PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO
Rua Barão de Pouso Alto, nº 164.
CEP: 37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS
Telefone: (35) 3364.1206

DECRETO Nº 173/2026

Dispõe sobre a regulamentação da gestão das emendas parlamentares no âmbito do Poder Executivo do Município de Pouso Alto/MG, institui o Manual Operacional de Gestão das Emendas Parlamentares e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POUSO ALTO, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado nos autos do Procedimento Administrativo nº 31.16.0637.0349074.2026-21, e a necessidade de assegurar a rastreabilidade e a transparência na execução das emendas parlamentares, **resolve:**

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o fluxo administrativo obrigatório para o recebimento, cadastramento, análise, execução, controle, transparência, prestação de contas e encerramento das emendas parlamentares federais, estaduais e municipais no âmbito do Poder Executivo do Município de Pouso Alto/MG.

Art. 2º. Fica instituído o **Manual Operacional de Gestão das Emendas Parlamentares**, versão 1.2, de novembro de 2026,que integra este Decreto como Anexo Único, estabelecendo os procedimentos operacionais detalhados, os checklists e os modelos de relatórios a serem seguidos por todos os órgãos e agentes públicos municipais.

Art. 3º. A gestão das emendas parlamentares observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, rastreabilidade integral e transparência ativa, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Federal nº 12.527/2011 -Lei de Acesso à Informação, a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e as normas de controle interno e externo.

Parágrafo único. As parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC) decorrentes de emendas parlamentares observarão, cumulativamente, o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal que a regulamenta nº 172/2026.

CAPÍTULO II - DAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 4º. A coordenação do fluxo de gestão das emendas parlamentares compete à Secretaria de Gabinete, que atuará como unidade centralizadora para

consolidar relatórios, controlar prazos, providenciar as publicações oficiais e o envio de informações à Câmara Municipal e ao Ministério Público.

Art. 5º. A responsabilidade pela alimentação dos dados, execução e prestação de contas é dos Secretários Executores (titulares das pastas responsáveis pelo

objeto da emenda), que poderão designar formalmente servidores para operar o Portal da Transparência e os sistemas de controle.

Art. 6º. Compete ao **Controle Interno** realizar auditorias obrigatórias sobre a transparência, a rastreabilidade e a regularidade das emendas, com programação anual e verificações trimestrais documentadas, emitindo relatórios e notas técnicas que subsidiarão a decisão da autoridade competente.

CAPÍTULO III - DO FLUXO OBRIGATÓRIO E PRAZOS

Art. 7º. O fluxo operacional das emendas parlamentares observará obrigatoriamente as seguintes etapas, conforme detalhamento no Manual:

I - Recebimento e autuação em processo administrativo individualizado;
II - Identificação e cadastramento (parlamentar, valor, finalidade, órgão executor e beneficiário);
III - Cadastro prévio no Portal da Transparência;
IV - Apresentação e aprovação de Plano de Trabalho;
V - Análise técnica de viabilidade e compatibilidade orçamentária;
VI - Verificação de impedimentos técnicos;
VII - Abertura de conta bancária específica (quando houver transferência);
VIII - Definição fundamentada da forma de execução (direta, contratação, convênio ou parceria com OSC);
IX - Registro contábil e financeiro específico;
X - Atualização do Portal da Transparência;
XI - Prestação de contas e decisão final;
XII - Encerramento e arquivamento.

Art. 8º. Ficam estabelecidos os seguintes prazos máximos para os procedimentos internos:

I - **Até 5 (cinco) dias úteis:** para o cadastro de emendas federais/estaduais e para a atualização do Portal da Transparência após qualquer ato administrativo, contábil ou financeiro;

II - **A cada 30 (trinta) dias:** envio de relatório consolidado à Câmara Municipal;

III - **A cada 90 (noventa) dias:** comprovação de avanços ao Ministério Público, durante a vigência do TAC;

IV - **Até 10 (dez) dias úteis:** prazo interno para saneamento de falhas apontadas pelo Controle Interno;

V - **Até 30 (trinta) dias corridos:** para apresentação da prestação de contas interna final (execução direta) ou formação do dossiê;

VI - **Até 90 (noventa) dias:** prazo máximo para prestação de contas final em parcerias com OSC (conforme instrumento).

Art. 9º. É vedada a movimentação de recursos de emendas parlamentares por meio de saques em espécie, contas de passagem ou transferências para contas intermediárias que impeçam a identificação do destinatário final. Toda movimentação será exclusivamente eletrônica, com identificação do beneficiário.

CAPÍTULO IV - DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE SOCIAL

Art. 10. O Município manterá no Portal da Transparência seção específica para as emendas parlamentares, contendo, no mínimo:

I - Identificação do parlamentar, número da emenda, exercício e esfera de governo;
II - Valor indicado, recebido e executado;
III - Objeto, órgão executor e beneficiário final;
IV - Plano de Trabalho e documentos de execução;
V - Instrumentos jurídicos (contratos, convênios, termos de fomento/colaboração);
VI - Cronograma físico-financeiro e status de execução;
VII - Prestação de contas e resultado final.

Parágrafo único. As informações serão publicadas em linguagem clara, objetiva e acessível, com preservação dos dados pessoais não necessários ao controle do gasto público.

Art. 11. Os relatórios mensais à Câmara Municipal e as comprovações periódicas ao Ministério Público serão elaborados pela Secretaria de Gabinete, com base nas informações prestadas pelos Secretários Executores, e publicados na íntegra no Portal da Transparência, resguardados os dados pessoais protegidos e as informações legalmente sigilosas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O Manual Operacional de Gestão das Emendas Parlamentares poderá ser atualizado por ato do Chefe do Poder Executivo, sempre que houver alteração na legislação, nas normas dos órgãos de controle ou determinação do Ministério Público, sem prejuízo da publicação das novas versões no Portal da Transparência.

Art. 13. O descumprimento das normas deste Decreto e do Manual sujeitará o agente público às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alto/MG, 18 de novembro de 2026.

Raulysson Magella Mancilha Júnior
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS
EM 18 / 11 / 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

MANUAL OPERACIONAL DE GESTÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

Recebimento, cadastramento, análise, execução, controle, transparência, prestação de contas e encerramento

Referência	Informação
Termo de Ajustamento de Conduta	Cláusula 3.3 - fluxo administrativo e rastreabilidade
Procedimento	PA nº 31.16.0637.0349074.2026-21
Norma municipal complementar	Decreto nº 172/2026, de 18/11/2026; Decreto nº 37/2017 revogado pelo art. 38
Compromisso institucional	Relatórios à Câmara conforme item 11.1; informações setoriais no primeiro dia útil e consolidação até o quinto dia útil
Versão	1.2 - 18 de novembro de 2026

Pouso Alto/MG
2026

Sumário

- 1. Apresentação, finalidade e âmbito de aplicação
- 2. Bases normativas e documentos de referência
- 3. Diretrizes obrigatórias
- 4. Conceitos operacionais
- 5. Responsabilidades institucionais
- 6. Fluxo operacional passo a passo
- 7. Prazos e gatilhos de atualização
- 8. Conteúdo mínimo do Portal da Transparência
- 9. Dossiê obrigatório de cada emenda
- 10. Controles, vedações e inconformidades
- 11. Relatórios e comprovação externa
- 12. Matriz de atendimento à Cláusula 3.3
- 13. Disposições finais
- Anexo I - Checklist geral
- Anexo II - Checklist de parceria com organização da sociedade civil
- Anexo III - Conteúdo do relatório mensal à Câmara
- Anexo IV - Fluxo resumido

1. Apresentação, finalidade e âmbito de aplicação

Este Manual estabelece o fluxo administrativo obrigatório para a gestão das emendas parlamentares federais, estaduais e municipais no âmbito do Poder Executivo de Pouso Alto/MG. Seu objetivo é assegurar instrução processual uniforme, transparência ativa, controle, prestação de contas e rastreabilidade de ponta a ponta, desde a ciência da indicação até o resultado final entregue à população.

As regras aplicam-se aos órgãos, unidades, agentes municipais e terceiros que recebam, registrem, analisem, executem, contabilizem, fiscalizem, publiquem ou arquivem informações e documentos relativos às emendas parlamentares, sem prejuízo das exigências específicas do ente repassador, do instrumento jurídico e da legislação aplicável.

Nas parcerias com organizações da sociedade civil, aplicam-se a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 172/2026, de 18 de novembro de 2026. O Decreto nº 37/2017 foi expressamente revogado pelo art. 38 do Decreto nº 172/2026. Essas regras não substituem os regimes próprios de contratação, execução direta, convênio ou transferência.

2. Bases normativas e documentos de referência

- Constituição Federal, especialmente os princípios da Administração Pública e as regras orçamentárias e financeiras;
- Lei Complementar Federal nº 101/2000, no que couber;
- Lei Federal nº 12.527/2011 e normas de acesso à informação;
- Lei Federal nº 13.709/2018, observada a proteção de dados pessoais;
- Lei Federal nº 13.019/2014, nas parcerias com organizações da sociedade civil;
- Lei Federal nº 14.133/2021, quando houver contratação pública;
- Decreto Municipal nº 172/2026, de 18 de novembro de 2026, publicado nessa data, que regulamenta a Lei Federal nº 13.019/2014 e disciplina o fluxo interno, a segregação de funções, o controle e o processo administrativo físico das parcerias com organizações da sociedade civil;

O Decreto Municipal nº 37/2017, revogado pelo art. 38 do Decreto nº 172/2026, não constitui fundamento normativo vigente para os procedimentos deste Manual;

Instrução Normativa TCEMG nº 05/2025, especialmente os arts. 3º a 9º, e atos complementares aplicáveis;

Decreto Municipal nº 06/2026, no que vigente e compatível com as normas superiores, sem prejuízo da atualização exigida para cumprimento da Cláusula 3.7 do TAC;

Lei Complementar Federal nº 210/2024 e decisões aplicáveis na ADPF nº 854, nos limites de sua incidência;

- PPA, LDO, LOA, planos municipais e demais normas orçamentárias vigentes;
- Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, no Procedimento Administrativo nº 31.16.0637.0349074.2026-21;
- ata da reunião técnica realizada em 29 de setembro de 2026, especialmente quanto ao envio de relatório à Câmara Municipal a cada 30 dias; e
- normas, manuais, sistemas e determinações do ente repassador e dos órgãos de controle.

3. Diretrizes obrigatórias

- legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e finalidade pública;

- rastreabilidade integral da origem, destinação, movimentação financeira, execução física, prestação de contas e resultado;
- registro documental contemporâneo a cada ato, com vinculação ao processo administrativo e à emenda correspondente;
- publicação em linguagem clara, objetiva, acessível e compreensível, com proteção dos dados pessoais não necessários ao controle do gasto público;
- segregação de funções e atuação coordenada entre as unidades responsáveis;
- atualização do Portal da Transparência em até 5 dias úteis após o ato correspondente;
- preservação do histórico, inclusive de alterações, impedimentos, remanejamentos, cancelamentos e correções; e
- vedação de prática que impeça ou dificulte o controle social e institucional.

4. Conceitos operacionais

Termo	Definição
Emenda parlamentar	Indicação orçamentária de autoria parlamentar, individual ou coletiva, de origem federal, estadual ou municipal, destinada a ação, serviço, investimento, entidade ou beneficiário identificado.
Beneficiário final	Pessoa jurídica, entidade, unidade pública, comunidade ou destinatário que recebe diretamente o bem, serviço, repasse ou resultado da execução.
Plano de trabalho	Documento prévio que descreve objeto, justificativa, metas, custos, cronograma, responsáveis, compatibilidade orçamentária e resultado esperado.
Impedimento técnico	Circunstância objetiva que inviabiliza ou condiciona a execução total ou parcial, devendo ser motivada, documentada, publicada e comunicada.
Organização da sociedade civil	Entidade abrangida pela Lei Federal nº 13.019/2014 apta a celebrar parceria com a Administração Pública.
Parceria	Relação formalizada por termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, conforme a natureza da iniciativa e a existência ou não de transferência de recursos.
Gestor da parceria	Agente público responsável por acompanhar, fiscalizar e emitir manifestações técnicas sobre a execução da parceria.
Comissão de Monitoramento e Avaliação	Colegiado constituído por ato próprio, com pelo menos três servidores públicos, sendo dois efetivos, vedada a participação do gestor da parceria, conforme arts. 5º e 19 do Decreto nº 172/2026.
Rastreabilidade de ponta a ponta	Possibilidade de relacionar, sem ruptura, indicação, ingresso, conta, crédito, empenho, liquidação, pagamento, fornecedor ou beneficiário, execução física, prestação de contas e resultado final.

5. Responsabilidades institucionais

Unidade ou agente	Atribuições mínimas
Protocolo Geral	Receber e protocolar comunicações, indicações, transferências e documentos; formar ou vincular o processo administrativo; remeter imediatamente à coordenação responsável.

Unidade ou agente	Atribuições mínimas
Secretaria de Gabinete	Coordenar o fluxo; controlar prazos; consolidar relatórios setoriais; providenciar envio à Câmara e ao MP; controlar publicações e comprovantes. A coordenação cabe ao titular da Secretaria de Gabinete.
Órgão ou secretaria executora	Elaborar ou validar o plano de trabalho; emitir análise técnica; executar e acompanhar o objeto; produzir evidências; prestar contas; informar alterações e impedimentos.
Secretaria-Geral	Elaborar os termos de colaboração, de fomento e os acordos de cooperação, mediante solicitação da secretaria ou chefia responsável, submetendo-os às aprovações competentes.
Planejamento e Contabilidade	Verificar compatibilidade com PPA, LDO, LOA, planos e limites; registrar créditos e atos contábeis de forma específica; manter arquivo e controle dos instrumentos quando exigido; fornecer dados de execução. Validar fontes e códigos e transmitir dados ao SICOM, arquivando comprovantes e correções.
Tesouraria e Finanças	Abrir conta específica por transferência em instituição financeira oficial; conciliar recursos; efetuar pagamentos eletrônicos identificados; adotar OPP nas transferências especiais e arquivar comprovantes.
Licitações e Contratos	Conduzir contratações, formalizar instrumentos e remeter dados e documentos ao processo e ao Portal.
Assessoria ou Procuradoria Jurídica	Realizar análise jurídica quando exigida ou necessária, emitir parecer sobre as parcerias conforme o Decreto nº 172/2026 e orientar a correção de inconformidades.
Gestor da parceria	Acompanhar e fiscalizar a parceria, registrar visitas e notificações e emitir parecer técnico conclusivo. Será formalmente designado e identificado no instrumento, conforme arts. 11, 12 e 16 do Decreto nº 172/2026, sem integrar a Comissão de Monitoramento e Avaliação da mesma parceria.
Comissão de Monitoramento e Avaliação	Monitorar e avaliar as parcerias, analisar relatórios e homologar os atos de sua competência. Será constituída por ato municipal, com pelo menos três servidores, sendo dois efetivos, sem participação do gestor da parceria.
Organização da sociedade civil	Executar o plano de trabalho, movimentar os recursos conforme as regras aplicáveis, manter documentação, prestar informações, permitir fiscalização e apresentar prestação de contas.
Controle Interno	Realizar obrigatoriamente auditorias e emitir relatórios e notas técnicas; acompanhar plano corretivo; analisar a prestação de contas e subsidiar a decisão da autoridade competente, conforme item 6.13.
Secretários executores e operadores do Portal	Cada secretário é responsável pelos dados e pela alimentação das emendas de sua pasta, por si ou servidor formalmente designado e identificado. O Gabinete supervisiona o conjunto; a Contabilidade valida os registros financeiros. A designação indicará nome, cargo, contato institucional, substituto e escopo, com divulgação no Portal.
Arquivo e gestão documental	Manter o dossiê íntegro, organizado, acessível à fiscalização e sujeito aos prazos legais de guarda.

A unidade coordenadora é a Secretaria de Gabinete, sob responsabilidade de seu titular. A responsabilidade por cada cadastro e atualização é do secretário executor da emenda, com operação por servidor formalmente designado quando necessário. O ato de aprovação ou ato específico identificará nominalmente os titulares e substitutos, cargos, telefones institucionais e

e-mails funcionais. A designação não transfere ao Gabinete a responsabilidade técnica ou contábil dos setores.

6. Fluxo operacional passo a passo

6.1 Recebimento e autuação

A ciência de indicação, transferência, recebimento de recurso, abertura de conta vinculada ou comunicação correlata será protocolada e vinculada a processo administrativo individualizado. O registro inicial indicará data, origem, número ou código da emenda e documento que deu causa à autuação.

6.2 Identificação e cadastramento

A coordenação registrará o parlamentar proponente ou bancada/comissão, exercício, esfera de governo, valor indicado e recebido, fonte e código de acompanhamento, finalidade, órgão executor e beneficiário final. Informação ainda desconhecida será marcada como pendente, com responsável e prazo para complementação, sem omissão dos dados disponíveis.

6.3 Cadastro prévio e publicação inicial

Nas emendas municipais individuais, é vedado iniciar a execução antes do cadastramento no Portal, da identificação do proponente e do beneficiário final, da existência do plano de trabalho e da análise técnica mínima. Emendas federais e estaduais serão cadastradas em até 5 dias úteis do primeiro evento entre ciência formal, transferência, recebimento do recurso ou abertura da conta vinculada.

6.4 Plano de trabalho obrigatório

Antes do início da execução, o órgão executor elaborará ou validará plano de trabalho contendo, no mínimo: proponente; valor; objeto; justificativa; finalidade pública; beneficiário final, quando identificado; responsável; metas; estimativa de custos; cronograma físico-financeiro, quando aplicável; compatibilidade com PPA, LDO, LOA e planos municipais; área temática; resultado esperado; e declaração sobre impedimento técnico conhecido. O documento será assinado, juntado ao processo e publicado no Portal.

6.5 Análise técnica de viabilidade

A unidade executora avaliará capacidade operacional, adequação do objeto, custos, prazos, local, metas, riscos, sustentabilidade, documentação do beneficiário e condições de entrega. A conclusão será expressa e motivada como viável, viável com condicionantes ou inviável.

6.6 Compatibilidade orçamentária, de planejamento e legal

Planejamento e Contabilidade verificarão a compatibilidade com PPA, LDO, LOA, planos municipais, classificação orçamentária, fonte, limites constitucionais e legais e disponibilidade para execução. A análise jurídica será produzida nas hipóteses legalmente exigidas ou quando houver dúvida relevante sobre instrumento, beneficiário ou procedimento.

6.7 Verificação de impedimentos técnicos

Identificado impedimento, a área competente emitirá nota técnica com fato, fundamento, impacto, providência corretiva, responsável e prazo. A execução da parcela afetada ficará suspensa até o saneamento ou decisão formal. Impedimento, solução, alteração,

remanejamento, cancelamento ou reprogramação serão registrados no processo e publicados no Portal; a Câmara será comunicada nos casos de emenda municipal.

6.8 Conta bancária e movimentação

A Tesouraria abrirá e manterá conta bancária específica para cada transferência de recursos de emenda parlamentar, em instituição financeira oficial, identificada no processo e no Portal. A mera vinculação contábil não substitui a conta específica. A movimentação será exclusivamente eletrônica, identificando fornecedor, prestador ou beneficiário final. São vedados saques em espécie, contas de passagem, movimentação não eletrônica e transferências para contas intermediárias que impeçam a identificação do destino das verbas. Ingressos, rendimentos e pagamentos serão conciliados com a emenda e o processo.

6.9 Definição da forma de execução

Após as análises, o processo indicará de modo expresso se o objeto será executado diretamente pelo Município, por contratação pública, convênio ou instrumento congênere, repasse legalmente admitido ou parceria com organização da sociedade civil. A escolha será fundamentada e compatível com o objeto, o beneficiário e a legislação aplicável.

6.9.1 Execução direta, contratação, convênio ou instrumento congênere

A unidade competente observará o regime jurídico correspondente e manterá vinculados ao processo os editais, pareceres, contratos, convênios, ordens, notas fiscais, medições, atestes, relatórios, fotografias e demais evidências. Mudanças de objeto, valor, beneficiário, cronograma ou forma de execução dependem de justificativa, análise e autorização formal.

6.9.2 Parceria com organização da sociedade civil

Quando a emenda for executada mediante parceria com organização da sociedade civil, o processo observará a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 172/2026 e as regras específicas de gestão das emendas parlamentares, além do instrumento e do plano de trabalho. A instrução compreenderá, no mínimo:

- definição do instrumento adequado: termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação;
- prévia dotação orçamentária, quando houver transferência de recursos;
- verificação das finalidades institucionais, regularidade documental e capacidade técnica e operacional da organização;
- plano de trabalho aprovado, conforme o modelo do Anexo I do Decreto nº 172/2026, com os elementos dos arts. 14 e 15, acompanhado de manifestação técnica, parâmetros de aferição de metas e documentos pertinentes à natureza do objeto;
- análise, visto e aprovação jurídica do instrumento;
- aprovação do plano de trabalho pela secretaria ou chefia responsável;
- na celebração de termo de colaboração ou de fomento com recursos de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais, observar a hipótese de não realização de chamamento público do art. 9º, I, do Decreto nº 172/2026, com justificativa do Chefe do Departamento responsável e ratificação pelo Prefeito, conforme § 1º; nas hipóteses dos arts. 30 e 31 da Lei nº 13.019/2014, publicar o extrato da justificativa no sítio eletrônico municipal e no Diário Oficial na data da ratificação, conforme § 2º;
- elaboração do instrumento pela Secretaria-Geral e ratificação pela autoridade competente;
- designação formal do gestor da parceria e constituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação, com pelo menos três servidores públicos, sendo dois efetivos; é vedada, na mesma parceria, a acumulação das funções de gestor e membro dessa Comissão, assim

como a atuação da Controladoria na execução operacional, conforme arts. 5º e 19 do Decreto nº 172/2026;

- depósito em conta específica para cada transferência, em instituição financeira oficial, com movimentação exclusivamente eletrônica e identificação do destinatário final; são vedados saques em espécie, contas de passagem e movimentação não eletrônica, sem ressalvas neste Manual;
- A instrução das parcerias utilizará os modelos editáveis e as planilhas dos Anexos I a X do Decreto nº 172/2026, conforme seu art. 36: plano de trabalho; declarações de ciência e requisitos legais, instalações, trabalho de menores, quadro diretivo, endereço, impedimentos e vedações; ofício de prestação de contas; e conciliação bancária com demonstrativo integral de receitas, despesas e saldos. Os documentos serão preenchidos, assinados pelo representante legal, rubricados e juntados ao processo físico conforme sua natureza. A documentação dos arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019/2014, os pareceres, as portarias de designação, os instrumentos, as publicações e os comprovantes financeiros integrarão o processo, nos termos do art. 11 do Decreto.

Nas emendas de transferência especial, a Tesouraria adotará a Ordem de Pagamento da Parceria (OPP), com integração à plataforma ou sistema federal pertinente, nos termos do art. 8º, VII, da IN TCEMG nº 05/2025. A Contabilidade e a área de tecnologia providenciarão os requisitos sistêmicos; a Tesouraria guardará ordens e comprovantes no dossiê. A denominação OPP não dispensa a definição do instrumento jurídico adequado à execução.

- publicação do extrato no órgão oficial e disponibilização integral do instrumento no sítio eletrônico municipal em até 5 dias úteis, com identificação do gestor;
- acompanhamento contínuo da execução, relatórios de monitoramento, prestação de contas e decisão final; e
- guarda dos documentos pelo prazo previsto na legislação e no instrumento, observado o prazo mínimo de 10 anos para a documentação da organização, quando aplicável.

6.10 Registro contábil e financeiro específico

Cada ato deverá permitir a identificação da emenda, fonte, dotação, ficha, crédito, empenho, liquidação e pagamento. Contabilidade e Tesouraria conciliarão periodicamente o Portal, o processo, os registros contábeis e os extratos bancários, corrigindo divergências de forma documentada.

6.11 Atualização do Portal da Transparência

O setor responsável publicará ou atualizará as informações em até 5 dias úteis da prática de qualquer ato administrativo, contábil, financeiro ou operacional, inclusive recebimento, crédito, empenho, liquidação, pagamento, alteração, cancelamento, remanejamento, contrato, parceria, conclusão de etapa e prestação de contas. O histórico não será apagado: ajustes serão registrados com data e justificativa.

6.12 Comunicações institucionais

A Secretaria de Gabinete é a unidade coordenadora e consolidará o relatório das emendas municipais para encaminhamento à Câmara até o quinto dia útil de cada mês, com referência ao mês anterior e situação consolidada de cada emenda. Os secretários encaminharão ao Gabinete, no primeiro dia útil do mês, todas as atualizações do período já incluídas no sistema, acompanhadas dos documentos e links correspondentes. Outro setor somente assumirá a coordenação mediante ato formal que identifique a unidade e seu responsável, sem interrupção do fluxo.

A Contabilidade é responsável técnica pela remessa ao SICOM, observando o leiaute e o calendário vigentes do TCEMG. Os registros identificarão cada emenda por fonte de recursos, código de acompanhamento e identificador, vinculando receita e despesa e preservando o rateio quando mais de uma emenda financiar o mesmo objeto. O setor conferirá os dados e concluirá a validação interna pelo menos 2 dias úteis antes do prazo externo; se o prazo for inferior, dará tratamento imediato. Protocolos, arquivos remetidos, recibos, críticas, correções e validações serão arquivados no dossiê.

Requisições do TCEMG serão protocoladas e encaminhadas no mesmo dia à Secretaria de Gabinete, à Contabilidade, ao Controle Interno e à unidade executora competente. O Gabinete fixará prazo interno com antecedência mínima de 2 dias úteis do vencimento externo, sempre que o prazo concedido permitir, consolidará a resposta e providenciará sua submissão ao Prefeito ou autoridade competente e seu protocolo no canal exigido. O pedido de prorrogação não suspende o prazo sem deferimento. Os planos de ação exigidos conterão diagnóstico, medidas, responsáveis, cronograma e integração dos sistemas, com acompanhamento pelo Controle Interno. Serão preservadas a requisição, a resposta, as evidências e o recibo de envio.

Fatos relevantes e impedimentos serão comunicados imediatamente quando exigirem providência, sem aguardar o fechamento mensal. A comprovação ao Ministério Público seguirá a periodicidade de 90 dias e os demais prazos do TAC e das requisições específicas.

6.13 Controle, monitoramento e avaliação

O acompanhamento da execução física e financeira é contínuo e compete ao órgão executor e aos gestores designados. O Controle Interno realizará obrigatoriamente auditorias sobre a transparência, a rastreabilidade e a regularidade das emendas, com relatórios e notas técnicas. A programação será anual, com verificações trimestrais documentadas, exame integral dos casos de maior risco e amostragem motivada dos demais, sem excluir nenhuma emenda do controle e da análise final.

O ciclo de fiscalização compreende: controle preventivo dos requisitos antes da execução; conciliação mensal pela Contabilidade e Tesouraria; acompanhamento contínuo pelo executor; auditoria trimestral pelo Controle Interno; comunicação e saneamento das falhas; análise final da prestação de contas; decisão motivada da autoridade competente; publicação do resultado e arquivamento. A programação e as conclusões das auditorias identificarão emendas, critérios, achados, responsáveis, prazos corretivos e evidências de saneamento.

O Controle Interno notificará os setores para saneamento das falhas, em prazo interno de até 10 dias úteis, salvo prazo externo menor ou urgência. Havendo risco ao erário ou à rastreabilidade, comunicará imediatamente à autoridade competente para decisão sobre suspensão da execução e outras providências, sem prejuízo das comunicações obrigatórias.

Nas parcerias, o gestor e a Comissão de Monitoramento e Avaliação exercerão suas competências legais, sem substituir a auditoria do Controle Interno. O acompanhamento será contínuo, conforme arts. 16 a 19 do Decreto nº 172/2026, com visitas, notificações e relatórios datados, assinados e autuados no processo físico. Os relatórios seguirão a legislação e o instrumento; como rotina interna de acompanhamento, serão no mínimo trimestrais para duração inferior a um ano e semestrais para duração igual ou superior a um ano.

As diligências poderão ser determinadas a qualquer momento pelas autoridades indicadas no art. 20 do Decreto nº 172/2026 e repetidas até o esclarecimento da questão. Serão formalizadas por ofício ou termo, com protocolo, juntada ao processo e prazo de resposta

fixado pela autoridade solicitante, conforme art. 21. Cada diligência identificará a pendência, o responsável e a providência exigida, sem afastar prazos legais ou externos.

6.14 Prestação de contas

Na execução direta e nas contratações municipais, a secretaria executora apresentará a prestação de contas interna final em até 30 dias corridos da conclusão do objeto ou do término do prazo de execução, o que ocorrer primeiro, com indicação das pendências se o objeto não tiver sido concluído. Prazo externo ou normativo mais curto deverá ser respeitado. O dossiê conterá relatório físico e financeiro, receitas e despesas, conciliação bancária, comprovantes, documentos fiscais, contratos, evidências do objeto, saldos e devoluções.

Nas parcerias com organizações da sociedade civil, a prestação de contas final observará o prazo fixado no instrumento, de até 90 dias do término da vigência, e a prestação anual ao final de cada exercício quando a duração exceder um ano, conforme a Lei nº 13.019/2014. Eventual prorrogação dependerá de justificativa e decisão formal nos limites legais. Nas demais transferências, prevalecerá o prazo obrigatório do ente repassador ou do instrumento; na ausência de prazo específico, aplica-se o prazo interno de 30 dias corridos para formação do dossiê municipal, sem dispensar a prestação externa.

Recebida a prestação interna, a unidade técnica e o gestor emitirão análise em até 20 dias úteis; o Controle Interno emitirá relatório ou nota técnica em até 15 dias úteis após a instrução técnica completa; a autoridade competente decidirá em até 15 dias úteis após a manifestação do Controle Interno. Esses são prazos internos de organização e não ampliam prazos legais, do repassador ou do instrumento. Diligências terão responsável e prazo registrados. Nas parcerias, serão respeitados também os procedimentos e prazos de análise e decisão da Lei nº 13.019/2014.

A autoridade competente aprovará, aprovará com ressalvas ou rejeitará as contas, mediante decisão fundamentada e observância do contraditório quando cabível. O Controle Interno não substitui a autoridade julgadora. O resultado, as providências corretivas, eventuais devoluções e as comunicações aos órgãos de controle serão registrados e publicados.

Nas parcerias com OSC, a decisão final dependerá de Relatório Técnico Conclusivo, manifestação da Comissão de Monitoramento e Avaliação e parecer da Controladoria, datados, assinados e juntados ao processo físico em sequência cronológica, conforme arts. 6º e 23 do Decreto nº 172/2026. Julgadas irregulares as contas, a OSC poderá apresentar recurso em até 10 dias úteis da intimação, cabendo ao Secretário ou Chefe de Departamento responsável recebê-lo e julgá-lo, nos termos do art. 26, observadas as garantias legais. Intimação, recurso e decisão serão arquivados no processo.

6.15 Encerramento e arquivamento

O encerramento ocorrerá após conclusão do objeto, publicação do resultado, análise da prestação de contas, regularização de pendências, destinação de saldo e conciliação dos registros. Será emitido termo ou despacho de encerramento, com síntese do resultado entregue à população. O processo completo permanecerá arquivado e disponível aos órgãos de controle.

7. Prazos e gatilhos de atualização

Providência	Marco inicial	Prazo

Providência	Marco inicial	Prazo
Cadastro de emenda federal ou estadual	Primeiro evento entre ciência formal, transferência, recebimento ou abertura de conta vinculada	Até 5 dias úteis
Atualização de ato da emenda	Ato administrativo, contábil, financeiro ou operacional	Até 5 dias úteis
Publicação de parceria com organização da sociedade civil	Celebração do instrumento	Até 5 dias úteis
Relatório à Câmara Municipal	Relatório do mês anterior e situação consolidada	Até o quinto dia útil; compatibilização com os intervalos do TAC e do compromisso, conforme item 11.1
Comprovação ao Ministério Público	Alimentação do Portal e rastreabilidade	A cada 90 dias, durante a vigência do TAC
Relatório técnico de parceria com duração inferior a um ano	Execução da parceria	Trimestral
Relatório técnico de parceria com duração igual ou superior a um ano	Execução da parceria	Semestral
Prestação de contas anual de parceria	Parceria com duração superior a um ano	Anual e no prazo do instrumento
Comunicação ao Tribunal de Contas	Exigência normativa, sistêmica ou determinação	Prazo específico aplicável
Guarda documental	Todo o ciclo e após o encerramento	Conforme legislação, instrumento e tabela de temporalidade
Relatório setorial ao Gabinete	Atualizações de todo o mês anterior	Primeiro dia útil do mês; complementação até o fechamento
Validação SICOM e resposta ao TCEMG	Calendário ou requisição externa	Até 2 dias úteis antes, quando possível; item 11.3
Auditoria do Controle Interno	Plano anual e execução das emendas	Verificações trimestrais e análise final
Prestação interna final	Conclusão do objeto ou término da execução	Até 30 dias corridos; item 6.14
Prestação final de parceria	Término da vigência	Prazo do instrumento de até 90 dias; Lei 13.019/2014
Relatório de gestão	Ano seguinte ao recebimento	Até 30 de junho; atualização anual e relatório final

8. Conteúdo mínimo do Portal da Transparência

Para cada emenda federal, estadual ou municipal, o Portal manterá os dados abaixo. As informações prévias exigíveis serão divulgadas antes da execução orçamentária e financeira; os atos posteriores serão acrescentados à medida que produzidos, em até 5 dias úteis. Informação pendente será identificada com motivo, responsável e prazo de saneamento, sem ser tratada como dispensa do requisito ou autorização para executar:

- número ou código único, exercício financeiro e ato normativo de aprovação da emenda, vinculado à LOA ou ao crédito adicional;
- origem federal, estadual ou municipal e tipo da emenda;
- nome completo do parlamentar proponente, partido e unidade parlamentar, ou identificação da bancada, comissão ou outro autor;
- valores indicado, recebido, repassado, empenhado, liquidado, pago, rendimentos e saldo;
- fonte de recurso, código de acompanhamento, instituição financeira, agência e número da conta bancária específica para cada transferência;
- finalidade, objeto, função, destinação e prazo para aplicação;
- beneficiário final, com nome, CPF ou CNPJ quando aplicável, natureza jurídica e vínculo com a execução; a publicação do CPF observará a necessidade e a proteção dos dados pessoais, sem impedir a identificação exigida pelo TAC;
- órgão ou unidade executora, nome completo do gestor responsável, programa, ação, dotação, classificação da despesa e Grupo de Natureza de Despesa (GND);

localidade beneficiada, identificação do Município/Estado e CNPJ do recebedor dos recursos;

número do processo administrativo, data de disponibilização do recurso e cronograma com início, término e etapas intermediárias;

indicação da existência ou não de anuência prévia do gestor do SUS, quando cabível, acompanhada do documento correspondente;

- plano de trabalho e suas alterações;
- pareceres técnicos, jurídicos, contábeis ou administrativos;
- impedimentos técnicos, ocorrências e providências adotadas;
- contratos, convênios, termos de colaboração ou fomento, acordos de cooperação e instrumentos equivalentes;
- empenhos, liquidações, pagamentos, notas fiscais, recibos e comprovantes;
- fornecedor, contratado ou entidade beneficiária;
- registros fotográficos e demais evidências, quando cabíveis;
- estágio e situação da execução física e financeira;
- alterações, acréscimos, reduções, cancelamentos, remanejamentos ou reprogramações;
- relatórios de monitoramento, prestação de contas e decisão; e
- resultado final e objeto efetivamente entregue à população.

relatório de gestão com detalhamento do objeto, execução orçamentária e financeira e relação de licitações e contratos: publicação até 30 de junho do anc seguinte ao recebimento dos recursos e atualização anual até cada 30 de junho, até a conclusão, quando será inserido o relatório final, na forma do art. 7º, X e § 1º, da IN TCEMG nº 05/2025. O relatório não substitui a atualização tempestiva dos atos individuais nem a prestação de contas.

Os documentos serão disponibilizados em formato pesquisável e acessível sempre que tecnicamente possível. Antes da publicação, serão ocultados dados pessoais sem pertinência com o controle do gasto, como endereço residencial, telefone pessoal, assinatura, dados bancários pessoais, documentos de identidade e outros elementos protegidos, preservando-se as informações necessárias à transparência e à fiscalização.

A adoção do processo físico nas parcerias e a faculdade de digitalização prevista no art. 32 do Decreto nº 172/2026 não dispensam a divulgação eletrônica obrigatória dos dados e documentos exigidos pela legislação, pelo TAC e pelas determinações dos órgãos de controle. O setor executor providenciará as cópias digitais necessárias à publicação, preservando o original físico, a integridade, a proteção de dados e o prazo de atualização do Portal.

9. Dossiê obrigatório de cada emenda

O processo administrativo conterá, conforme a fase e a natureza da emenda:

Nas parcerias abrangidas pelo Decreto nº 172/2026, o processo será físico, protocolado na Prefeitura ou na secretaria gestora, numerado, rubricado e organizado cronologicamente, com termo de abertura, índice, manifestações datadas e assinadas e termo de encerramento. A prestação de contas será protocolada com documentos organizados e numerados. A análise técnica, a manifestação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, o parecer do Controle Interno e a decisão da autoridade competente serão juntados sucessivamente, preservada a segregação de funções.

- documento de indicação ou comunicação e comprovante de protocolo;
- ficha de identificação e cadastro no Portal;
- plano de trabalho e suas versões;
- análises técnica, orçamentária, contábil, jurídica e de impedimentos;
- documentação do beneficiário final e do responsável pela execução;
- documentos bancários e conciliações;
- atos orçamentários e registros contábeis;
- procedimento de contratação, parceria, convênio ou repasse;
- empenhos, liquidações, pagamentos, documentos fiscais, medições e atestes;
- relatórios de execução, registros fotográficos e evidências;
- comunicações à Câmara, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e a outros órgãos;
- prestação de contas, análise conclusiva, devolução de saldo e encerramento; e
- comprovantes e links das publicações no Portal.

10. Controles, vedações e tratamento de inconformidades

- É proibido iniciar emenda municipal individual sem os requisitos prévios descritos neste Manual.
- São vedados saques em espécie, contas de passagem, movimentações não eletrônicas e mecanismos que impeçam a identificação do fornecedor, prestador do serviço, beneficiário final ou destino dos recursos. Não se admite ressalva genérica a essas vedações.
- Nenhum pagamento será realizado sem documentação fiscal, liquidação e ateste compatíveis com o objeto, ressalvadas hipóteses legais motivadas.
- Alterações, reduções, cancelamentos, remanejamentos, mudanças de objeto ou beneficiário e reprogramações serão formalmente justificadas, autorizadas e publicadas.
- Divergências entre processo, contabilidade, banco e Portal serão registradas e corrigidas sem apagar o histórico.
- Documentos destinados à publicação serão revisados para proteção de dados pessoais, sem ocultar informações necessárias ao controle público.
- Indício de irregularidade será imediatamente comunicado à chefia, ao Controle Interno e, quando necessário, à Assessoria Jurídica, sem prejuízo das comunicações externas obrigatórias.

11. Relatórios e comprovação externa

11.1 Relatório mensal à Câmara Municipal

A Secretaria de Gabinete é a unidade coordenadora e consolidará o relatório das emendas municipais para encaminhamento à Câmara até o quinto dia útil de cada mês, com referência ao mês anterior e situação consolidada de cada emenda. Os secretários encaminharão ao

Gabinete, no primeiro dia útil do mês, todas as atualizações do período já incluídas no sistema, acompanhadas dos documentos e links correspondentes. Outro setor somente assumirá a coordenação mediante ato formal que identifique a unidade e seu responsável, sem interrupção do fluxo.

O relatório identificará, no mínimo: emenda; autoria; valor; objeto; beneficiário final; situação; ações do período; valores recebidos, empenhados, liquidados e pagos; instrumentos e documentos produzidos; impedimentos; alterações; providências; percentual ou estágio de execução; previsão da próxima etapa; e link do Portal. Quando não houver movimentação, constará expressamente "sem movimentação no período", mantida a situação atualizada.

A Cláusula 3.8 do TAC prevê relatório à Câmara a cada 60 dias. O compromisso adicional da reunião de 29/09/2026 prevê envio a cada 30 dias. O calendário do primeiro e do quinto dia útil será comunicado e formalizado com a Câmara; enquanto não formalizada eventual alteração do compromisso, o Gabinete antecipará o encaminhamento e solicitará complementação setorial sempre que necessário para não ultrapassar 30 dias entre os envios. A referência ao mês anterior não impede a inclusão de fatos supervenientes relevantes.

Cada secretário enviará relatório assinado e documentos no primeiro dia útil do mês, abrangendo todas as atualizações realizadas no mês anterior e incluídas no sistema. Informações supervenientes serão complementadas até o fechamento. Na ausência de movimentação, haverá declaração expressa. O Gabinete conferirá e consolidará o material para remessa à Câmara até o quinto dia útil, observada a regra de compatibilização dos prazos prevista neste item.

O relatório setorial indicará emenda, autoria, objeto, beneficiário, valores e saldo, estágio físico e financeiro, documentos incluídos, datas de publicação, links, impedimentos, alterações e próximas etapas, com responsável e previsão. A Contabilidade validará os valores; Licitações e Contratos fornecerá os instrumentos; o Gabinete conferirá a coerência e cobrará complementações. A falta de informação de um setor será registrada como pendência, sem ocultá-la nem impedir o envio das informações disponíveis.

A alimentação do Portal não substitui o envio do relatório setorial ao Gabinete. O relatório mensal também não substitui a obrigação de atualizar o Portal em até 5 dias úteis de cada ato. Serão arquivados os relatórios recebidos, as diligências, a versão consolidada e o protocolo de entrega à Câmara.

11.2 Comprovação ao Ministério Público

A cada 90 dias, durante a vigência do TAC, será consolidada comprovação da alimentação regular do Portal e da rastreabilidade, acompanhada de relatório, links públicos e documentos comprobatórios.

11.3 Tribunal de Contas

A Contabilidade é responsável técnica pela remessa ao SICOM, observando o leiaute e o calendário vigentes do TCEMG. Os registros identificarão cada emenda por fonte de recursos, código de acompanhamento e identificador, vinculando receita e despesa e preservando o rateio quando mais de uma emenda financiar o mesmo objeto. O setor conferirá os dados e concluirá a validação interna pelo menos 2 dias úteis antes do prazo externo; se o prazo for inferior, dará tratamento imediato. Protocolos, arquivos remetidos, recibos, críticas, correções e validações serão arquivados no dossiê.

Requisições do TCEMG serão protocoladas e encaminhadas no mesmo dia à Secretaria de Gabinete, à Contabilidade, ao Controle Interno e à unidade executora competente. O Gabinete

fixará prazo interno com antecedência mínima de 2 dias úteis do vencimento externo, sempre que o prazo concedido permitir, consolidará a resposta e providenciará sua submissão ao Prefeito ou autoridade competente e seu protocolo no canal exigido. O pedido de prorrogação não suspende o prazo sem deferimento. Os planos de ação exigidos conterão diagnóstico, medidas, responsáveis, cronograma e integração dos sistemas, com acompanhamento pelo Controle Interno. Serão preservadas a requisição, a resposta, as evidências e o recibo de envio.

12. Matriz de atendimento à Cláusula 3.3

Alínea	Exigência	Previsão neste Manual
a	Setor de recebimento e cadastramento	Itens 5, 6.1 e 6.2
b	Identificação de proponente, valor, fonte, finalidade e beneficiário	Itens 6.2 e 8
c	Plano de trabalho antes da execução	Itens 6.3 e 6.4
d	Análise técnica de viabilidade	Item 6.5
e	Compatibilidade com PPA, LDO, LOA, planos e limites	Item 6.6
f	Impedimentos técnicos	Item 6.7
g	Conta específica por transferência em instituição financeira oficial	Item 6.8
h	Vedação a conta de passagem, saque e perda de rastreabilidade	Itens 6.8 e 10
i	Registro contábil específico	Item 6.10
j	Publicação no Portal da Transparência	Itens 6.11, 7 e 8
k	Comunicação à Câmara Municipal	Itens 6.12 e 11.1
l	Comunicação ao Tribunal de Contas	Itens 6.12, 7 e 11.3
m	Prestação de contas e encerramento	Itens 6.14 e 6.15

13. Disposições finais

As unidades municipais observarão este Manual em conjunto com o TAC, a legislação orçamentária e financeira, as normas de contratação e parceria, as regras do ente repassador e os atos municipais vigentes. Em caso de conflito, prevalecerá a norma de maior hierarquia ou a exigência específica aplicável.

O Decreto Municipal nº 06/2026 disciplina a transparência das emendas e deverá ser compatibilizado com o TAC e a IN TCEMG nº 05/2025. Nas parcerias com organizações da sociedade civil, aplica-se o Decreto nº 172/2026, publicado em 18 de novembro de 2026, que revogou expressamente o Decreto nº 37/2017 em seu art. 38. A publicação do Decreto nº 172/2026 não equivale, por si só, à atualização do Decreto nº 06/2026 nem à aprovação formal deste Manual. Atos posteriores deverão ser acompanhados da atualização das referências e do histórico de versões.

As dúvidas serão submetidas à Secretaria de Gabinete, com manifestação técnica, contábil, jurídica e do Controle Interno, conforme a matéria. Qualquer substituição da unidade coordenadora ou dos responsáveis pelo Portal dependerá de ato formal e identificação pública, vedada a indefinição de responsabilidades. O Manual será revisto sempre que houver alteração normativa, mudança sistêmica relevante ou determinação de órgão de controle.

Esta versão revisada produzirá efeitos após aprovação por ato próprio e publicação no órgão oficial e no Portal da Transparência. O processo de aprovação conterá o texto integral, número e data do ato, comprovantes das duas publicações, links públicos e histórico da versão. O ato de aprovação deverá incorporar os prazos internos, as responsabilidades e o ciclo de fiscalização aqui disciplinados, em harmonia com os decretos municipais e as normas superiores.

Pouso Alto/MG, 18 de novembro de 2026.

RAULYSSON MAGELLA MANCILHA JÚNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO I - Checklist geral do processo administrativo

- [ ] Emenda protocolada e processo administrativo individualizado
- [ ] Número ou código, exercício, origem e tipo registrados
- [ ] Proponente, valor, fonte, finalidade e beneficiário final identificados
- [ ] Cadastro inicial realizado no Portal da Transparência
- [ ] Plano de trabalho aprovado antes da execução
- [ ] Viabilidade técnica analisada
- [ ] Compatibilidade com PPA, LDO, LOA, planos e limites verificada
- [ ] Impedimentos técnicos verificados e, se houver, tratados e publicados
- [ ] Forma de execução definida e fundamentada
- [ ] Conta específica por transferência em instituição financeira oficial comprovada
- [ ] Crédito, dotação e registros contábeis vinculados
- [ ] Contratação, parceria, convênio ou repasse devidamente instruído
- [ ] Execução física e financeira documentada
- [ ] Dados pessoais revisados e protegidos antes da publicação
- [ ] Portal atualizado em até 5 dias úteis de cada ato
- [ ] Relatório mensal à Câmara encaminhado, quando cabível
- [ ] Comunicações ao Ministério Público e Tribunal de Contas realizadas, quando cabíveis
- [ ] Prestação de contas apresentada e analisada
- [ ] Resultado final publicado
- [ ] Saldo destinado ou devolvido e conta conciliada
- [ ] Termo ou despacho de encerramento emitido
- [ ] Dossiê completo arquivado e disponível à fiscalização

[ ] Relatório de gestão anual publicado até 30 de junho e relatório final disponibilizado

[ ] Auditoria obrigatória do Controle Interno e decisão de contas documentadas

[ ] OPP adotada para transferência especial, quando recebida

[ ] Relatórios setoriais e protocolo de envio à Câmara arquivados

ANEXO II - Checklist de parceria com organização da sociedade civil

- [ ] Enquadramento da entidade como organização da sociedade civil confirmado
- [ ] Instrumento adequado definido: termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação
- [ ] Dotação orçamentária prévia confirmada, quando houver transferência de recursos
- [ ] Documentação e requisitos da entidade conferidos
- [ ] Capacidade técnica e operacional analisada
- [ ] Plano de trabalho aprovado
- [ ] Parecer técnico emitido
- [ ] Análise, visto e aprovação jurídica realizados
- [ ] Ausência de chamamento justificada pelo Chefe do Departamento e ratificada pelo Prefeito; publicação da justificativa nos casos do art. 9º, § 2º, do Decreto nº 172/2026
- [ ] Instrumento elaborado e aprovado pelas autoridades competentes
- [ ] Gestor da parceria identificado ou designado
- [ ] Comissão com pelo menos três servidores, sendo dois efetivos, sem participação do gestor; Controladoria fora da execução operacional
- [ ] Conta específica aberta e movimentação eletrônica identificada
- [ ] Extrato e instrumento integral publicados em até 5 dias úteis
- [ ] Relatórios de monitoramento elaborados na periodicidade aplicável
- [ ] Prestação de contas anual apresentada, quando a duração superar um ano
- [ ] Prestação de contas final apresentada e analisada
- [ ] Relatório Técnico Conclusivo, manifestação da Comissão, parecer da Controladoria e decisão da autoridade competente juntados; intimação e eventual recurso documentados
- [ ] Saldo remanescente devolvido ou destinado conforme a legislação
- [ ] Documentos preservados pelo prazo legal e do instrumento

ANEXO III - Conteúdo do relatório mensal à Câmara Municipal

O relatório mensal poderá ser apresentado em planilha ou quadro consolidado, acompanhado dos comprovantes relevantes produzidos no período. Cada registro deverá conter:

Os secretários encaminharão este quadro completo à Secretaria de Gabinete no primeiro dia útil de cada mês, com as atualizações de todo o mês anterior já incluídas no sistema e os comprovantes relevantes. O Gabinete conferirá, consolidará e encaminhará o relatório à Câmara até o quinto dia útil, observada a regra de compatibilização dos prazos do item 11.1.

Campo	Conteúdo esperado
Identificação	Número ou código, exercício, origem e autoria da emenda
Objeto e beneficiário	Objeto atualizado, unidade executora e beneficiário final
Valores	Indicado, recebido, empenhado, liquidado, pago e saldo
Situação	Cadastrada, em análise, aprovada, em execução, impedida, concluída, cancelada ou outra situação justificada
Ações do período	Providências adotadas desde o relatório anterior, com datas e documentos
Instrumentos	Contrato, convênio, termo de parceria, processo de contratação ou outro instrumento
Impedimentos e alterações	Fato, motivo, impacto, providência, responsável e prazo
Execução	Etapa física e financeira, resultado parcial e evidências
Próxima etapa	Providência prevista, responsável e estimativa de conclusão
Transparência	Link público para consulta no Portal da Transparência
Sem movimentação	Quando aplicável, registrar expressamente 'sem movimentação no período', preservando a situação consolidada

ANEXO IV - Fluxo resumido

Etapa	Ação	Responsável principal	Produto
1	Receber e protocolar	Protocolo Geral	Processo autuado
2	Identificar e cadastrar	Coordenação	Ficha e registro inicial
3	Elaborar plano de trabalho	Órgão executor	Plano aprovado
4	Analisar viabilidade, orçamento e legalidade	Áreas técnica, contábil e jurídica	Pareceres e conclusões
5	Verificar e tratar impedimentos	Áreas competentes	Nota técnica e providências
6	Definir forma de execução	Executor e áreas competentes	Decisão fundamentada
7	Abrir conta específica por transferência e registrar crédito	Tesouraria e Contabilidade	Conta e registros rastreáveis
8	Contratar, celebrar parceria ou executar	Unidade competente	Objeto em execução
9	Registrar e publicar cada ato	Áreas responsáveis e Portal	Portal atualizado
10	Monitorar, avaliar e comunicar	Coordenação, gestor e Controle Interno	Relatórios e comunicações
11	Prestar contas e decidir	Executor, gestor e autoridades	Prestação analisada
12	Encerrar e arquivar	Coordenação e gestão documental	Processo encerrado