ESTADO DO PARANÁ
Município de Rio Bonito do Iguaçu
Câmara Municipal

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009/2026

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, submete à apreciação dos Nobres Pares o Projeto de Resolução nº 009/2026, que tem por finalidade disciplinar a execução das atividades de fiscalização exercidas pela Câmara Municipal, estabelecendo procedimentos e critérios para a organização e realização de fiscalizações, constituição de equipes, formulação de requerimentos de informações ao Poder Executivo, elaboração de relatórios, discussão dos achados com os gestores responsáveis e encaminhamento das eventuais irregularidades aos órgãos competentes.

A proposta busca fortalecer e aprimorar o exercício da função fiscalizatória do Poder Legislativo Municipal, conferindo maior organização, planejamento e padronização às atividades de fiscalização, de modo a assegurar que as ações desenvolvidas pelos Vereadores observem critérios técnicos e procedimentos previamente estabelecidos.

A iniciativa visa estabelecer diretrizes para a realização das fiscalizações, contemplando desde a definição dos objetivos e a organização das equipes responsáveis até a coleta e análise de informações, o registro das constatações e a elaboração de relatórios, permitindo maior sistematização dos trabalhos e melhor aproveitamento das informações obtidas.

Nesse contexto, a regulamentação mostra-se necessária para proporcionar maior segurança jurídica e transparência às atividades fiscalizatórias, evitando a adoção de procedimentos divergentes e assegurando critérios objetivos para a documentação, análise e apresentação dos resultados das fiscalizações realizadas.

Ressalta-se que a proposta também prevê mecanismos de diálogo institucional com os gestores responsáveis, mediante a discussão dos achados identificados, possibilitando o esclarecimento de situações, a apresentação de informações complementares e, quando necessário, a adoção de providências para a correção de eventuais falhas ou irregularidades.

Destaca-se, ainda, que a padronização dos relatórios e dos encaminhamentos decorrentes das fiscalizações contribuirá para a produção de registros mais completos e organizados, facilitando o acompanhamento das providências adotadas e permitindo, quando cabível, a comunicação dos fatos aos órgãos de controle e demais autoridades competentes.

A iniciativa fundamenta-se, portanto, na necessidade de aperfeiçoamento dos mecanismos internos de fiscalização e controle da Câmara Municipal, fortalecendo o cumprimento de sua função institucional de acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Pública Municipal, em observância aos princípios da legalidade, transparência, eficiência e interesse público.

Diante do exposto, entende-se que a aprovação do presente Projeto de Resolução representa importante medida de fortalecimento da atuação fiscalizatória do Poder Legislativo Municipal, contribuindo para maior efetividade, organização e transparência no exercício do controle externo e para o aprimoramento da gestão pública municipal.

Assim, submetemos a presente proposta à apreciação dos Nobres Vereadores, contando com sua compreensão e aprovação, por se tratar de matéria de relevante interesse público e institucional.

ESTADO DO PARANÁ
Município de Rio Bonito do Iguaçu
Câmara Municipal

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, em 12 de novembro de 2026.

EDSON RODRIGO CAMARGO
Presidente

JUCIMAR PÉRICO
Vice-presidente

LUIZ ANDRÉ MOREIRA
1° Secretário

JARDEL RITTER
2° Secretário

ESTADO DO PARANÁ
Município de Rio Bonito do Iguaçu
Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU-PR

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO DE FISCALIZAÇÕES

EMENTA:

Disciplina a execução de fiscalizações da Câmara Municipal, estabelecendo formas e critérios para constituição de equipes, requerimentos de informação ao Executivo, modelo padrão de relatório, discussão de achados com gestores e encaminhamentos a órgãos competentes.

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU, por meio de sua Mesa Diretora, no uso de suas atribuições regulamentais, RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As fiscalizações são instrumentos distintos e essenciais de controle da administração pública municipal, realizadas pela Câmara Municipal para verificar a legalidade, eficiência, efetividade e economicidade das ações governamentais no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. A fiscalização compreende:

- Análise da execução de políticas públicas
- Avaliação do cumprimento de legislação municipal, estadual e federal
- Verificação de conformidade com normas administrativas
- Apuração de irregularidades, falhas e desvios de gestão
- Acompanhamento de programas e ações do Executivo

Art. 2º As fiscalizações classificam-se em:

I - **Ordinária**: programada no Plano Anual de Fiscalização aprovado em plenário

II - **Extraordinária**: demandada por vereador ou comissão temática em virtude de denúncia ou demanda

III - **Temática**: sobre áreas específicas (Saúde, Educação, Obras Públicas, Assistência Social, etc.)

IV - **Contínua**: acompanhamento periódico de programas e ações governamentais

CAPÍTULO II - CONSTITUIÇÃO DE EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 3º As fiscalizações serão executadas por equipes ou comissões constituídas por:

I - Vereadores designados (mínimo 3, ou conforme ato de constituição)

II - Servidores técnicos da Câmara Municipal (conforme necessidade)

III - Consultores, especialistas ou auditores externos (em temas complexos ou de maior envergadura)

Art. 4º A constituição de equipes obedecerá aos seguintes critérios:

I - Distribuição equitativa de participação entre as diferentes bancadas/grupos parlamentares

II - Competência técnica e experiência dos membros designados

III - Prevalência do interesse público sobre interesses particulares

IV - Ausência de conflito de interesses (conforme legislação aplicável)

V - Compatibilidade com calendário e compromissos legislativos

Art. 5º A designação de equipes de fiscalização será realizada por:

I - Ato da Mesa Diretora (para fiscalizações ordinária e extraordinária)

II - Ato da Comissão temática competente (para fiscalizações temáticas)

III - Resolução da Câmara Municipal (em casos de especial envergadura)

Parágrafo único. O ato de designação incluirá:

- Composição nominal da equipe
- Tema e objetivos da fiscalização
- Prazo previsto para execução
- Identificação do coordenador
- Recursos orçamentários autorizados

Art. 6º O coordenador da equipe de fiscalização será responsável por:

I - Coordenar as atividades e cronograma da fiscalização

II - Manter contatos com o Executivo para requisição de informações

III - Registrar e documentar todas as etapas e achados

IV - Elaborar e apresentar relatório final

V - Cumprir os prazos estabelecidos neste regulamento

VI - Prestar contas dos recursos utilizados

CAPÍTULO III - REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÃO AO EXECUTIVO

Art. 7º As fiscalizações incluem requerimento formal de informações ao Prefeito Municipal e/ou secretários municipais competentes.

Parágrafo único. Os requerimentos serão feitos por escrito, preservando cópia para arquivo da Câmara Municipal.

Art. 8º O requerimento de informações conterá obrigatoriamente:

I - Identificação clara da equipe fiscal e do coordenador

II - Tema e período de abrangência da fiscalização

III - Informações e documentos específicos solicitados

IV - Prazo legal para resposta: **20 (vinte) dias corridos (conforme LAI – Lei de Acesso a Informação)**, contado da entrega da solicitação

V - Local de entrega das informações e responsável pela recepção

VI - Comunicação de que a falta ou inadequação de resposta será comunicada a órgão competente

Parágrafo único. O prazo poderá ser prorrogado por até **10 (dez) dias corridos adicionais**, mediante justificativa formal do Executivo, apreciada pela equipe fiscal.

Art. 9º O requerimento será entregue pessoalmente ao Prefeito, ao secretário competente ou ao responsável designado, com recepção confirmada.

Art. 10. Caso o Executivo não forneça resposta ou entregue resposta incompleta ou manifestamente inadequada, será:

I - Registrado em ata e documentado

II - Comunicado ao Ministério Público

III - Encaminhado ao Tribunal de Contas (se envolver questões contábeis/orçamentárias)

IV - Divulgado em portal de transparência da Câmara

CAPÍTULO IV - MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 11. O relatório de fiscalização seguirá modelo padrão e conterá obrigatoriamente os seguintes elementos:

PARTE I - INTRODUÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

a) Número do relatório e data de elaboração

b) Identificação completa da equipe fiscal e seus membros

c) Tema, objetivo e escopo da fiscalização

d) Período de abrangência (datas de início e término)

e) Legislação aplicável e normas verificadas

PARTE II - METODOLOGIA

a) Descrição clara dos métodos de coleta de dados e investigação

b) Descrição de entrevistas, inspeções ou visitas realizadas

c) Pessoas, órgãos ou setores consultados

d) Documentação, registros e fontes de informação analisados

e) Cronograma de execução

PARTE III - ACHADOS E CONSTATAÇÕES

a) Descrição detalhada de cada achado (problema, irregularidade ou constatação identificado)

b) Dispositivo legal, norma ou procedimento violado ou não atendido

c) Gravidade ou impacto da constatação (crítico, alto, médio, baixo)

d) Evidências documentais que comprovam o achado

e) Impacto potencial para a população, município ou erário público

PARTE IV - ANÁLISE CRÍTICA

a) Análise das causas raiz de cada achado

b) Comparação com legislação, normas técnicas e boas práticas

c) Descrição do impacto financeiro, administrativo ou social identificado

d) Contexto histórico ou comparativo com exercícios anteriores (se aplicável)

PARTE V - RECOMENDAÇÕES

a) Ação corretiva recomendada para cada achado

b) Responsável pela implementação (secretaria, unidade)

c) Prazo sugerido para implementação

d) Indicadores de sucesso ou forma de acompanhamento

e) Estimativa de custo (se aplicável)

PARTE VI - CONCLUSÕES E ENCAMINHAMENTOS

a) Síntese dos achados principais

b) Avaliação geral da situação fiscalizada

c) Órgãos/instituições para os quais serão encaminhados os achados (MP, TCE, etc.)

d) Recomendações para acompanhamento futuro

PARTE VII - ASSINATURAS

a) Assinatura digital de cada membro da equipe fiscal

b) Data da conclusão do relatório

c) Local e horário de finalização

Art. 12. Modelo padronizado em anexo será fornecido no início de cada fiscalização, garantindo uniformidade e qualidade dos relatórios produzidos.

CAPÍTULO V - DISCUSSÃO DE ACHADOS COM GESTORES

Art. 13. Antes da publicidade ou divulgação do relatório final, será obrigatoriamente agendada reunião de discussão dos achados com:

I - Secretário municipal ou responsável pela área fiscalizada

II - Técnicos ou servidores designados pelo Executivo

III - Coordenador e demais membros da equipe fiscal da Câmara

Parágrafo único. A reunião visa permitir ao Executivo:

- Tomar conhecimento formal dos achados
- Apresentar argumentações, explicações ou documentação adicional

- Esclarecer situações que possam estar incorretamente interpretadas
- Propor soluções ou cronogramas para atendimento de recomendações

Art. 14. Os objetivos da reunião são:

I - Apresentar de forma clara e formal os achados e constatações

II - Permitir manifestação integral do Executivo

III - Registrar argumentações, justificativas e documentação suplementar apresentada

IV - Negociar prazos reais e viáveis para plano de ação corretiva

V - Identificar possibilidades de solução consensual ou acordada

Art. 15. A reunião será documentada em ata, assinada pelos participantes, contendo:

I - Data, hora e local da reunião

II - Nomes dos participantes

III - Resumo dos achados apresentados

IV - Argumentações e posicionamento do Executivo

V - Compromissos ou prazos acordados

VI - Assinaturas dos presentes

Art. 16. Prazo para realização: até **10 (dez) dias úteis** após conclusão do relatório preliminar pela equipe fiscal.

Parágrafo único. Caso o Executivo não compareça na data agendada, a reunião será realizada com presença da equipe fiscal, registrando-se essa ausência em ata, e a discussão será considerada como realizada.

CAPÍTULO VI - ENCAMINHAMENTOS DE ACHADOS A ÓRGÃOS COMPETENTES

Art. 17. Os achados de fiscalização serão encaminhados a órgãos competentes conforme a natureza da constatação:

I - **Violações de legalidade ou irregularidades administrativas**: Ministério Público

II - **Irregularidades contábeis ou orçamentárias**: Tribunal de Contas do Estado (TCE)

III - **Suspeitas de improbidade administrativa**: Ministério Público e Tribunal de Contas

IV - **Suspeitas de crimes**: Polícia Federal ou Polícia Civil (conforme competência)

V - **Questões administrativas ou operacionais**: Prefeitura Municipal (para plano de ação)

VI - **Outras matérias especializadas**: Órgãos setoriais (defensoria, procuradoria, etc.)

Art. 18. Os encaminhamentos serão acompanhados de:

I - Cópia integral do relatório de fiscalização

II - Documentação suplementar que fundamenta os achados

III - Ata de discussão com gestores (se houver)

IV - Correspondência explicativa sobre os motivos do encaminhamento

Art. 19. Os encaminhamentos serão registrados em:

I - Protocolo geral da Câmara Municipal (com número de identificação)

II - Portal de transparência da Câmara (para acesso público)

III - Arquivo permanente da Câmara Municipal

Parágrafo único. A divulgação garantirá acesso público aos relatórios, resguardando dados pessoais quando necessário.

CAPÍTULO VII - PLANO DE AÇÃO DO EXECUTIVO

Art. 20. A partir das recomendações da fiscalização, o Executivo apresentará Plano de Ação para atendimento, contendo obrigatoriamente:

Elemento	Descrição
Recomendação	Transcrição da recomendação formulada pela equipe fiscal
Ação a Executar	Descrição objetiva da ação corretiva que será implementada
Responsável	Nome do secretário ou servidor responsável pela implementação
Prazo	Data ou período para conclusão da ação (em dias ou meses)
Status Atual	Situação da implementação (planejado, em andamento, concluído)
Evidências	Documentos ou comprovantes de execução

Parágrafo único. O modelo de Plano de Ação será fornecido pela Câmara em anexo, com orientações de preenchimento.

Art. 21. O Plano de Ação será:

I - Apresentado ao Plenário da Câmara

II - Publicado em portal de transparência

III - Utilizado para fiscalização de acompanhamento posterior

IV - Avaliado em prazo determinado (conforme cronograma proposto)

Art. 22. Fiscalização de acompanhamento será realizada no prazo estabelecido, com novo relatório comprovando implementação das ações recomendadas.

CAPÍTULO VIII - SUPORTE E RESPONSABILIDADES

Art. 23. A Secretaria Legislativa (ou órgão equivalente) da Câmara Municipal prestará:

I - Apoio técnico e metodológico às equipes de fiscalização

II - Suporte administrativo e logístico

III - Documentação, processamento de informações

IV - Arquivamento e manutenção de banco de dados

V - Treinamento nas técnicas de fiscalização

Art. 24. Será oferecido, anualmente, treinamento aos vereadores e servidores técnicos sobre:

I - Técnicas de auditoria legislativa

II - Interpretação de legislação municipal, estadual e federal

III - Métodos de investigação e documentação

IV - Redação técnica de relatórios

V - Comunicação com órgãos de controle

Art. 25. Cabe à Câmara Municipal:

I - Disponibilizar recursos orçamentários para fiscalizações

II - Garantir acesso a informações públicas

III - Proteger auditores e fiscalizadores contra represálias

IV - Assegurar independência das equipes de fiscalização

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Mesa Diretora ou pela comissão competente, respeitadas as disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 27. Este regulamento poderá ser revisado ou atualizado a cada 02 **(dois) anos**, ou quando necessário.

Art. 28. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-Pr., em 12 de novembro de 2026.

EDSON RODRIGO CAMARGO
Presidente

JUCIMAR PÉRICO
Vice-presidente

LUIZ ANDRÉ MOREIRA
1° Secretário

JARDEL RITTER
2° Secretário

ESTADO DO PARANÁ
Município de Rio Bonito do Iguaçu
Câmara Municipal

ANEXO I

PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ

Exercício de [ANO]

1. APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, através de suas competências constitucionais e regimentais, elabora o presente Plano Anual de Fiscalização (PAF), instrumento que orienta as ações fiscalizatórias do Poder Legislativo sobre o Poder Executivo.

Este plano busca aprimorar a qualidade das ações fiscalizatórias, garantindo efetividade, sistematicidade e abrangência nas avaliações do cumprimento das leis e da boa gestão dos recursos públicos municipais.

2. BASE LEGAL

Este Plano foi elaborado conforme:

- Constituição Federal de 1988 (Arts. 29, 31 e 70);
- Lei Orgânica do Município de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná;
- Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Resolução nº [__] **de [__**/__];
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

3. OBJETIVOS
3.1 Objetivo Geral

Orientar e sistematizar as ações de fiscalização do Poder Legislativo sobre o Poder Executivo, visando:

- Garantir o cumprimento da legislação municipal;
- Apurar a boa gestão dos recursos públicos;
- Identificar irregularidades ou deficiências administrativas;
- Contribuir para melhoria contínua da administração pública;
- Fortalecer a transparência.

3.2 Objetivos Específicos

- Definir prioridades fiscalizatórias conforme relevância pública;
- Estabelecer cronograma realista e factível de fiscalizações;
- Designar responsáveis por cada ação de fiscalização;
- Indicar metodologias e procedimentos de trabalho;
- Determinar prazos para conclusão de relatórios;
- Garantir publicidade dos resultados;
- Institucionalizar rotina de acompanhamento.

4. METODOLOGIA

4.1 Critérios de Seleção de Temas

As fiscalizações serão priorizadas conforme:

1. **Relevância Pública**: impacto na população;
2. **Recursos Financeiros**: volume de recursos envolvidos;
3. **Reclamações Populares**: denúncias de serviços públicos deficientes;
4. **Áreas-chave**: educação, saúde, assistência social, infraestrutura, segurança, meio ambiente;
5. **Cumprimento de Lei**: acompanhamento de leis aprovadas pela própria câmara;
6. **Periodicidade**: alguns temas requerem acompanhamento regular.

4.2 Equipes de Fiscalização

As fiscalizações serão executadas por:

- **Comissões Temáticas Permanentes**: responsáveis por áreas específicas (Educação, Saúde, etc.);
- **Equipes Especiais**: designadas para fiscalizações complexas ou multidisciplinares;
- **Vereadores Designados**: indicados pela Mesa ou eleitos em Plenário;
- **Assessoria Técnica**: servidores da câmara para apoio técnico e administrativo.

Cada equipe terá um **coordenador responsável** e prazos definidos para atuação.

4.3 Procedimentos Operacionais

Etapa	Descrição	Responsável
1. Planejamento	Definir tema, objetivos, roteiro de perguntas	Comissão/Equipe
2. Solicitação de Informações	Enviar requerimentos ao Executivo (prazo legal: 20 dias)	Presidente/Coordenador
3. Visitas/Inspeções	Deslocamento para local, verificação in loco	Equipe de Fiscalização

Etapa	Descrição	Responsável
4. Entrevistas	Conversa com gestores, funcionários, beneficiários	Equipe
5. Análise	Consolidação de dados, comparação com legislação	Assessoria Técnica
6. Discussão	Debate com gestores sobre achados (antes de publicar)	Coordenador/Gestor
7. Relatório	Redação conclusiva com recomendações	Assessoria Técnica
8. Publicação	Divulgação no site e entrega ao Executivo	Assessoria de Comunicação
9. Acompanhamento	Monitoramento de implementação de recomendações	Comissão

5. ÁREAS PRIORITÁRIAS DE FISCALIZAÇÃO
5.1 EDUCAÇÃO

Período: [Mês] a [Mês]

Tema: [Fiscalização da qualidade de ensino nas escolas municipais / Acompanhamento da execução do Plano Municipal de Educação]

Responsável: Comissão Permanente de Educação

Coordenador: [Nome/Cargo]

Apoio Técnico: [Setor responsável]

Metodologia: (Visitas a escolas, entrevistas com gestores e educadores, análise de dados educacionais, consulta ao Conselho Municipal de Educação).

Indicadores a Avaliar:

- Taxa de aprovação/reprovação
- Frequência escolar
- Investimentos per capita
- Cumprimento de metas do Plano Municipal de Educação
- Execução orçamentária

Resultado Esperado: Relatório de fiscalização com recomendações para melhoria da qualidade educacional.

5.2 SAÚDE

Período: [Mês] a [Mês]

Tema: [Fiscalização da rede de atenção primária / Acompanhamento de indicadores de saúde / Verificação da execução do Plano Municipal de Saúde]

Responsável: Comissão Permanente de Saúde

Coordenador: [Nome/Cargo]

Apoio Técnico: [Setor responsável]

Metodologia: Visitas a postos de saúde, análise de dados do SUS, entrevistas com gestores, acompanhamento de indicadores de saúde.

Indicadores a Avaliar:

- Cobertura de atendimento
- Qualidade dos serviços
- Medicamentos e insumos disponíveis
- Cumprimento de metas do Plano Municipal de Saúde
- Execução orçamentária

Resultado Esperado: Relatório de fiscalização com identificação de deficiências e recomendações de melhoria.

5.3 ASSISTÊNCIA SOCIAL

Período: [Mês] a [Mês]

Tema: [Fiscalização de programas sociais / Acompanhamento de execução do Plano Municipal de Assistência Social]

Responsável: Comissão Permanente de Assistência Social

Coordenador: [Nome/Cargo] **Apoio Técnico**: [Setor responsável]

Metodologia: Visitas a programas e beneficiários, análise de registros, entrevistas com gestores e usuários.

Indicadores a Avaliar:

- Alcance de beneficiários
- Adequação dos programas ao público

- Cumprimento de metas
- Execução orçamentária
- Conformidade com legislação federal/estadual

Resultado Esperado: Relatório com constatações sobre efetividade dos programas sociais.

5.4 INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

Período: [Mês] a [Mês]

Tema: [Fiscalização de obras em andamento / Acompanhamento de execução de infraestrutura]

Responsável: Comissão Permanente de Política Urbana / Comissão Especial

Coordenador: [Nome/Cargo]

Apoio Técnico: [Setor responsável]

Metodologia: Vistoria de obras, análise de projetos, entrevistas com responsáveis técnicos.

Indicadores a Avaliar:

- Conformidade com projetos aprovados
- Adimplência de pagamentos a fornecedores
- Prazos de execução
- Qualidade de execução
- Conformidade com licitações/contratos

Resultado Esperado: Relatório técnico com achados sobre qualidade e adimplência das obras.

5.5 MEIO AMBIENTE

Período: [Mês] a [Mês]

Tema: [Fiscalização de cumprimento de legislação ambiental / Acompanhamento de Plano Municipal de Meio Ambiente]

Responsável: Comissão Permanente de Meio Ambiente

Coordenador: [Nome/Cargo]

Apoio Técnico: [Setor responsável]

Metodologia: Inspeções a áreas críticas, análise de dados ambientais, entrevistas com gestores e órgãos de controle.

Indicadores a Avaliar:

- Conformidade com legislação ambiental
- Qualidade de ar/água
- Gestão de resíduos
- Preservação de áreas verdes
- Cumprimento de metas ambientais

Resultado Esperado: Relatório com identificação de passivos ambientais e recomendações.

5.6 TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

Período: [Mês] a [Mês]

Tema: [Fiscalização do cumprimento da Lei de Acesso à Informação e Lei de Responsabilidade Fiscal]

Responsável: Comissão Permanente de Constituição e Justiça / Comissão de Transparência

Coordenador: [Nome/Cargo]

Apoio Técnico: [Setor responsável]

Metodologia: Verificação de publicações obrigatórias no site, solicitação de informações, análise de portais de transparência.

Indicadores a Avaliar:

- Publicações em dia no portal
- Resposta em prazos legais a solicitações LAI
- Cumprimento de divulgações de responsabilidade fiscal
- Acessibilidade do portal

Resultado Esperado: Relatório sobre conformidade com legislação de transparência.

6. CRONOGRAMA GERAL

Mês	Responsável	Tema Principal	Status
[MÊS]	[Comissão]	[Tema]	Planejamento
[MÊS]	[Comissão]	[Tema]	Execução
[MÊS]	[Comissão]	[Tema]	Relatório
[MÊS]	[Comissão]	[Tema]	Discussão/Publicação

Mês	Responsável	Tema Principal	Status
[MÊS]	[Comissão]	[Tema]	Acompanhamento
[MÊS]	[Comissão]	[Tema]	Planejamento

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Coordenador de Fiscalização (ou Comissão)

- Organizar equipe de trabalho;
- Coordenar reuniões e visitas;
- Consolidar informações;
- Supervisionar elaboração de relatório;
- Apresentar resultados em Plenário.

7.2 Assessoria Técnica da Câmara

- Fornecer apoio técnico especializado;
- Coligir informações do Executivo;
- Organizar bases de dados;
- Auxiliar na redação técnica de relatórios;
- Arquivar documentação.

7.3 Poder Executivo

- Disponibilizar informações solicitadas (prazo legal: 20 dias);
- Permitir acesso a documentos e áreas de fiscalização;
- Participar de discussões sobre achados (antes de publicação);
- Implementar recomendações ou justificar não implementação.

8. PRODUTOS ESPERADOS

Cada fiscalização resultará em:

1. **Relatório Final de Fiscalização** contendo:
   - Objetivo da fiscalização
   - Metodologia aplicada
   - Achados principais (problemas identificados)
   - Análise comparativa com legislação
   - Recomendações para melhoria
   - Conclusões
2. **Publicação no Site** da Câmara na seção de Transparência
3. **Apresentação em Plenário** com resumo dos principais achados
4. **Encaminhamento ao Executivo** com prazo para implementação de recomendações

9. ACOMPANHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO

As recomendações das fiscalizações serão acompanhadas através de:

- **Plano de Ação** a ser elaborado pelo Executivo indicando:
  - Necessidade de ação identificada
  - Prazos para implementação
  - Responsáveis pela execução
  - Recursos necessários
- **Monitoramento Periódico** (trimestral/semestral) do cumprimento de recomendações
- **Relatório de Acompanhamento** consolidado ao final do exercício

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Plano Anual de Fiscalização foi elaborado e aprovado pela Câmara Municipal em sessão plenária realizada em [DATA], conforme registrado em ata.

O presente plano poderá ser revisto e atualizado conforme necessidade, mantendo-se sempre transparência e objetividade nas ações fiscalizatórias.

APROVAÇÃO

DATA DE APROVAÇÃO: [__] **de [_____] de 20[__]**

APROVADO EM SESSÃO PLENÁRIA: Ata nº [__] **de [/_/___]**

ASSINADO DIGITALMENTE POR:

[_____]

[Nome e Cargo - Presidente da Câmara]