- hhhh) ☐ Pesquisa de preços.
- iiii) ☐ Minuta de edital.
- jjjj) ☐ Minuta de contrato.
- kkkk) ☐ Publicações oficiais.
- llll) ☐ Ata de sessão.
- mmmm) ☐ Relatório de julgamento.
- nnnn) ☐ Homologação.
- oooo) ☐ Adjudicação.
- pppp) ☐ Contrato assinado.
- qqqq) ☐ Designação do fiscal.
- rrrr) ☐ Registro no sistema interno.
- ssss) ☐ Controle de vigência.
- tttt) ☐ Arquivamento final.

ANEXO IV
MODELO DE RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO

1. Identificação do Procedimento

- Processo analisado: _____
- Nº do procedimento: _____
- Unidade auditada: _____
- Período analisado: _____
- Auditoria: () Preventiva () Concomitante () Posterior
- Natureza: () Financeira () Administrativa () Patrimonial () Licitações e Contratos

2. Escopo e Objetivo da Auditoria

Descrever de forma detalhada:

- Os limites da auditoria;
- Os processos, atos ou contratos avaliados;
- O objetivo específico da ação de controle (ex.: verificar conformidade, identificar riscos, avaliar eficiência, examinar legalidade, etc.).

3. Metodologia Utilizada

- Análise documental;
 - Cruzamento de informações com bases internas/externas;
 - Entrevistas com servidores envolvidos;
 - Verificações in loco;
 - Amostragem (quando houver);
 - Matriz de achados utilizando critérios: relevância, materialidade, risco e recorrência.

4. Equipe Responsável

- Coordenador da auditoria: _____
- Servidores responsáveis: _____
- Cargo/Função: _____

5. Documentos e Informações Analisados

Listar detalhadamente:

- Processos administrativos examinados;
- Contratos, notas fiscais, empenhos, licitações;
- Ordens de serviço, relatórios de fiscalização;
- Registros financeiros e contábeis;
- Normativos internos aplicáveis;
- Sistemas e bases consultadas.

6. Achados de Auditoria (Não Conformidades)

Cada achado deve conter, obrigatoriamente:

- Descrição objetiva da não conformidade;
- Causa provável;
- Efeito (impactos reais ou potenciais);
- Critério violado (lei, resolução, contrato, norma interna etc.);
- Responsável ou setor envolvido;
- Grau de relevância: baixo / médio / alto.

7. Riscos Associados

Para cada achado, descrever o risco correspondente:

- Risco à legalidade;
- Risco financeiro (despesa indevida, dano ao erário, glosa);
- Risco operacional (falhas em rotinas internas);
- Risco de imagem e reputação;
- Probabilidade de ocorrência: baixa / média / alta;
- Impacto: baixo / médio / alto.

8. Evidências Coletadas

Descrever as evidências que sustentam cada achado:

- Documentos que comprovam a irregularidade;
- Registros, fotografias, prints de sistemas;
- Declarações, entrevistas ou registros funcionais;
- Procedimentos efetuados para coleta da evidência.

9. Análise Técnica

Avaliação fundamentada do controle interno, apresentando:

- Comparação entre a situação encontrada e a legislação aplicável;
- Análise da gravidade e alcance da irregularidade;
- Riscos de continuidade e reincidência;
- Eventual necessidade de auditorias complementares.

10. Conclusões

A conclusão deve sintetizar:

- A regularidade ou irregularidade do procedimento;
- Os principais achados;

- A aderência à legislação;
- Recomendações resumidas e prioridades de correção.

11. Recomendações

Para cada achado, recomendar:

- Ações preventivas e corretivas;
- Ajustes normativos e procedimentais;
- Melhorias nos controles internos;
- Treinamentos necessários;
- Prazos recomendados;
- Responsáveis pela implementação.

12. Plano de Ação (quando aplicável)

Quadro sugerido:

Achado nº ____

Correção necessária: _____

Setor responsável: _____

Prazo recomendado: _____

Recursos necessários: _____

Indicadores de cumprimento: _____

13. Manifestação da Unidade Auditada

A unidade auditada deve registrar:

- Concordância ou discordância com os achados;
- Sugestões de ajustes;
- Explicações técnicas, quando houver divergências.

14. Encaminhamentos Finais

- Encaminhar à Presidência para ciência e providências;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas, quando exigido;
- Arquivar com registro no Sistema de Controle Interno;
- Indicar necessidade de monitoramento posterior.

Dom Bosco-MG, ____ de _____ de ____.

Analista de Controle Interno

ANEXO V
CHECKLISTS OBRIGATÓRIOS DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

CHECKLIST – PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS

- ☐ Requerimento formal do interessado ou determinação da Presidência
- ☐ Autuação com numeração própria
- ☐ Documentação funcional completa
- ☐ Manifestação técnica da Diretoria Administrativa
- ☐ Análise da Diretoria de Finanças (quando houver impacto financeiro)
- ☐ Parecer do Controle Interno (quando exigido)
- ☐ Decisão da Presidência
- ☐ Publicação e registro funcional
- ☐ Arquivamento

2. CHECKLIST – LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

- ☐ Solicitação da unidade demandante
- ☐ Estudo Técnico Preliminar
- ☐ Termo de Referência / Projeto Básico
- ☐ Pesquisa de preços
- ☐ Manifestação jurídica
- ☐ Disponibilidade orçamentária
- ☐ Procedimento licitatório ou contratação direta
- ☐ Homologação e adjudicação
- ☐ Assinatura do contrato
- ☐ Designação de fiscal
- ☐ Execução contratual
- ☐ Liquidação e pagamento
- ☐ Controle Interno
- ☐ Arquivamento

3. CHECKLIST – CONTROLE DE CONTRATOS

- ☐ Contrato formalizado
- ☐ Publicação do extrato
- ☐ Fiscal designado
- ☐ Ordens de serviço
- ☐ Relatórios de execução
- ☐ Atestos de recebimento
- ☐ Controle de vigência
- ☐ Encerramento contratual

4. CHECKLIST – MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

- ☐ Solicitação formal
- ☐ Avaliação técnica
- ☐ Ordem de serviço
- ☐ Execução
- ☐ Registro da intervenção
- ☐ Atualização patrimonial

5. CHECKLIST – CONTROLE INTERNO

- ☐ Abertura do procedimento
- ☐ Definição do escopo
- ☐ Coleta documental
- ☐ Análise técnica
- ☐ Relatório preliminar
- ☐ Oitiva da unidade auditada
- ☐ Relatório final
- ☐ Comunicação à Presidência
- ☐ Encaminhamento ao TCE (se aplicável)

ANEXO VI
MODELOS DE CERTIDÕES, NOTIFICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

1. MODELO DE CERTIDÃO ADMINISTRATIVA

CERTIDÃO N° ____/____

Certifico, para os devidos fins, que consta nos arquivos desta Câmara Municipal o Processo Administrativo nº /, que trata de _____.

Dom Bosco-MG, ____ de _____ de _____.

Servidor responsável

2. MODELO DE NOTIFICAÇÃO INTERNA NOTIFICAÇÃO INTERNA N° ____/____

Notifique-se a unidade _____ para ciência e adoção das providências cabíveis no prazo de ____ dias, relativas ao Processo Administrativo nº/.

Dom Bosco-MG, ____ de _____ de _____.

Autoridade competente

3. MODELO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

COMUNICAÇÃO INTERNA N° ____/____

Comunicamos que, a partir de ____/____/____, passa a vigorar a seguinte determinação administrativa: _____.

Dom Bosco-MG, ____ de _____ de _____.

Presidência da Câmara