



BOA VISTA

Sexta-feira
26 de Junho
de 2026

Criado pelo decreto nº 2171, de 12 de abril de 1993.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 060/E, DE 25 DE JUNHO DE 2026.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, de 11 de julho de 1992, de acordo com a Lei nº 968/2007 - Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações do Município de Boa Vista - JARI MUNICIPAL e conforme o Documento NUP 342680/2026,

DECRETA:

Art. 1º Fica designado o senhor Felipe Jesus Medeiros, como Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações do Município de Boa Vista - JARI MUNICIPAL, em substituição ao senhor Raimundo Barros Oliveira, a contar de 22 de junho de 2026.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.

Marcelo Zeitoune
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 061/E, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

O Prefeito de Boa Vista-RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 62, inciso X, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, considerando o que determina a Lei nº 435/2021 e conforme o Regimento Interno do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE, e conforme o Documento NUP 353748/2026,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE, para o período de 2026-2027, conforme resolução CD/FNDE nº 04, de 26 de fevereiro de 2026, relacionados abaixo:

I - Representantes do Poder Executivo Municipal:

Titular - Isabel Martins Pereira
Suplente - Janderson Barros de Freitas

II - Representantes de Entidade Trabalhadores da Educação e de Discentes

Titular - Ana Braga Tomaz
Suplente - Antônio Matos da Silva
Titular - Eva Ranaila Souza Machado
Suplente - Robson Silva de Oliveira Junior

III - Representantes Associação de Pais de Alunos da Educação Básica Pública:

Titular - Josefa Santana Rodrigues
Suplente - Yasmim Aparecida de Souza Cruz Santana Lopes

Titular - Giovanna Freitas de Oliveira
Suplente - Julianne Oliveira Albuquerque

IV - Representantes de Organizações da Sociedade Civil:

Titular - Elson Vieira Menezes
Suplente - Alexsander Antunes
Titular - Hydeilson Silva Nobre
Suplente - Emmelin Rosas Soares

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a contar da data de sua publicação.

Boa Vista - RR, em 26 de junho de 2026.

Marcelo Zeitoune
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 0770/P, DE 25 DE JUNHO DE 2026.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso X, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e conforme o Documento NUP 343549/2026,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, o senhor Luis Macedo Sousa, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo AS-6, do quadro de pessoal desta Prefeitura, da Secretaria Municipal de Conservação Pública - SMCP, a contar de 01 de junho de 2026.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.

Marcelo Zeitoune
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 0771/P, DE 25 DE JUNHO DE 2026.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso X, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e conforme o Documento NUP 343467/2026,

DECRETA:

Art. 1º Fica destituída, a pedido, a servidora efetiva Francisca Duarte de Farias, da Função de Confiança de Coordenador Pedagógico, Símbolo FC-15, do quadro de pessoal desta Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, a contar de 19 de junho de 2026.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.

Marcelo Zeitoune
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**DECRETO Nº 0772/P, DE 25 DE JUNHO DE 2026.**

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso X, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e conforme o Documento NUP 348925/2026,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a senhora Anna Karolynne da Silva Oliveira, para exercer o cargo em comissão de Assessor I, Símbolo AS-9, do quadro de pessoal desta Prefeitura, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI, a contar da data da publicação deste decreto.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.**Marcelo Zeitoune**
Prefeito de Boa Vista**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**DECRETO Nº 0773/P, DE 25 DE JUNHO DE 2026.**

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso X, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o art. 32, inciso I e art. 33, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a servidora Kamilla Oliveira de Souza Alencar, do cargo efetivo de Assistente, Especialidade: Cuidador, Matrícula nº 952939, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar de 8 de junho de 2026, conforme o Processo nº 021539/2026, declarando em decorrência, a vacância do cargo acima mencionado.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.**Marcelo Zeitoune**
Prefeito de Boa Vista**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**DECRETO Nº 0774/P, DE 25 DE JUNHO DE 2026.**

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso X, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o art. 32, inciso I e art. 33, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a servidora Renata Santos da Silva, do cargo efetivo de Assistente, Especialidade: Assistente Administrativo, Matrícula nº 955278, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar de 19 de junho de 2026, conforme o Processo nº 023355/2026, declarando em decorrência, a vacância do cargo acima mencionado.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.**Marcelo Zeitoune**
Prefeito de Boa Vista**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**DECRETO Nº 0775/P, DE 26 DE JUNHO DE 2026.**

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso X, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34 e inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, e conforme o Documento NUP 352018/2026,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado o senhor Cláudio Galvão dos Santos, do cargo em comissão de Secretário Municipal, Símbolo DS-P, do quadro de pessoal desta Prefeitura, da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - SMSOP, a contar de 1º de julho de 2026.

PODER EXECUTIVO**Prefeito**
Marcelo Zeitoune
Vice-Prefeito**Procuradoria Geral do Município**
Marcela Medeiros Queiroz Franco**SECRETARIAS MUNICIPAIS****Secretaria Municipal de Governo - SMGOV**

Lairto Estevão de Lima Silva

Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SMCT

Flávio Grangeiro de Souza

Secretaria Municipal de Licitações e Compras - SMLIC

Miguel Faustino de Carvalho Neto

Secretaria Municipal da Casa Civil

Márcio Leandro Deodato de Aquino

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Alessandra Gonçalves Corleta

Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC

Edimir Alvares Ribeiro Neto

Secretaria Municipal de Saúde - SMSA

Mareny Damasceno Pereira

Secretaria Municipal de Obras - SMO

Kaynara Carvalho de Oliveira

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento**Social - SEMADS**

Nathália Cortez Diógenes Brandão

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação - SMPOFTI

Márcio Vinicius de Souza Almeida

Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas - SMAAI

Cezar Carlos Soto Riva

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Sandro Barbot Aroso Maia

Secretaria Municipal de Conservação Pública - SMCP

Lindonir das Neves Barreto

Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC

Rodrigo de Almeida Baraúna

Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - SMSOP

Cláudio Galvão dos Santos

Secretaria Municipal de Convênios - SEMCONV

Cremildes Duarte Ramos

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB

Felipo Jesus Medeiros

Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR

Sérgio Pillon Guerra

Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura - FETEC

José Diego da Silva

Agência Municipal de Empreendedorismo - AME-BV

Vivaldo Barbosa de Araújo Neto

Agência Reguladora Municipal - ARM

Daniel Augusto Araújo de Melo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG

ADMINISTRAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima

Telefone: (95) 3621-1741 - Site: www.boavista.rr.gov.br

Antonia Beatriz Lima da Silva - Gestora

Jacqueline da Silva Almeida - Diagramadora

Art. 2º Fica nomeado o senhor Cláudio Galvão dos Santos, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo I, Símbolo AS-1, do quadro de pessoal desta Prefeitura, com lotação na Secretaria Municipal de Governo - SMGOV, a contar de 1º de julho de 2026.

Art. 3º Fica nomeado interinamente o senhor Felipe Jesus Medeiros, Secretário Municipal de Mobilidade Urbana - SEMOB, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública - SMSOP, Símbolo DS-P, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar de 1º de julho de 2026.

Boa Vista - RR, em 26 de junho de 2026.

Marcelo Zeitoune
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 0776/P, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso X, combinado com o art. 75, inciso I, “p”, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com os incisos I e II, do art. 34 e inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012, conforme o Documento NUP 351924/2026,

DECRETA:

Art. 1º Ficam exonerados os servidores abaixo relacionados, de cargo comissionado, do quadro de pessoal desta Prefeitura, da Secretaria Municipal de Saúde - SMSA, a contar da data da publicação deste decreto, na seguinte forma:

NOME	CARGO	SÍMBOLO
Anailza de Jesus Miranda	Assessor II	AS-10
Jandemar Campos Oliveira	Assessor II	AS-10

Art. 2º Ficam nomeadas as pessoas abaixo relacionadas, para exercerem os cargos comissionados do quadro de pessoal desta Prefeitura, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde - SMSA, a contar da data da publicação deste decreto, na seguinte forma:

NOME	CARGO	SÍMBOLO
Anailza de Jesus Miranda	Assessor I	AS-9
Jandemar Campos Oliveira	Assessor I	AS-9

Boa Vista - RR, em 26 de junho de 2026.

Marcelo Zeitoune
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA Nº 032/P, DE 25 DE JUNHO DE 2026.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, considerando o disposto nos artigos 21 e 22, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012 e artigo 17, da Lei Municipal nº 2.527/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a Estabilidade e conceder Progressão Funcional, aos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, após três anos de efetivo exercício no cargo, em face de aprovação na avaliação de desempenho no estágio probatório, precedida pela Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores da Saúde - CAD-SAU, na forma do ANEXO ÚNICO desta Portaria, conforme o Documento NUP 331291/2026.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.

Marcelo Zeitoune
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 032/P, DE 25 DE JUNHO DE 2026.

ESTABILIDADE E PROGRESSÃO FUNCIONAL

ORD.	MAT.	SERVIDOR	CARGO	PROCESSO DE ESTABILIDADE	CLAS./REF. ANTERIOR	CLAS./REF. ATUAL	ADMISSÃO	VIGÊNCIA
1.	958467	Adriele Barbosa Pereira Cruz	Psicóloga	17494/2022	A1	A2	24/06/2022	24/06/2025
2.	958559	Alexandra Almeida de Oliveira	Técnico em Enfermagem	17138/2022	A1	A2	24/06/2022	24/06/2025
3.	958013	Alzeli Silva Rodrigues	Técnico em Enfermagem	11605/2022	A1	A2	06/05/2022	06/05/2025
4.	960338	Daniela Sandy Silva de Souza	Enfermeiro	4247/2024	A1	A2	12/04/2023	12/04/2026
5.	955854	Dioclécio de Sousa Cirilo	Técnico em Enfermagem	4185/2021	A1	A2	17/11/2021	17/11/2024
6.	958851	Gustavo Henrique Ramos Bruno	Médico Oftalmologista	171126/2022	A1	A2	24/06/2022	24/06/2025
7.	957465	Haline de Oliveira Santos Alves	Esp. Epidemiologista e Vigilância em Saúde	7727/2022	A1	A2	17/02/2022	17/02/2025
8.	960348	Hedva Vitorino Araujo	Farmacêutica	4276/2024	A1	A2	12/04/2023	12/04/2026
9.	957235	Ianne de Moraes Ramos	Farmacêutica	7733/2022	A1	A2	15/02/2022	15/02/2025
10.	958113	Jair Pereira Araújo	Técnico em Enfermagem	20884/2025	A1	A2	25/04/2022	25/04/2025
11.	958552	Jaqueline Nascimento de Souza	Enfermeiro	17145/2022	A1	A2	24/06/2022	24/06/2025
12.	957229	Jordênia Bezerra Vaz	Enfermeira	7763/2022	A1	A2	17/02/2022	17/02/2025
13.	958000	Jofavila Lopes de Sousa Figueiredo	Enfermeira	11698/2022	A1	A2	02/05/2022	02/05/2025
14.	958580	Julio Cesar Kong Ormeno	Médico Hematologista	17287/2022	A1	A2	04/07/2022	04/07/2025
15.	958771	Juliana Rosseto Araújo	Médico Gastroenterologista	17286/2022	A1	A2	06/07/2022	06/07/2025
16.	957365	Maria Elainia Oliveira de Moura	Técnico em Enfermagem	7852/2022	A1	A2	14/02/2022	14/02/2025
17.	958785	Natália de Souza Leal Epifanio	Médico Hematologista	17343/2022	A1	A2	01/07/2022	01/07/2025
18.	954831	Natyane Luzia de Magalhaes Pamplona	Médico Reumatologista Pediátrico	7753/2021	A1	A2	07/04/2021	07/04/2024
19.	958834	Noemi dos Santos Marinho Negreiros	Técnico em Enfermagem	17350/2022	A1	A2	24/06/2022	24/06/2025
20.	955043	Norma Suely Távora Ramos	Médico Pediatra	23290/2021	A1	A2	29/06/2021	29/06/2024
21.	955905	Otávio André Cunha Maciel	Condutor de Unidade móvel	20518/2023	A1	A2	10/11/2021	10/11/2024
22.	954833	Thalita de Lima Gomes	Médico Endoscopista	7781/2021	A1	A2	08/04/2021	08/04/2024
23.	954830	Thiago Vieira Santos	Médico Cirurgião Vascular	7782/2021	A1	A2	08/04/2021	08/04/2024

Marcelo Zeitoune
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA Nº 033/P, DE 25 DE JUNHO DE 2026.

O Prefeito de Boa Vista, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, inciso II, alínea “g”, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, considerando o disposto nos artigos 21 e 22, da Lei Complementar nº 003, de 2 de janeiro de 2012 e artigo 17, da Lei Municipal nº 2.527/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a Estabilidade e conceder Progressão Funcional, aos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, após três anos de efetivo exercício no cargo, em face de aprovação na avaliação de desempenho no estágio probatório, precedida pela Comissão de Avaliação de Desempenho dos servidores da Saúde - CAD-SAU, na forma do ANEXO ÚNICO desta Portaria, conforme o Documento NUP 319939/2026.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.

Marcelo Zeitoune
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO								
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 033/P, DE 25 DE JUNHO DE 2026.								
ESTABILIDADE E PROGRESSÃO FUNCIONAL								
ORD.	MAT.	SERVIDOR	CARGO	PROCESSO DE ESTABILIDADE	CLAS./REF. ANTERIOR	CLAS./REF. ATUAL	ADMISSÃO	VIGÊNCIA
1.	955806	Alexandre Feitosa da Silva	Médico Clínico Geral	1372/2023	A1	A2	03/11/2021	03/11/2024
2.	960344	Edilberto Furtado Nobre	Enfermeiro	4258/2024	A1	A2	12/04/2023	12/04/2026
3.	960351	Gleiciane Conceição Silva de Sousa	Enfermeiro	4272/2024	A1	A2	12/04/2023	12/04/2026
4.	958030	Herlynnne Brito da Silva	Técnico em Enfermagem	11665/2022	A1	A2	05/05/2022	05/05/2025
5.	958748	Lucas Oliveira Lima	Técnico em Laboratório	17307/22	A1	A2	24/06/2022	24/06/2025
6.	957359	Marcelo Henrique Thomaz da Silva	Técnico em Enfermagem	7833/2022	A1	A2	18/02/2022	18/02/2025

Marcelo Zeitoune
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PORTARIA nº 13/SMGOV/SUP/2026

NUP: 9. 348499/2026

O Secretário Municipal de Governo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por meio do Decreto nº 0330/P, de 27 de março de 2026, publicado no DOM nº 6564, de 27 de março de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Fábio Pinheiro de Araújo, matrícula nº 972073, Assessor Técnico Especializado I, para exercer a função de fiscal titular, e o servidor Marlos Henrique de Almeida Araújo, matrícula nº 960921, Gerente, como fiscal substituto, do Contrato nº 522/SMGOV/SUP/2026, oriundo do processo nº 21776/2026, celebrado com a empresa NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA, cujo objeto é a Aquisição de Licenças de Banco de Pesquisa de Preços para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Governo (SMGOV).

Art. 2º - Designar o servidor Yussef Riller Yared da Silva, matrícula nº 967454-1, Superintendente, como gestor do referido contrato, com observância das atribuições previstas na legislação vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

Boa Vista-RR, data conforme assinatura digital.

(Assinatura Eletrônica)
Lairto Estevão de Lima Silva
Secretário Municipal de Governo - SMGOV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

GABINETE

PORTARIA Nº 136/2026/SMCT/GAB/SMCT

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por meio da Lei nº 2.689 e da Lei nº 2.690, ambas de 11 de março de 2025, publicadas no DOM nº 6.321, de 01 de abril de 2025, e do Decreto nº 1.184/P, de 12 de dezembro de 2025, publicado no DOM nº 6.493, de 15 de dezembro de 2025, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes, padronizar procedimentos e conferir maior eficiência, eficácia e transparência às ações de auditoria no âmbito da Administração Pública Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e publicar o MANUAL DE AUDITORIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA (SMCT), na forma do Anexo Único que integra esta Portaria.

Art. 2º O cumprimento das normas, diretrizes e rotinas estabelecidas no referido Manual é de observância obrigatória por todos os servidores e unidades organizacionais envolvidas nas ações de controle, auditoria e fiscalização.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário Municipal de Controle e Transparência de Boa Vista – RR, 17 de junho de 2026.

(Assinatura Eletrônica)
Flávio Grangeiro de Souza
Secretário Municipal de Controle e Transparência

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
GABINETE

Manual

AUDITORIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
(SMCT)

Participantes

Karla Pereira de Mello
 Vandete Batista da Silva
 Everton de Sousa Rebouças
 Eduardo Azevedo Tajujá
 Maria Irenice Alves
 Kauan de Souza Pirolla
 Alexandre Pereira dos Santos
 Laís Ramos Chrusciak
 Larissa R. Quintella Horta
 Nelma Gabrielle Freitas de Azevedo Cruz

Flávio Grangeiro de Souza
 Secretário Municipal de Controle e Transparência

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
GABINETE

Sumário

01 FUNDAMENTOS, GOVERNANÇA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

02 ÉTICA PROFISSIONAL

03 INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

04 CONTROLADORIA DO SETOR PÚBLICO

05 DIRETRIZES FUNDAMENTAIS DA CONTROLADORIA NO ÂMBITO PÚBLICO

06 ORGANOGRAMA CONTROLADORIA SMCT

07 RITOS DE CONTROLADORIA

08 PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RISCO

09 OBSERVAÇÕES SOBRE AUDITORIAS ESPECÍFICAS

10 EXECUÇÃO E COLETA DE EVIDÊNCIAS

11 PLANOS DE AÇÃO SMART

12 ACHADOS E RELATÓRIOS DE AUDITORIA

13 ANEXOS - FLUXOS ESPECÍFICOS DE AUDITORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
GABINETE

1. FUNDAMENTOS, GOVERNANÇA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

1. FUNDAMENTOS, GOVERNANÇA E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

O controle é o poder-dever de fiscalizar atividades para assegurar a conformidade com as normas e as boas práticas. Este guia consolida as diretrizes técnicas e jurídicas para a fiscalização, fundamentando-se na estrita observância à Lei nº 14.133/2021 (NLL) e à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Objetivos Gerais do Sistema de Controle Interno

1. Eficiência: Garantir a execução ordenada, ética e econômica das operações (eficácia e efetividade operacional).

2. Integridade e Confiabilidade: Assegurar que a informação produzida seja fidedigna para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability.

3. Conformidade: Observar leis, regulamentos, políticas e procedimentos governamentais. **4. Salvaguarda de Bens:** Proteger ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano ou apropriação indevida.

4. Salvaguarda de Bens: Proteger ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano ou apropriação indevida.



1.1. Instâncias de Controle e Defesa

Para que a equipe de auditoria trabalhe de forma eficiente, é necessário distinguir as instâncias fundamentais de controle:

Controle Interno (Procedimento): A fiscalização exercida por servidores da própria entidade sobre seus atos. É, em essência, realizado por todo servidor, especialmente os ocupantes de cargos de chefia.

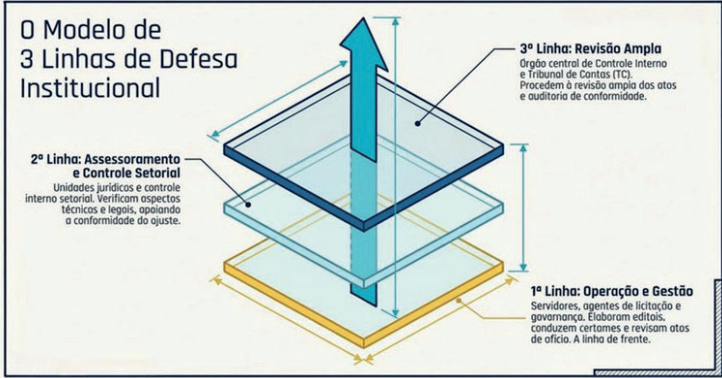
Sistema de Controle Interno (Processo): Conjunto de processos integrados à gestão, estruturados para enfrentar riscos e fornecer segurança razoável quanto ao cumprimento da missão institucional.

Unidade Central de Controle Interno (Unidade Administrativa): Órgão responsável por centralizar informações, verificar a eficiência dos controles setoriais e assessorar os gestores na mitigação de riscos.

A estrutura operacional segue o modelo das Três Linhas de Defesa, conforme o Art. 169 da Lei 14.133/2021:

Linha de Defesa	Integrantes	Função Principal
1ª Linha	Servidores, agentes de licitação e autoridades na estrutura de governança.	Atuar na linha de frente, elaborando editais, conduzindo certames e revisando os próprios atos de ofício.
2ª Linha	Unidades de assessoramento jurídico e controle interno setorial.	Verificar aspectos técnicos, legais e de economicidade, apoiando a gestão na conformidade do ajuste.
3ª Linha	Órgão central de controle interno e Tribunal de Contas.	Proceder à revisão ampla dos atos, auditoria de conformidade e suporte ao controle externo.

A figura abaixo demonstra o modelo de linhas de defesa SMCT:



1.2. O Controlador Interno: Perfil e Prerrogativas

Para garantir a Segregação de Funções, o controlador deve atuar com independência. O TCÉRR proíbe que o responsável participe de atividades operacionais que ele próprio deva auditar, como Comissões de Licitação, Sindicâncias, Processos Administrativos e Comissões de Inventário.

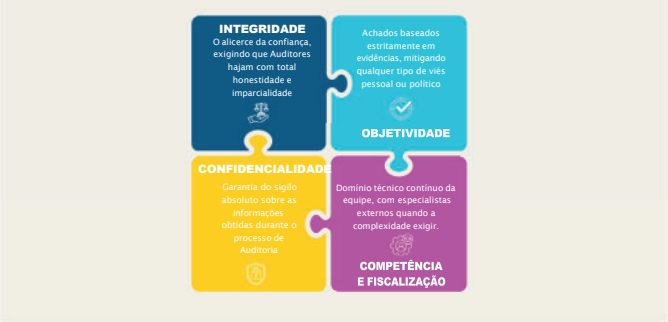
2. ÉTICA PROFISSIONAL

2. ÉTICA PROFISSIONAL

A credibilidade da SMCT repousa sobre uma base ética inabalável: Integridade, Objetividade, Confidencialidade e Competência.

2.1. Os Pilares Éticos

- **Integridade:** O alicerce da confiança; os auditores devem agir com honestidade e imparcialidade.
- **Objetividade:** Os achados devem basear-se estritamente em evidências, mitigando preconceitos pessoais ou políticos.
- **Confidencialidade:** Sigilo absoluto sobre as informações obtidas.
- **Competência:** Domínio contínuo do conhecimento técnico. Quando a complexidade exceder a capacidade interna, devem-se utilizar Especialistas Externos, mantendo a responsabilidade pela opinião final.



Observação: O auditor deve manter uma mentalidade questionadora (ceticismo profissional), que não presuma nem a desonestidade, nem a honestidade inquestionável. Essa postura exige uma avaliação crítica das evidências e é a principal defesa contra a omissão de fraudes ou aceitação de explicações insuficientes.

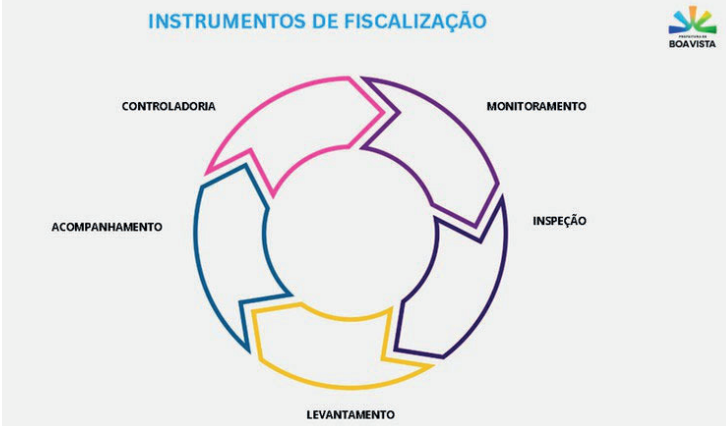
3. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

3. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Este Manual enfatiza a função primária fiscalizadora em todas as suas esferas. Isso inclui o acompanhamento da execução de projetos, atividades e a gestão de recursos de fundos contábeis ou especiais. O objetivo é mensurar os resultados frente à eficiência e eficácia das gestões orçamentária, financeira e patrimonial das entidades sob sua supervisão, zelando pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

A fiscalização pode ocorrer por iniciativa da própria Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT, de ofício, ou mediante provocação por denúncias ou representações, visando atestar a conformidade, legitimidade, economia, eficiência e efetividade de atos e contratos.

Os instrumentos utilizados para essa função são: a) controladoria; b) monitoramento; c) inspeção; d) levantamento; e) acompanhamento.



Os relatórios gerados serão encaminhados à chefia imediata via Informação com os devidos trâmites processuais. Cabe à controladoria avaliar e propor restrições de acesso a documentos ou relatórios quando necessário.

Este Manual detalha as metodologias de controladoria, monitoramento, inspeção e levantamento previstas no regramento interno da SMCT.

3.1 Controladoria

A controladoria no setor público consiste em um processo metódico de coleta e avaliação objetiva de evidências para verificar se um objeto ou condição real está alinhado aos critérios definidos.

Trata-se de um trabalho de asseguuração envolvendo três partes: a controladoria, o responsável pela gestão e os usuários do relatório. Podem ser classificadas como trabalhos de certificação ou de relatório direto, dependendo de quem realiza a mensuração inicial.

As três categorias principais são: financeira, operacional e de conformidade, podendo haver integração entre elas conforme o escopo da demanda.

3.2 Monitoramento

Trata-se do instrumento usado pela SMCT para checar se as suas deliberações em processos de controladoria foram cumpridas e quais resultados geraram. Não se aplica a diligências simples. O foco é confirmar se as medidas adotadas pelos supervisionados sanaram as falhas detectadas. Esta ação depende de autorização superior da pasta.

3.3 Inspeção

Instrumento voltado a confirmar o cumprimento de ordens, instruções normativas, orientações técnicas, manuais e ofícios circulares expedidos pela Secretaria, coletar dados sobre denúncias ou representações e preencher lacunas

ou esclarecer dúvidas acerca de informações existentes

3.4 Levantamento

Utilizado para mapear a organização e o funcionamento das entidades da administração direta, indireta e fundacional de Boa Vista-RR, incluindo fundos e instituições supervisionadas. Foca nos aspectos contábeis, financeiros e operacionais para identificar objetos de controle e viabilizar futuras fiscalizações.

3.5 Acompanhamento

Instrumento para examinar, em período definido, a legalidade dos atos de gestão e avaliar o desempenho de programas e projetos governamentais quanto à eficiência, eficácia e economicidade.

4. CONTROLADORIA DO SETOR PÚBLICO

4. CONTROLADORIA DO SETOR PÚBLICO

A controladoria é a análise independente e sistemática de uma matéria, fundamentada em normas profissionais, confrontando a realidade com critérios técnicos gerenciais estabelecidos para emitir uma conclusão.

No setor público, onde os governos gerem recursos oriundos de tributos para servir à população, as entidades devem prestar contas de seu desempenho a quem financia e a quem utiliza os serviços. A controladoria fortalece a confiança de que os gestores atuarão de forma ética e legal.

O trabalho deve ser executado pela controladoria por meio de análises imparciais e informações seguras baseadas em evidências, observando princípios como transparência, equidade, ética e responsabilidade social. Por ser uma ferramenta central de gestão, utiliza métodos técnicos para alcançar seus fins.

A busca pela excelência nesta atividade é vital para fornecer ao legislativo e à sociedade avaliações objetivas sobre a gestão pública, apoiando o ciclo de accountability ao reportar medidas para corrigir falhas e otimizar operações.

O processo envolve três figuras: a) A controladoria: papel exercido pelos profissionais delegados para conduzir as fiscalizações na SMCT; b) A parte responsável: pessoas ou órgãos encarregados da gestão ou da informação do objeto auditado; c) Os usuários previstos: quem recebe o relatório, tais como a gestão da SMCT, o legislativo e o público geral.

4.1. Controladoria do setor público como um trabalho de asseguarção

Todas as atividades da Secretaria são trabalhos de asseguarção, visando obter provas suficientes para elevar a confiança dos usuários sobre o objeto avaliado.

- **Certificação:** A parte responsável apresenta a informação e a controladoria emite opinião sobre ela.
- **Relatório Direto:** A controladoria seleciona o objeto e os critérios (baseada em risco e materialidade), apresentando os achados e conclusões diretamente.

4.2. Formas de fornecer asseguarção

Pode ser comunicada por opiniões explícitas sobre o nível de segurança ou por descrições fundamentadas que expliquem como as conclusões foram atingidas através da combinação de achados e critérios.

4.3 Tipos de controladoria

Se destacam três tipos principais de atividades de escopo da controladoria:

- Controladoria financeira;
- Controladoria operacional;
- Controladoria de conformidade.

TIPOS DE CONTROLADORIA



Verifica-se que, no caso da SMCT, em certa medida, todo esse escopo está presente na rotina da Controladoria.

4.3.1 Controladoria financeira

Verifica se as informações financeiras de uma entidade seguem as regras e marcos regulatórios. Busca garantir que os relatórios estejam livres de erros graves ou fraudes. Foca no desempenho financeiro, fluxos de caixa e demonstrações contábeis. São sempre trabalhos de certificação.

4.3.2 Controladoria operacional

Avalia se programas e instituições seguem os princípios de economia, eficiência e efetividade. Analisa as causas de desvios e propõe melhorias. São trabalhos de relatório direto, baseados em descrições fundamentadas dos achados.

4.3.3 Controladoria de conformidade

Avalia se as atividades, transações e informações respeitam as leis, regulamentos e princípios de gestão financeira que regem a entidade. Pode ser um trabalho de certificação, de relatório direto ou ambos, comunicando o nível de aderência às normas de forma clara e equilibrada.

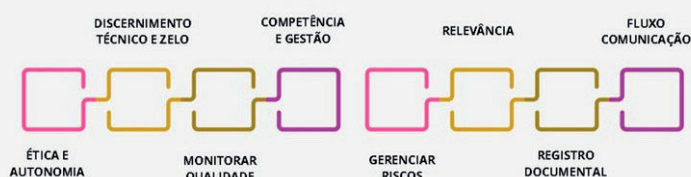
5. DIRETRIZES FUNDAMENTAIS DA CONTROLADORIA NO ÂMBITO PÚBLICO

5. DIRETRIZES FUNDAMENTAIS DA CONTROLADORIA NO ÂMBITO PÚBLICO

Os padrões internacionais estabelecem fundamentos essenciais que, embora não substituam a legislação local, devem reger todas as atividades da controladoria no setor público, independentemente do cenário ou formato, sendo vitais para a sua execução.

Ao longo de todo o processo de fiscalização, a controladoria deve pautar-se pelos seguintes pilares: a) Conduta ética e autonomia; b) Discernimento técnico e zelo; c) Monitoramento da qualidade; d) Gestão de competências e coordenação de equipes; e) Gerenciamento de riscos; f) Relevância (Materialidade); g) Registro documental; h) Fluxo de comunicação.

DIRETRIZES FUNDAMENTAIS - CONTROLADORIA



(I) Conduta Ética e Autonomia

Os valores éticos devem ser o alicerce do comportamento da controladoria. No exercício das fiscalizações, a controladoria deve obedecer ao Estatuto dos Servidores Municipais de Boa Vista-RR, guiando-se pela integridade, neutralidade, objetividade, autonomia, sigilo de dados, expertise técnica e excelência no trato profissional, bem como pelos preceitos contidos na Lei Complementar nº 003/2012.

(II) Discernimento técnico, zelo e postura questionadora

A controladoria deve manter uma postura profissional exemplar, exercendo o devido cuidado e um olhar crítico durante toda a inspeção.

Ter uma postura questionadora significa manter o distanciamento necessário e um estado de alerta ao julgar se as provas colhidas são suficientes e pertinentes. A controladoria deve estar atenta a dados que conflitem entre si ou que tragam dúvidas sobre a autenticidade de documentos e falas dos envolvidos. É fundamental realizar análises lógicas, afastando preferências pessoais e mantendo-se aberta a argumentações fundamentadas.

Especialmente em avaliações operacionais, a controladoria deve examinar os fatos sob diversos ângulos. Na busca por novos diagnósticos, o profissional precisa ser inventivo, analítico, versátil e pragmático na interpretação dos dados. Essa atitude minimiza falhas como ignorar situações suspeitas, realizar generalizações precipitadas ou adotar premissas equivocadas ao definir os procedimentos e avaliar resultados.

O discernimento técnico é a aplicação prática do saber, treinamento e vivência dos membros da equipe. Ele orienta decisões cruciais sobre: a) Definição de relevância e riscos; b) Análise do objeto, adequação de normas e métodos; c) Cronograma e abrangência das técnicas aplicadas; d) Validação da suficiência das provas obtidas; e) Consolidação de conclusões fundamentadas.

O zelo profissional exige que a controladoria planeje e execute as tarefas com diligência, prudência e rigor técnico, desde a concepção até a entrega final dos resultados.

(III) Monitoramento da Qualidade

Para preservar o prestígio e a confiança na Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT, é indispensável adotar um sistema de controle de qualidade. Este sistema abrange tanto a verificação interna contínua quanto a garantia de qualidade dos processos.

O controle de qualidade ocorre durante a execução da tarefa, assegurando o padrão em cada fase. Já a garantia de qualidade consiste na revisão periódica de trabalhos finalizados, realizada por membros da controladoria que não tenham participado daquela fiscalização específica.

(IV) Gerenciamento de equipe e habilidades

Para cada ação de controladoria, o capital humano deve ser dimensionado corretamente. A equipe que realiza o diagnóstico inicial deve, preferencialmente, conduzir o trabalho de campo para aproveitar o conhecimento acumulado.

Na estruturação do grupo, a SMCT pode contar com especialistas externos ou estabelecer parcerias com outros órgãos interessados na transparência pública em Boa Vista-RR. Especialistas são requisitados quando o tema exige conhecimentos que extrapolam o corpo técnico interno. Nestes casos, a demanda deve ser levada à gestão superior para providenciar os recursos ou treinamentos necessários.

A formação da equipe considera o perfil profissional, que engloba: a) Formação acadêmica; b) Expertise técnica; c) Trajetória profissional.

Os integrantes devem reunir, em conjunto, as habilidades necessárias para o êxito da missão, dominando as normas de Boa Vista-RR e possuindo destreza para aplicar o julgamento técnico.

(V) Risco e Relevância (Materialidade)

Os destinatários dos relatórios buscam informações confiáveis. Assim, a controladoria deve fornecer dados embasados em evidências sólidas para mitigar o risco de conclusões equivocadas.

O risco de controladoria é a possibilidade de emitir um parecer inadequado. O profissional deve trabalhar para reduzir esse risco a níveis mínimos, embora a segurança absoluta seja impossível devido às limitações naturais de qualquer fiscalização.

A materialidade refere-se à relevância de um fato. Um ponto é considerado material se sua omissão puder alterar a decisão dos gestores ou usuários do relatório. Além do valor financeiro, a materialidade envolve aspectos qualitativos e depende da percepção da controladoria sobre as necessidades de quem receberá o documento.

(VI) Registro Documental

Os documentos de controladoria englobam todos os registros, em qualquer suporte, produzidos ou obtidos pelo profissional. Eles servem para comprovar o trabalho realizado e sustentar as opiniões emitidas, sendo muito mais do que simples cópias de arquivos originais. A organização destes registros demonstra o preparo e a competência da equipe.

(VII) Fluxo de Comunicação

A controladoria deve manter um diálogo constante e produtivo com as entidades municipais de Boa Vista-RR e demais interessados, definindo claramente o que, como e para quem comunicar.

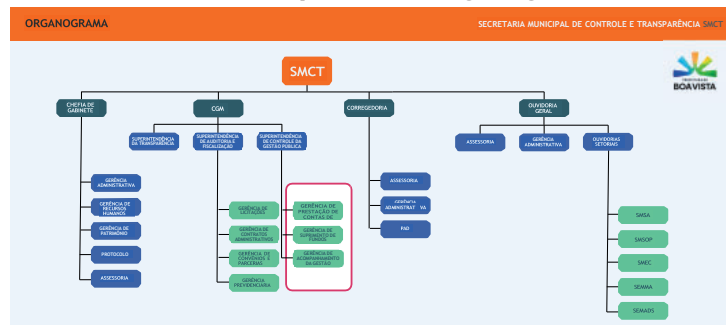
Uma comunicação eficiente facilita o acesso a dados e opiniões, promovendo um intercâmbio transparente de informações (respeitando o sigilo legal) e um ambiente de respeito mútuo. No relacionamento com os supervisionados, a controladoria deve prezar por: a) Respeito institucional; b) Transparência, permitindo que o auditado compreenda o papel do controle e como ele ajuda a melhorar a gestão pública.

O profissional deve ser capaz de transmitir, de forma neutra e clara, tanto verbalmente quanto por escrito, os objetivos, análises e recomendações da controladoria.

6. ORGANOGRAMA CONTROLADORIA SMCT

6. ORGANOGRAMA CONTROLADORIA SMCT

As atividades de Auditoria da SMCT, serão executadas no âmbito das superintendências da Controladoria Geral, conforme recorte específico do organograma abaixo:



7. RITOS DE CONTROLADORIA

7. RITOS DE CONTROLADORIA

OS RITOS DE CONTROLADORIA SÃO ESTRUTURADOS EM 3 EIXOS FUNDAMENTAIS: (I) PLANEJAMENTO; (II) EXECUÇÃO; (III) RELATÓRIOS DE CONTROLADORIA.

7.1. Planejamento da Controladoria

Esta etapa compreende a definição da estratégia macro e o cronograma das atividades. Nela, estabelecem-se a natureza, a oportunidade e a profundidade das análises, além de determinar prazos, formação da equipe e demais recursos (como o apoio de especialistas técnicos) para que a controladoria atue com máxima eficiência e eficácia.

Ao planejar, a controladoria deve delimitar o escopo, os objetivos e a metodologia. O escopo define o objeto e seu recorte (inclusive temporal); os objetivos expressam o que se pretende atingir; e a metodologia detalha as técnicas e o período de aplicação para a colheita de evidências. Esses pilares são interdependentes e se sobrepõem. Um planejamento sólido e com tempo adequado é vital para o sucesso da missão.

Embora centralizado no início, o planejamento é iterativo, devendo ser ajustado ao longo de todo o trabalho caso surjam mudanças relevantes nas condições encontradas em Boa Vista-RR.

7.2. Execução da Controladoria

Nesta fase, as evidências são reunidas e analisadas para dar suporte técnico às opiniões emitidas. Envolve a conferência de documentos e a avaliação de sistemas orçamentários, financeiros e operacionais. O foco é atestar a robustez dos controles internos, a conformidade com os princípios da legalidade, moralidade e publicidade, a regularidade das contas e o impacto das políticas públicas municipais.

A execução materializa o trabalho de campo, aplicando os procedimentos planejados sob os critérios estabelecidos. É um processo ininterrupto de coleta, análise e registro, identificando origens e consequências de eventuais falhas para fundamentar os resultados.

A execução deve contemplar: a) Avaliação de operações e transações, exames documentais e registros em meios físicos ou digitais; b) Estruturação dos achados, analisando critérios, causas e efeitos; c) Coleta da manifestação da unidade fiscalizada; d) Consolidação de opiniões, conclusões e diretrizes de encaminhamento.

Durante a execução, a controladoria deve demonstrar a relevância (materialidade) dos pontos analisados.

7.3. Relatórios de Controladoria

O relatório é o instrumento técnico oficial da controladoria para comunicar à Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT, aos interessados, aos gestores e aos cidadãos de Boa Vista-RR o trabalho realizado, os achados, as responsabilidades e as ações corretivas necessárias.

O relatório pode possuir duas fases de maturação:

- Relatório Prévio: Versão preliminar, passível de ajustes.
- Relatório Final: Versão consolidada após a toda a análise das justificativas da unidade, pronta para apreciação da SMCT.

Cabe à Controladoria, dentro do seu escopo e rotina de trabalho a avaliação sobre a necessidade de elaboração ou não do Relatório Prévio.

O relatório validado comunica os fatos à entidade e orienta a tomada de decisões, facilitando o monitoramento de melhorias. Para que as recomendações sejam efetivas, o relatório deve ter alta qualidade técnica. A controladoria deve evitar termos imprecisos, focos em pontos irrelevantes ou conclusões sem evidências sólidas, garantindo um texto objetivo e resistente a contestações.



7.3.1. Roteiro do Relatório de Auditoria

A estrutura varia conforme o tipo de fiscalização e as normas aplicáveis, mas deve seguir este padrão mínimo:

- (I) FOLHA DE ROSTO
- (II) RESUMO EXECUTIVO
- (III) SUMÁRIO
- (IV) INTRODUÇÃO
- (V) RESULTADOS
- (VI) CONCLUSÃO

Folha de Rosto: Identifica a fiscalização (elemento pré-textual não numerado).
Resumo Executivo: Apresenta a essência do objeto e os resultados para facilitar a leitura da alta administração em Boa Vista-RR. Contextualiza o motivo da ação e o que foi analisado.
Sumário: Listagem numerada dos capítulos (da introdução às proposições).
Introdução: Contempla a apresentação (datas de início e fim do campo), objeto, objetivos e escopo. Deve registrar limitações encontradas (ex: falta de acesso a dados). Inclui também a metodologia (técnicas usadas) e os critérios (fontes normativas).
Resultados: Descrição clara dos fatos e resposta objetiva a cada questão levantada, integrando as justificativas da unidade fiscalizada.
Conclusão: Retoma o objetivo central e resume as respostas às questões formuladas. Finaliza com um parecer geral sobre o objeto em função das constatações apresentadas.

8. PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RISCOS

8. PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RISCOS

A auditoria deve ser uma atividade independente e objetiva, desenhada para adicionar valor através da Auditoria Baseada em Riscos.

8.1. Planejamento Estratégico vs. Tático

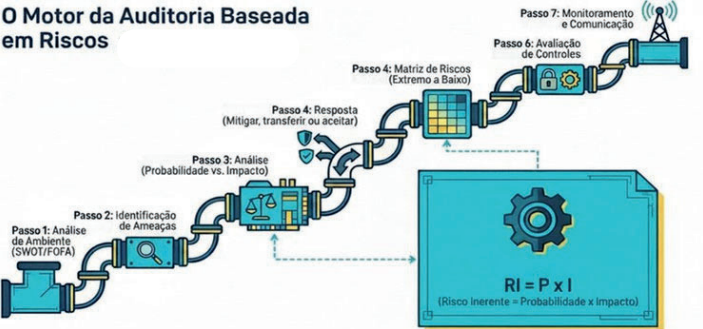
Nível	Documento	Foco
Estratégico	Plano Anual de Auditoria (PAA/PLANCGM)	Diretrizes gerais baseadas em riscos; define áreas prioritárias (ex: saúde, educação, obras) e alocação de recursos.
Tático	Programa de Auditoria	Detalhes da auditoria individual: objetivos, escopo, cronograma e Matriz de Planejamento.

8.2. A Estrutura de Sete Passos da Gestão de Riscos (do ponto de vista da prevenção)

A equipe deve seguir este roteiro técnico:

1. Análise do Ambiente Interno e Externo (SWOT/ FOFA).
2. Identificação de Riscos (Ameaças aos objetivos).
3. Análise de Riscos (Mensuração de Probabilidade vs. Impacto).
4. Resposta aos Riscos (Mitigar, transferir ou aceitar).
5. Aplicação da Matriz de Riscos (RI = P x I). O resultado dita o cronograma de tratamento: Extremo (imediata), Alto (curto prazo), Médio (médio prazo) ou Baixo (longo prazo).
6. Avaliação das Atividades de Controle.
7. Monitoramento e Comunicação.

O Motor da Auditoria Baseada em Riscos



9. OBSERVAÇÕES SOBRE AUDITORIAS ESPECÍFICAS

9. OBSERVAÇÕES SOBRE AUDITORIAS ESPECÍFICAS

9.1. LICITAÇÕES EM GERAL

9.1.1. Estudo Técnico Preliminar (ETP) - Art. 18, §1º da NLLC

No que concerne às análises de Auditoria sobre Estudos Técnicos Preliminares, A SMCT deve se espelhar nos parâmetros contidos na Lei federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), conforme demonstrado na tabela abaixo:

Elementos Obrigatórios	Elementos Dispensáveis (Sob Justificativa)
Descrição da necessidade/problema (Inciso I).	Alinhamento com Plano de Contratações Anual (Inciso II).
Estimativas de quantidades e memórias de cálculo (Inciso IV).	Requisitos da contratação (Inciso III).
Estimativa do valor com preços unitários (Inciso VI).	Levantamento de mercado (Inciso V).
Justificativas para o parcelamento ou não (Inciso VIII).	Descrição da solução (Inciso VII).
Posicionamento conclusivo sobre a adequação (Inciso XIII).	Resultados pretendidos e impactos ambientais (Incisos IX a XII).
Modelo de 5 Dimensões (5CM)	

Viabilidade e o ETP

Estratégica: O projeto é necessário?

Econômica: Custo-benefício positivo?

Gerencial: Pode ser entregue?

Comercial: Modelo adequado?

Financeira: Pode ser custeado?

Modelo 5CM

Obrigatórios	Dispensáveis sob Justificativa
☒ Desc. da necessidade	☐ Alinhamento ao Plano
☒ Estimativas quantitativas	☐ Levantamento de mercado
☒ Preços unitários	☐ Impactos ambientais
☒ Justificativa de parcelamento	
☒ Posicionamento conclusivo	

9.1.2. Observação de Análise de Auditoria 01: A Metodologia para estruturação de projetos de infraestrutura responde à cinco perguntas de viabilidade?

1. Estratégica: O projeto é necessário?
2. Econômica: Possui custo-benefício positivo para a sociedade?
3. Comercial: O modelo de contratação é o mais adequado?
4. Financeira: O projeto pode ser custeado?
5. Gerencial: Pode ser entregue na prática?

9.1.3. Observação de Auditoria 02: Estão presentes os Componentes do Planejamento Físico e Ambiental?

1. Programa de Necessidades: Documento que exprime as expectativas dos usuários.
2. Levantamento Topográfico e Estudos Geotécnicos: Imprescindíveis para a definição física e econômica da obra.
3. . Licenciamento Ambiental: Composto pelas fases de Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO).
4. Licenças Específicas: O auditor deve verificar a existência de ASV (Autorização de Supressão de Vegetação) e a Outorga de direitos de uso de recursos hídricos, conforme o Referencial da CGU 2024.

9.2. LICITAÇÕES COM ESCOPO DE OBRAS E ENGENHARIA

9.2.1. ORÇAMENTAÇÃO E GESTÃO DE CUSTOS EM

ENGENHARIA

O orçamento de referência deve ser fundamentado em sistemas oficiais (SINAPI e SICRO).

TABELA DE ESTRUTURA DE CUSTOS:

- Custos Diretos: Materiais, mão de obra aplicada e equipamentos diretos.
- Custos Indiretos: Administração Local: Equipe de supervisão e apoio. Embora seja custo indireto, deve ser preferencialmente discriminado na planilha orçamentária, e não embutido no BDI.
- Canteiro, Mobilização e Desmobilização: Itens necessários à logística e instalação.
- BDI (Benefícios e Despesas Indiretas): Taxa percentual que incide sobre o custo direto, cobrindo lucro, despesas financeiras, seguros e tributos.

9.2.2. Conceitos importantes em relação a Sobrepreço e Superfaturamento

- Sobrepreço: Verificado na fase de licitação. Ocorre quando o preço orçamentado ou a proposta vencedora é superior aos valores de referência de mercado.
 - Superfaturamento: Ocorre na fase de execução contratual. Caracteriza-se pelo dano ao erário decorrente de:

- Pagamentos por serviços não executados;
 - Alterações de qualidade (uso de materiais inferiores);
 - Distorções no cronograma físico-financeiro (antecipação de pagamentos);
 - Aditivos contratuais que desequilibram o ajuste.

9.2.3. Modalidades e Regimes de Execução

A equipe SMCT deve estar familiarizada com as modalidades da Lei 14.133/2021 (Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo) e regimes como Empreitada por Preço Unitário, Preço Global, Integral, Contratação Integrada e Semi-integrada.

Para uniformidade conceitual, as análises de Auditoria devem sempre observar, em relação aos fatores acima elencados, o constante da Lei federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Abaixo demonstramos, em síntese, esse conteúdo.

9.2.4. Processo Licitatório sob a Lei 14.133/2021

9.2.4.1. Modalidades de Licitação

- Pregão: Para bens e serviços comuns de engenharia.
 - Concorrência: Para bens e serviços especiais e obras de engenharia.
 - Concurso: Escolha de trabalho técnico, científico ou artístico.
 - Leilão: Alienação de bens móveis ou imóveis.
 - Diálogo Competitivo: Para soluções complexas onde a Administração dialoga com licitantes para definir a melhor solução técnica.

9.2.4.2. Regimes de Execução

- Empreitada por Preço Unitário: Pagamento por unidades executadas.
 - Empreitada por Preço Global: Pagamento pelo valor total do objeto (exige projetos precisos).
 - Empreitada Integral: Entrega da obra pronta em condições de operação (turn-key).
 - Contratação Integrada: O contratado elabora os projetos básico e executivo.
 - Contratação Semi-integrada: O contratado elabora o projeto executivo.

9.2.4.3. Critérios de Julgamento

As propostas são julgadas pelos critérios de: Menor Preço, Maior Desconto, Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico, Técnica e Preço, Maior Lance ou Maior Retorno Econômico.

A execução operacionaliza o plano, validando ou refutando suposições de risco. Nesse sentido, as atividades

de Auditoria, no âmbito da SMCT devem, em relação à coleta das evidências de Auditoria, se basear nos fundamentos a seguir disciplinados.

10.1. Técnicas de Coleta

Os auditores devem utilizar métodos sistemáticos para fundamentar suas conclusões:

- **Inspeção Física e Observação:** Exame direto de ativos e processos em tempo real.
- **Exame Documental:** Verificação de notas fiscais, empenhos e contratos.
- **Entrevistas e Questionários:** Coleta de dados junto ao pessoal para identificar lacunas.
- **Circularização:** Confirmação com fontes externas/fornecedores.
- **Recálculo e Amostragem:** Verificação matemática e uso de amostragem técnica para garantir representatividade.



11. PLANOS DE AÇÃO SMART

11. PLANOS DE AÇÃO SMART

A unidade auditada deve propor um Plano de Ação para sanar as causas dos achados, seguindo a metodologia SMART:

- **S (Específico):** Meta clara e definida.
- **M (Mensurável):** Possibilidade de quantificar o sucesso.
- **A (Atingível):** Realisticamente possível.
- **R (Relevante):** Deve impactar a atividade.
- **T (Prazo):** Data limite definida.

O sucesso é medido via KPIs de Eficiência (tempo/custo), Eficácia (% de implementação) e Qualidade (conformidade e satisfação).



11.1. QUADRO-SÍNTESE E REFERÊNCIAS (Checklist)

O auditor, como auxílio ao órgão auditado, deve verificar pontos críticos de conformidade:

- **Alertas sobre comportamento da receita.**
- **Aplicação mínima na Educação (25%) e Saúde (15%).**

- **Utilização de parcelas do Fundeb e pagamento de precatórios.**
- **Amparo do déficit no superávit financeiro anterior.**
- **Transparência em tempo real e recolhimento integral de encargos sociais (INSS, PASEP, FGTS).**

12. ACHADOS E RELATÓRIOS DE AUDITORIA

12. ACHADOS E RELATÓRIOS DE AUDITORIA

Com relação aos achados, observa-se que o Relatório é uma ferramenta estratégica de comunicação. Assim, os Relatórios da SMCT, nesse sentido, devem ser claros, precisos, oportunos, imparciais, completos, conclusivos e construtivos, bem como observar os critérios abaixo delineados.

12.1. Anatomia do Achado

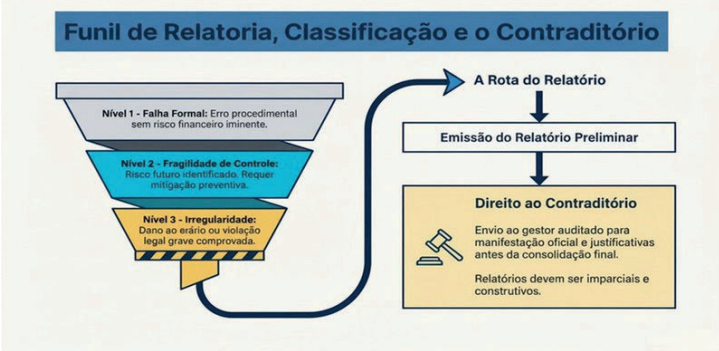
Para ser válido, todo achado deve conter quatro componentes:

- **Condição:** Descrição narrativa do fato como ele realmente ocorre ("o que é").
- **Critério:** A lei, norma ou princípio violado ("deveria ser").
- **Causa (Raiz):** Razão pela qual o problema ocorreu.
- **Efeito/Consequência:** O impacto real ou potencial (financeiro ou operacional).



12.2. Classificação e Trâmite

Os achados dividem-se em Falha Formal (procedimental), Fragilidade de Controle (risco futuro) ou Irregularidade (dano ao erário).



Observação: As especificidades e o trâmite procedimental com relação aos achados de Auditoria da SMCT encontram-se nos fluxogramas anexos a este Manual.

13. ANEXOS

FLUXOS ESPECÍFICOS DE AUDITORIA

OBS: OS PROCEDIMENTOS E FLUXOGRAMAS ESTABELECIDOS NOS ANEXOS DESTES MANUAIS REPRESENTAM AS PRINCIPAIS DEMANDAS DA SMCT SOBRE AUDITORIA, E NÃO CONFLITUAM COM AQUELES EXPOSTOS NAS LEIS E DECRETOS MUNICIPAIS, MAS BUSCAM COMPLEMENTAR AS SUAS DISPOSIÇÕES.

ANEXO I

ATUALIZAÇÃO DO ROL DE RESPONSÁVEIS NO SISTEMA RORAICONTAS

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Atualização do rol de responsáveis no sistema RORAICONTAS.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Monitoramento

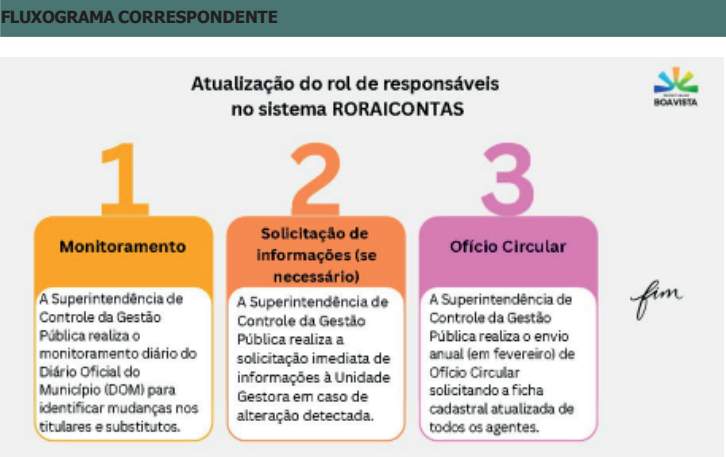
A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o monitoramento diário do Diário Oficial do Município (DOM) para identificar mudanças nos titulares e substitutos.

2. Solicitação de informações (se necessário)

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a solicitação imediata de informações à Unidade Gestora em caso de alteração detectada.

3. Ofício Circular

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o envio anual (em fevereiro) de Ofício Circular solicitando a ficha cadastral atualizada de todos os agentes.



ANEXO II

ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO, ANÁLISE DAS PEÇAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CREDENCIAMENTO NO SISTEMA RORAICONTAS

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Análise de prestação de contas de gestão e Credenciamento no Sistema RORAICONTAS.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Análise

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o cronograma de análise, conforme normas do Tribunal de Contas.

2. Análise das peças e Prestação de Contas

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, conjuntamente à equipe técnica da Controladoria/SMCT, realiza o exame de documentos orçamentários, financeiros e contábeis.

3. Tratamento de Inconsistências (Achados)

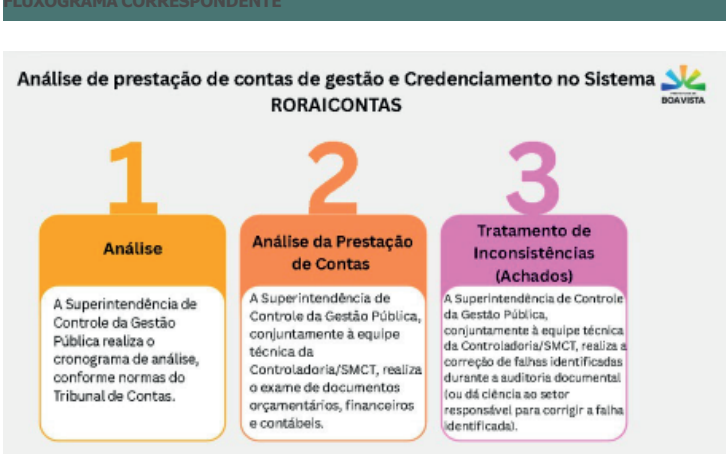
A Superintendência de Controle da Gestão Pública, conjuntamente à equipe técnica da Controladoria/SMCT, realiza a correção de falhas identificadas durante a auditoria documental (ou dá ciência ao setor responsável para corrigir a falha identificada).

4. Elaboração de Relatório Conclusivo

A Superintendência de Controle da Gestão Pública emite documento conclusivo (Relatório), conforme exigências legais e do Tribunal de Contas. A análise das prestações de contas de gestão deve se dar conforme a Instrução Normativa nº 002/2027 do TCERR.

5. Transmissão via RORAICONTAS

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, após emitir o Relatório Conclusivo, procede ao envio dos documentos ao TCERR, no prazo de 5 dias, após a sua conclusão.





ANEXO III

ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Análise de prestação de contas de governo.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Recebimento e análise inicial (Macro)

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, em conjunto com a Superintendência de Auditoria e Fiscalização, recebe a prestação de Contas, realiza uma análise preliminar, especificamente dos itens macro da conta consolidada do Município (IN nº 005/2018).

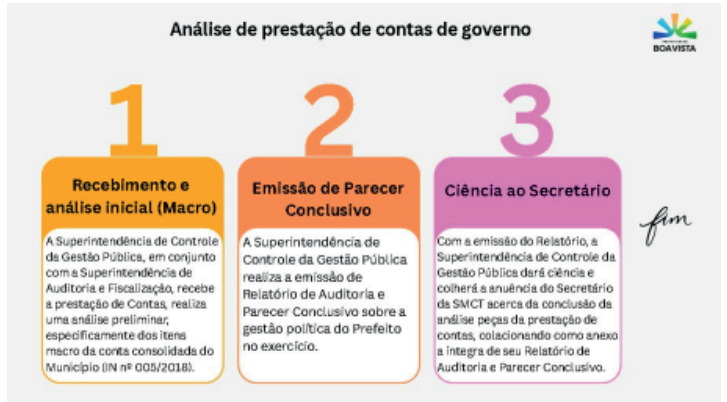
2. Emissão de Parecer Conclusivo

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a emissão de Relatório de Auditoria e Parecer Conclusivo sobre a gestão política do Prefeito no exercício.

3. Ciência ao Secretário

Com a emissão do Relatório, a Superintendência de Controle da Gestão Pública e da Gestão Pública dará ciência e colherá a anuência do Secretário da SMCT acerca da conclusão da análise peças da prestação de contas, colocando como anexo a íntegra de seu Relatório de Auditoria e Parecer Conclusivo.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO IV

RELATÓRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Relatório de Gestão e Desempenho dos programas de Governo.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Recebimento dos Relatórios Quadrimestrais

A Superintendência de Controle da Gestão Pública recebe os Relatórios Quadrimestrais das unidades até o 30º dia do mês subsequente ao quadrimestre.

2. Comparação de dados

A Superintendência de Controle da Gestão Pública procede à comparação dos dados de execução orçamentária do relatório com os dados do sistema contábil Fiorilli e, posteriormente, encaminha ao Secretário da SMCT.

3. Encaminhamento para a solução de divergências

A Superintendência de Controle da Gestão Pública procede ao envio de ficha de análise para manifestação da Unidade Gestora em 3 (três) dias, caso haja divergências.

4. Emissão de Relatório

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, no caso de conformidade, ou após a manifestação da Unidade Gestora, analisa a demanda do ponto de vista do mérito e realiza a emissão de Relatório, opinando sobre a conformidade do programa de governo e sobre o cumprimento de prazo.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO V

ACOMPANHAMENTO DO DOM E DIÁRIO DO TCERR

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Acompanhamento do DOM e diário do TCERR.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Leitura Diária

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a leitura diária das publicações oficiais para registro de atos relevantes em planilhas de controle interno.

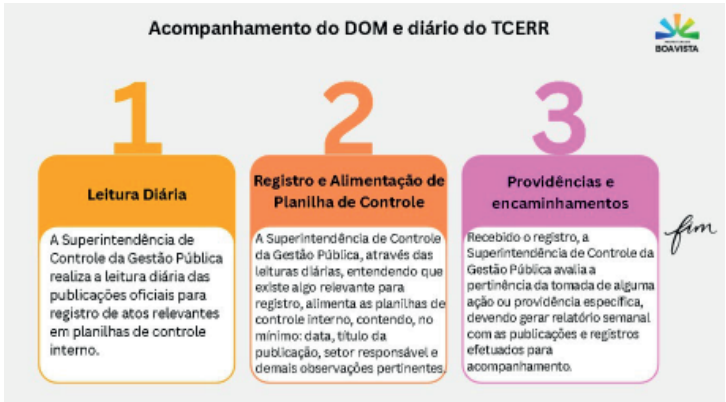
2. Registro e Alimentação de Planilha de Controle

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, através das leituras diárias, entendendo que existe algo relevante para registro, alimenta as planilhas de controle interno, contendo, no mínimo: data, título da publicação, setor responsável e demais observações pertinentes.

3. Providências e encaminhamentos

Recebido o registro, a Superintendência de Controle da Gestão Pública avalia a pertinência da tomada de alguma ação ou providência específica, devendo gerar relatório semanal com as publicações e registros efetuados para acompanhamento.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO VI

ACOMPANHAMENTO DOS RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (FUNDEB)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Acompanhamento dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Coleta RREO

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a coleta bimestral do Relatório Resumido da Execu-

ção Orçamentária - RREO (acompanhamento dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica -FUNDEB) para verificação da conformidade na gestão do fundo e aplicação dos valores que o compõem.

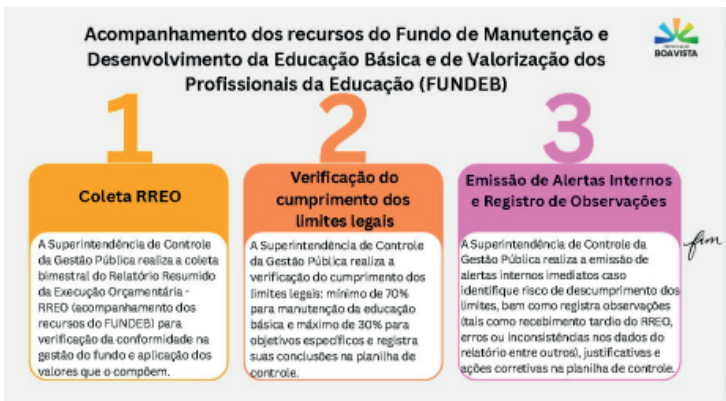
2. Verificação do cumprimento dos limites legais

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a verificação do cumprimento dos limites legais: mínimo de 70% para manutenção da educação básica e máximo de 30% para objetivos específicos e registra suas conclusões na planilha de controle.

3. Emissão de Alertas Internos e Registro de Observações

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a emissão de alertas internos imediatos caso identifique risco de descumprimento dos limites, bem como registra observações (tais como recebimento tardio do RREO, erros ou inconsistências nos dados do relatório entre outros), justificativas e ações corretivas na planilha de controle.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO VII

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (MDE)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Monitoramento Bimestral

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o monitoramento bimestral em relação à aplicação do mínimo constitucional destinado à Educação (25%).

2. Relatório de Conformidade

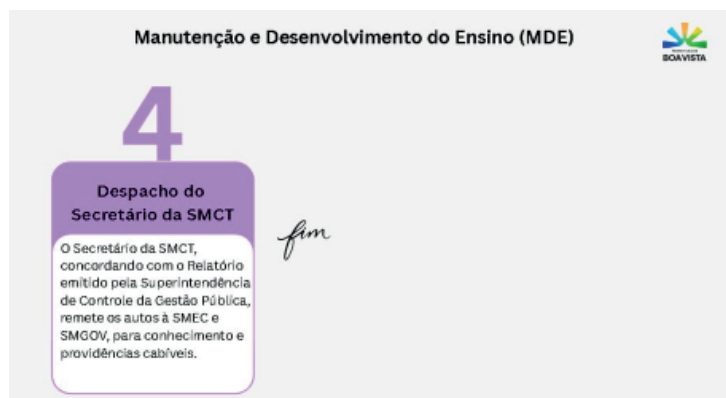
A partir do monitoramento realizado, a Superintendência de Controle da Gestão Pública emite Relatório, opinando pela conformidade ou inconformidade em relação à destinação dos recursos para a manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme parâmetros constitucionais.

3. Encaminhamento ao Secretário da Pasta

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, após a emissão do Relatório, encaminha o processo ao Secretário da SMCT, para conferência.

4. Despacho do Secretário da SMCT

O Secretário da SMCT, concordando com o Relatório emitido pela Superintendência de Controle da Gestão Pública, remete os autos à SMEC e SMGOV, para conhecimento e providências cabíveis.



ANEXO VIII

ACOMPANHAMENTO DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Acompanhamento dos recursos do fundo municipal de saúde (FMS).

Segundo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Acompanhamento SIOPS

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o acompanhamento bimestral dos Demonstrativos Contábeis e documentos do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.

2. Atraso na emissão dos demonstrativos

Em caso de atraso na emissão dos Demonstrativos Contábeis e documentos do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, Superintendência de Controle da Gestão Pública notificará o FMS para correção.

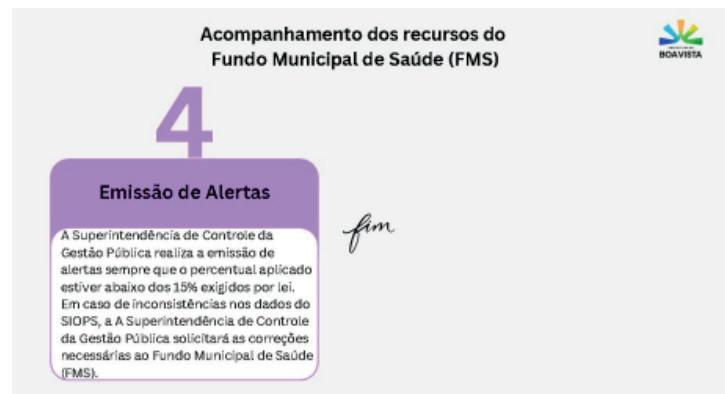
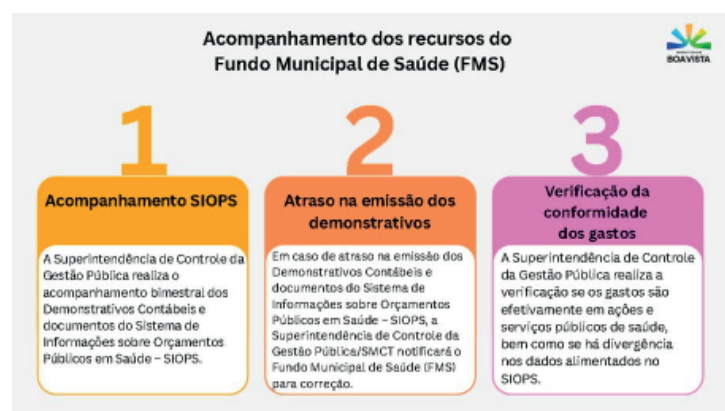
3. Verificação da conformidade dos gastos

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a verificação se os gastos são efetivamente em ações e serviços públicos de saúde, bem como se há divergência nos dados alimentados no SIOPS.

4. Emissão de Alertas

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a emissão de alertas sempre que o percentual aplicado estiver abaixo dos 15% exigidos por lei. Em caso de inconsistências nos dados do SIOPS, a Superintendência de Controle da Gestão Pública solicitará as correções necessárias ao FMS.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO IX

ACOMPANHAMENTO DOS REPASSES DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Acompanhamento dos repasses do Fundo de Participação do Município.

Segundo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Consulta Quinzenal

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a consulta quinzenal ao site do Banco para registro dos valores.

2. Alimentação de Planilha e Produção de Relatório Comparativo

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a alimentação de planilha de controle e produz relatório mensal comparativo com os repasses dos últimos três exercícios.

3. Alertas Técnicos

Na análise e elaboração dos relatórios pertinentes mencionados no item anterior, a Superintendência de Controle da Gestão Pública fará constar alertas técnicos, sempre que necessário, relacionados a diminuição histórica dos

repasses, retenções entre outros aspectos, subsidiando, assim, a tomada de decisão da gestão quanto à utilização dos valores e execução orçamentária.

4. Envio de Relatórios às Secretarias Competentes

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a emissão mensal de relatórios de acompanhamento e comparativos, os quais serão encaminhados, via ofício, aos gestores da SMPOFTI e SMGOV, propiciando a adequada supervisão das atividades.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO X

MONITORAMENTO DO PERCENTUAL DA FOLHA DE PESSOAL

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Monitoramento do percentual da folha de pessoal.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Acompanhamento e cálculo dos gastos

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o acompanhamento mensal com elaboração de planilhas e gráficos comparativos, bem como realiza o cálculo do percentual de gasto nos dias 15 e 30 de cada mês para avaliação interna do Secretário da SMCT.

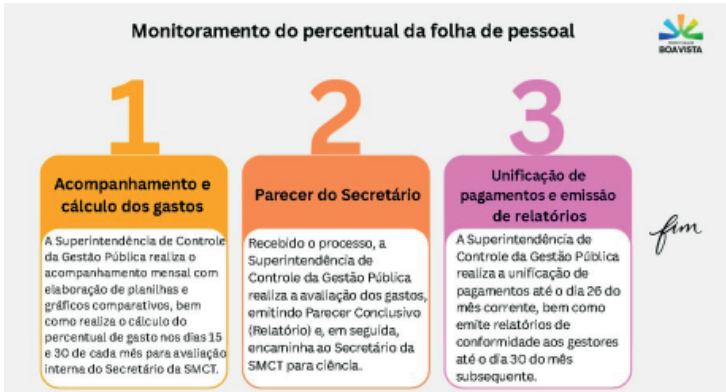
2. Parecer do Secretário

Recebido o processo, a Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a avaliação dos gastos, emitindo Parecer Conclusivo (Relatório) e, em seguida, encaminha ao Secretário da SMCT para ciência.

3. Unificação de pagamentos e emissão de relatórios

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a unificação de pagamentos até o dia 26 do mês corrente, bem como emite relatórios de conformidade aos gestores até o dia 30 do mês subsequente.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO XI

ACOMPANHAMENTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Acompanhamento da receita corrente líquida (RCL).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Acompanhamento Fiorilli

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o acompanhamento mensal via sistema contábil Fiorilli.

2. Registro de dados

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o registro mensal de dados nos dias 15 e 30.

3. Relatório Consolidado

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a entrega de relatório consolidado em até 30 dias, com as conclusões relacionadas ao acompanhamento da receita corrente líquida (RCL).

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO XII

SAGRES (LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONTÁBIL)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

SAGRES (licitações, contratos e contábil).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Verificação acerca da inserção no SAGRES

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a verificação diária, no sentido de verificar se os contratos publicados no DOM foram inseridos no sistema SAGRES do Tribunal de Contas.

2. Comunicação de eventuais omissões

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza, no caso de verificar contratos não inseridos no SAGRES, a comunicação das às Unidades Gestoras, bem como solicita comprovação da inserção, no prazo de 10 dias.

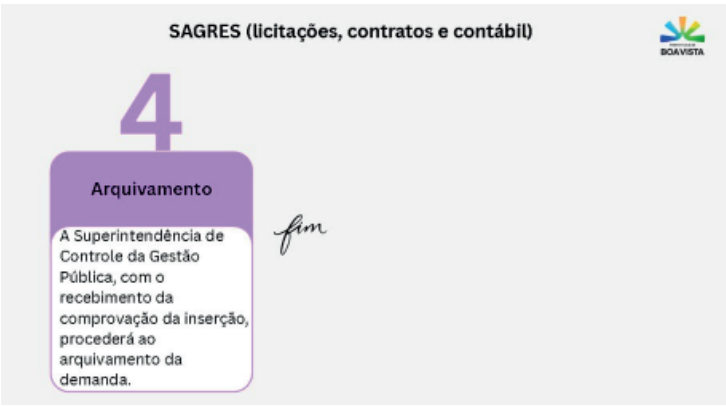
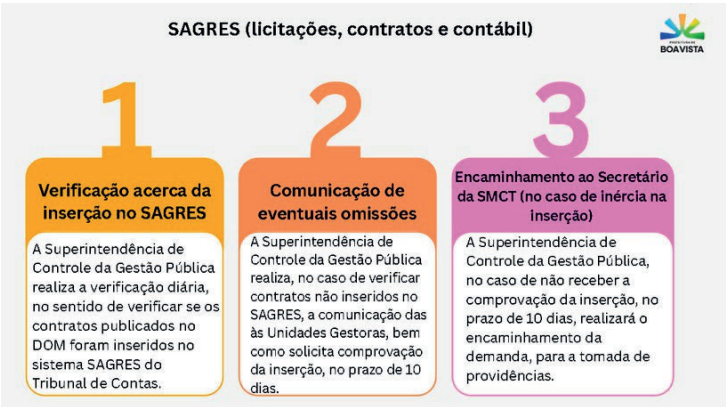
3. Encaminhamento ao Secretário da Pasta (no caso de inércia na inserção)

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, no caso de não receber a comprovação da inserção, no prazo de 10 dias, realizará o encaminhamento da demanda, para a tomada de providências.

4. Arquivamento

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, com o recebimento da comprovação da inserção, procederá ao arquivamento da demanda.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO XIII

ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Alteração de dotação.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Monitoramento

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o monitoramento do uso do limite de créditos adicionais via sistema Fiorilli e DOM, com emissão de alertas ao atingir 70%, 85% e 95% do limite.

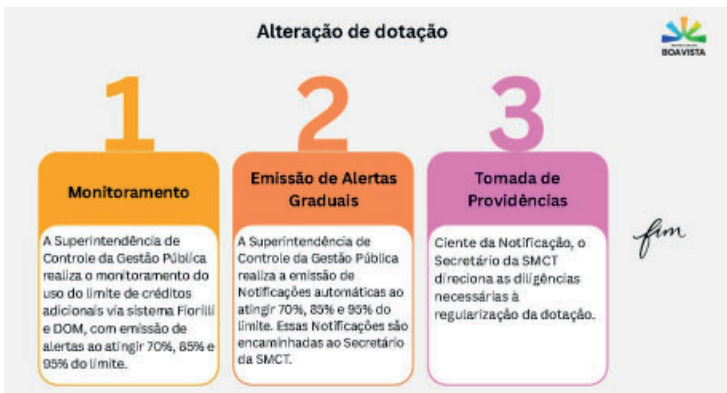
2. Emissão de Alertas Graduais

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a emissão de Notificações automáticas ao atingir 70%, 85% e 95% do limite. Essas Notificações são encaminhadas ao Secretário da SMCT

3. Tomada de Providências

Ciente da Notificação, o Secretário da SMCT direciona as diligências necessárias à regularização da dotação.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO XIV

ÍNDICE DE EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL (IEGM)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Coleta de Respostas das Secretarias

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a coleta das diversas secretarias (através dos respondáveis pelas pastas), por meio do preenchimento dos 7 (sete) questionários temáticos. Os diversos gestores das pastas colhem as informações e encaminham as respostas

aos questionários à Superintendência de Controle da Gestão Pública.

2. Análise e auditoria pela Superintendência de Controle da Gestão Pública

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, munida das respostas dos Secretários das diversas pastas, certificará o preenchimento correto dos questionários do IEGM pelas unidades responsáveis. Para tanto, a Superintendência de Controle da Gestão Pública deverá comparar as informações prestadas com documentos comprobatórios e demais registros oficiais, conferindo se as informações declaradas refletem os dados verificados faticamente.

3. Saneamento de vícios e recomendação de providências

Em caso de inconsistências nas respostas pelas secretarias responsáveis pelo preenchimento dos questionários, a Superintendência de Controle da Gestão Pública determinará o saneamento dos vícios e a realização de ajustes.

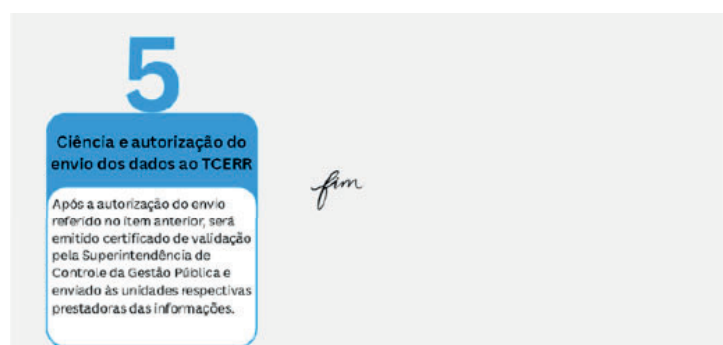
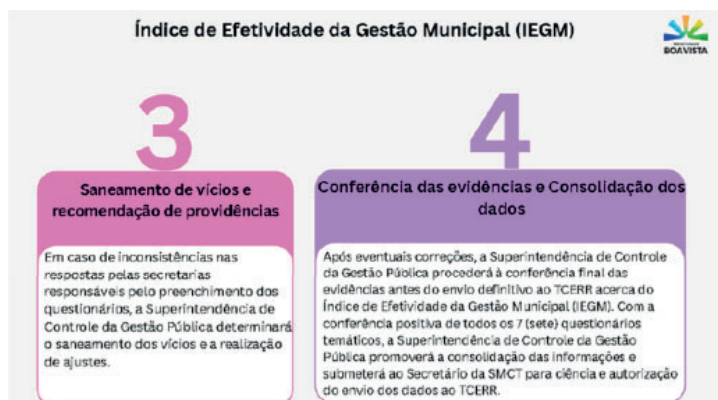
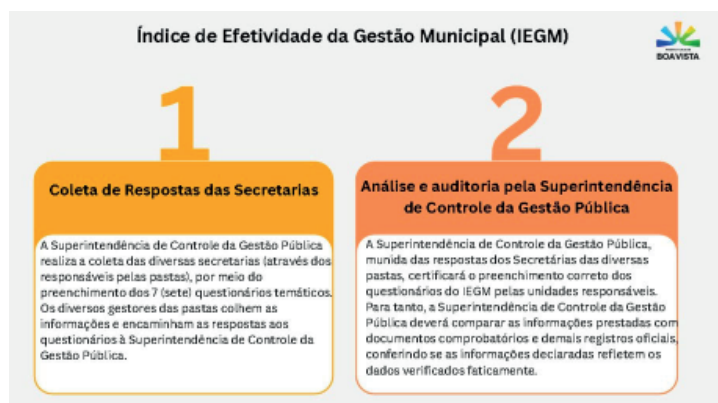
4. Conferência das evidências e Consolidação dos dados

Após eventuais correções, a Superintendência de Controle da Gestão Pública procederá à conferência final das evidências antes do envio definitivo ao TCERR acerca do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM). Com a conferência positiva de todos os 7 (sete) questionários temáticos, a Superintendência de Controle da Gestão Pública promoverá a consolidação das informações e submeterá ao Secretário da SMCT para ciência e autorização do envio dos dados ao TCERR.

5. Ciência e autorização do envio dos dados ao TCERR

Após a autorização do envio referido no item anterior, será emitido certificado de validação pela Superintendência de Controle da Gestão Pública e enviado às unidades respectivas prestadoras das informações.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO XV

CGM. ACOMPANHAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS. ATUAÇÃO CONFORME PORTARIA REGULAMENTADORA

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Atuação conforme Manual de Suprimento de Fundos: atuação conforme Portaria Regulamentadora.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Fase de Solicitação e Concessão

A unidade administrativa interessada deverá instaurar processo administrativo específico de suprimento de fundos no sistema oficial do Município, contendo justificativa da despesa, indicação do objeto, identificação do agente suprido e autorização do Ordenador de Despesa.

2. Fase de Aplicação de Recursos

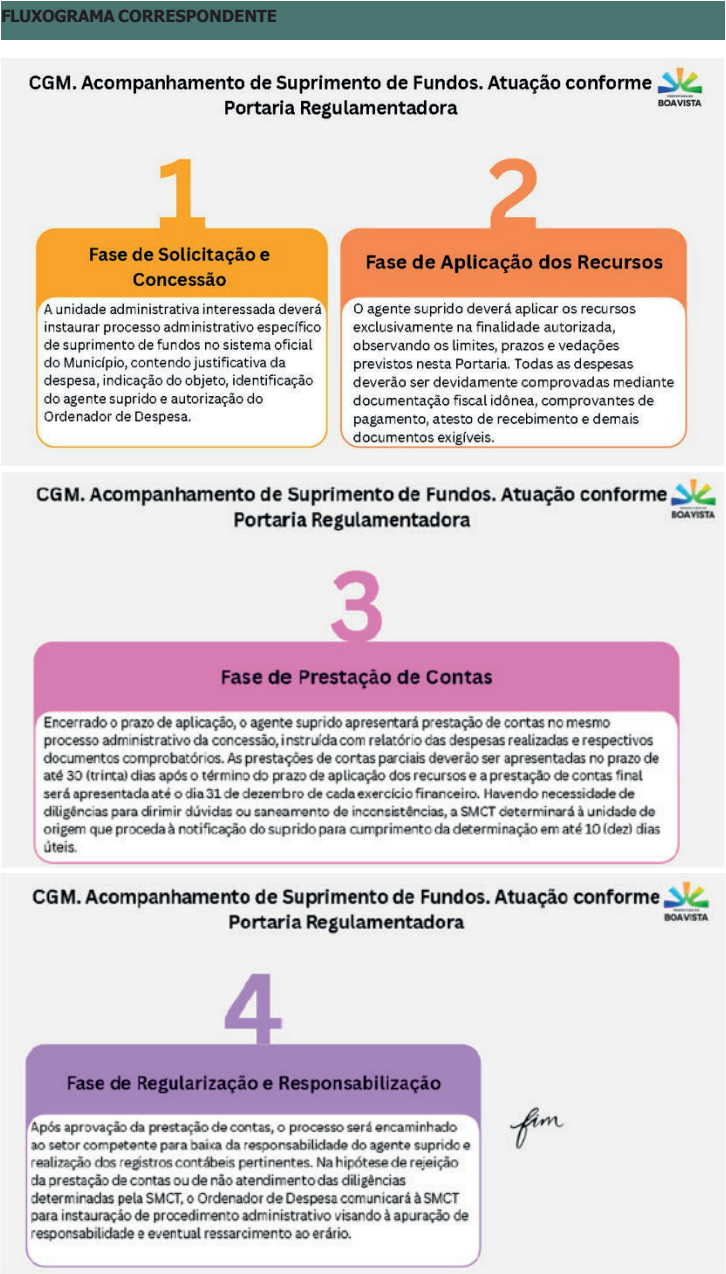
O agente suprido deverá aplicar os recursos exclusivamente na finalidade autorizada, observando os limites, prazos e vedações previstos nesta Portaria. Todas as despesas deverão ser devidamente comprovadas mediante documentação fiscal idônea, comprovantes de pagamento, atesto de recebimento e demais documentos exigíveis

3. Fase de Prestação de Contas

Encerrado o prazo de aplicação, o agente suprido apresentará prestação de contas no mesmo processo administrativo da concessão, instruída com relatório das despesas realizadas e respectivos documentos comprobatórios. As prestações de contas parciais deverão ser apresentadas no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do prazo de aplicação dos recursos e a prestação de contas final será apresentada até o dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro. Havendo necessidade de diligências para dirimir dúvidas ou saneamento de inconsistências, a SMCT determinará à unidade de origem que proceda à notificação do suprido para cumprimento da determinação em até 10 (dez) dias úteis.

4. Fase de Regularização e Responsabilização

Após aprovação da prestação de contas, o processo será encaminhado ao setor competente para baixa da responsabilidade do agente suprido e realização dos registros contábeis pertinentes. Na hipótese de rejeição da prestação de contas ou de não atendimento das diligências determinadas pela SMCT, o Ordenador de Despesa comunicará à SMCT para instauração de procedimento administrativo visando à apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento ao erário.



ANEXO XVI

CGM. ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA OU LICITATÓRIA PELA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Análise de processos administrativos de contratação direta ou licitatória pela Controladoria-Geral do Município (CGM).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Critérios de Envio
- Unidades Gestoras dos órgãos pertencentes à Administração Pública municipal direta ou das entidades que tenham celebrado termo de cooperação ou acordo de adesão de que trata o § 2º do art. 26 do Decreto municipal nº 083/2025 devem encaminhar obrigatoriamente à CGM os processos de contratações, oriundas de procedimento licitatório, inexigibilidade ou dispensa de licitação, com valor

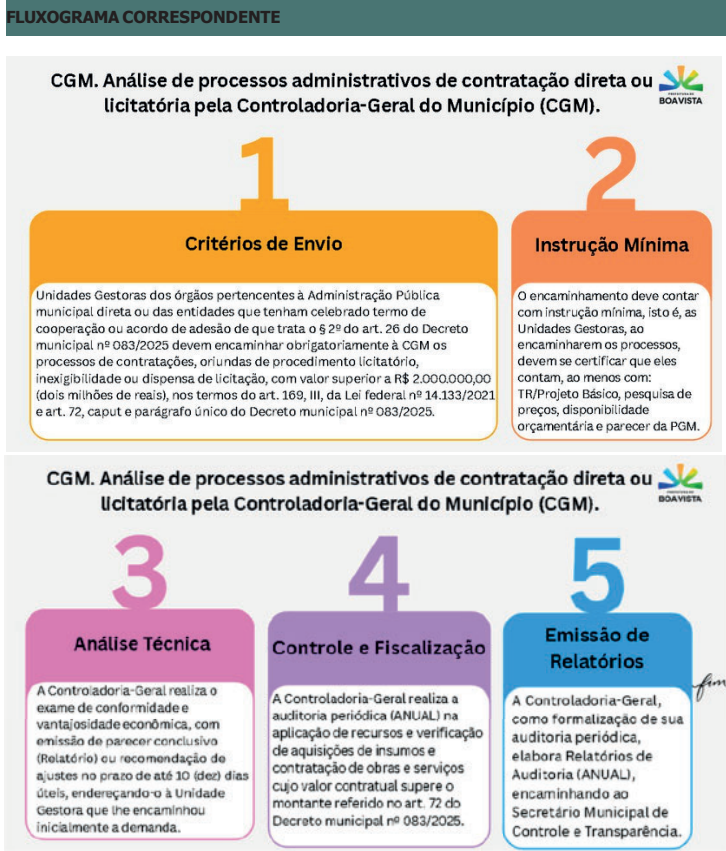
superior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), nos termos do art. 169, III, da Lei federal nº 14.133/2021 e art. 72, caput e parágrafo único do Decreto municipal nº 083/2025.

2. Instrução Mínima
- O encaminhamento deve contar com instrução mínima, isto é, as Unidades Gestoras, ao encaminharem os processos, devem se certificar de que eles contam, quando for o caso, ao menos com: estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico, pesquisa de preços, certificação de disponibilidade orçamentária e parecer da Procuradoria-Geral do Município (PGM).

3. Análise Técnica
- A Controladoria-Geral realiza o exame de conformidade e vantajosidade econômica, com emissão de parecer conclusivo (Relatório) ou recomendação de ajustes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, endereçando-o à Unidade Gestora que lhe encaminhou inicialmente a demanda.

4. Controle e Fiscalização
- A Controladoria-Geral realiza a auditoria periódica (anual) na aplicação de recursos e verificação de aquisições de insumos e contratação de obras e serviços cujo valor contratual supere o montante referido no art. 72 do Decreto municipal nº 083/2025.

5. Emissão de Relatórios
- A Controladoria-Geral, como formalização de sua auditoria periódica, elabora Relatórios de Auditoria (anual), encaminhando ao Secretário Municipal de Controle e Transparência.



ANEXO XVII

CONTROLADORIA. PRODUÇÃO DE PEÇAS ESPECÍFICAS DO CONTROLE INTERNO

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência. A presente atuação de dará, com exclusividade, por parte da Controladoria.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Produção de peças específicas do controle interno.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Relatório de Atividades

Documento descritivo de todas as ações de controle realizadas no período. Deve ser elaborado pelos Analistas da Controladoria no prazo de até 03 (três) dias úteis após a solicitação do Superintendente.

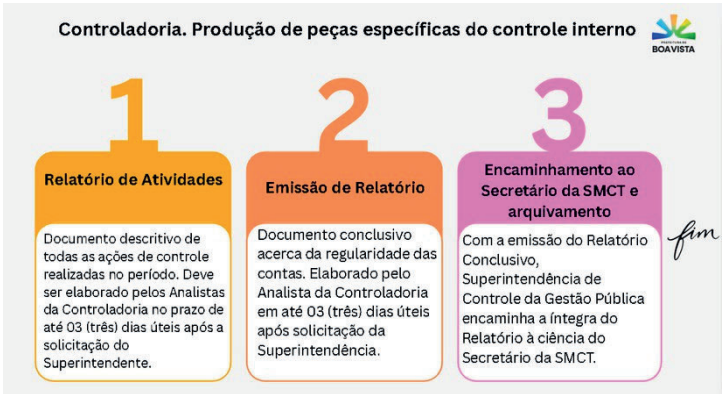
2. Emissão de Relatório

Documento conclusivo acerca da regularidade das contas. Elaborado pelo Analista da Controladoria em até 03 (três) dias úteis após solicitação da Superintendência.

3. Encaminhamento ao Secretário da SMCT e arquivamento

Com a emissão do Relatório Conclusivo, Superintendência de Controle de Gestão Pública encaminha a íntegra do Relatório à ciência do Secretário da SMCT.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO XVIII

DECRETO MUNICIPAL Nº 014/E/2026: ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Decreto municipal nº 014/E/2026: Acompanhamento da gestão e fiscalização contratual dos contratos administrativos.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Acompanhamento Contratual e Análise de Notas Fiscais e Faturas

Nos contratos cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), realizará análise prévia das notas fiscais e faturas antes do pagamento, aferindo conformidade financeira, documental e contratual, conforme Decreto municipal nº 014/E/2026.

2. Fiscalização Documental

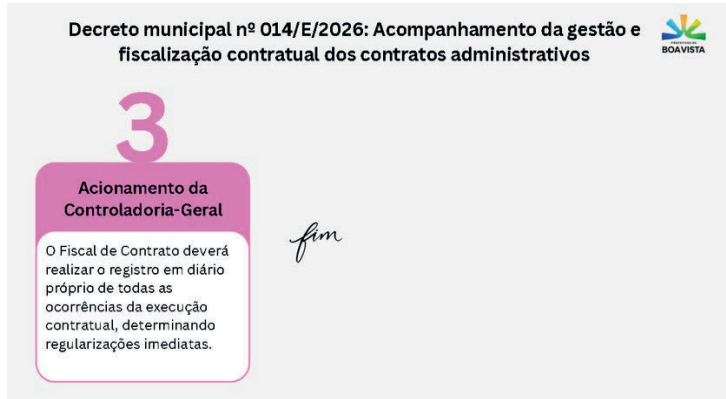
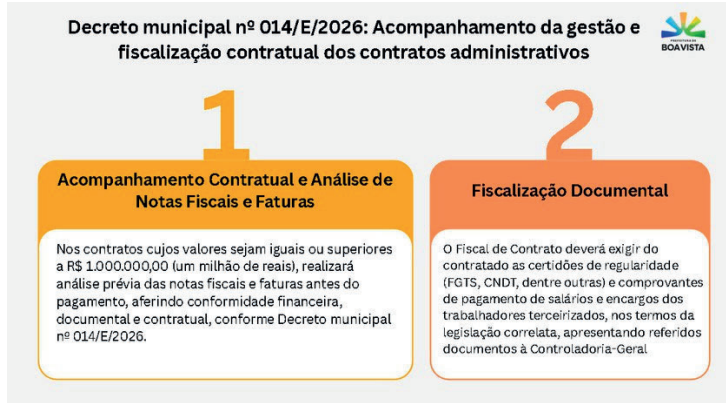
O Fiscal de Contrato deverá exigir do contratado as certidões de regularidade (FGTS, CNDT, dentre outras)

e comprovantes de pagamento de salários e encargos dos trabalhadores terceirizados, nos termos da legislação correlata, apresentando referidos documentos à Controladoria-Geral.

3. Acionamento da Controladoria-Geral

O Fiscal de Contrato, caso entenda haver indícios de irregularidade ou necessite de apoio técnico, deverá encaminhar demanda fundamentada para análise da Controladoria-Geral.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO XIX

CONCESSÃO DE PASSAGENS

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Concessão de passagens.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Solicitação

O Servidor que tem a necessidade de aquisição de passagem para a participação em evento ou compromisso em nome da Unidade Gestora, encaminha solicitação fundamentada ao Secretário da Pasta.

2. Encaminhamento ao Ordenador de Despesas

O Secretário da Pasta, entendendo pela pertinência da passagem solicitada, encaminha a solicitação para o Ordenador de Despesas, para as análises e providências necessárias.

3. Autorização

Ordenador de Despesa emite autorização prévia e expressa para aquisição da passagem.

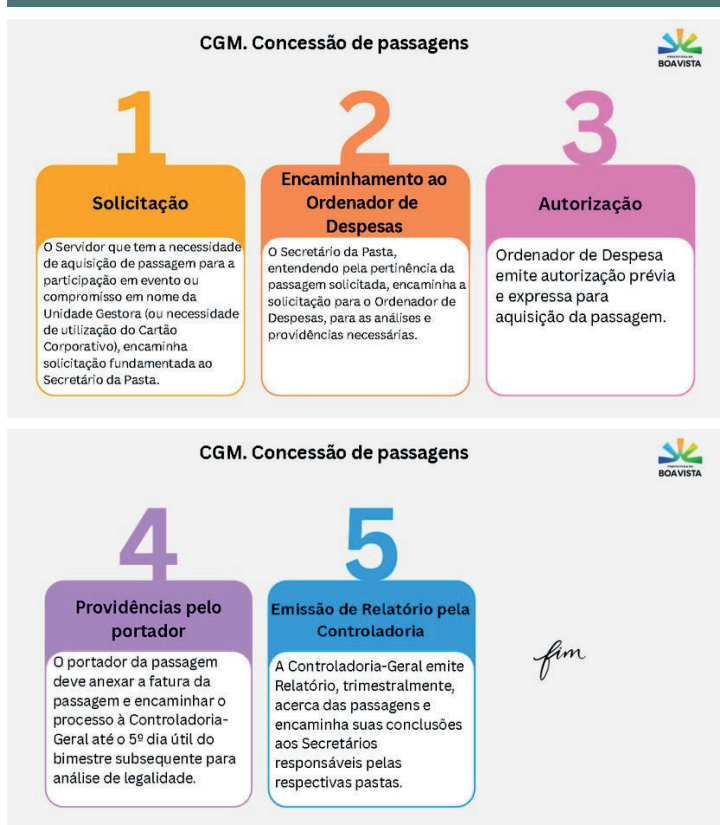
4. Providências pelo portador

O portador da passagem deve anexar a fatura da passagem e encaminhar o processo à Superintendência de Controle de Gestão Pública até o 5º dia útil do bimestre subsequente para análise de legalidade.

5. Emissão de Relatório pela SMCT

A Superintendência de Controle de Gestão Pública emite Relatório, trimestralmente, acerca das passagens e encaminha suas conclusões aos Secretários responsáveis pelas respectivas pastas.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO XX

AUTUAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ENCERRAMENTO DE PROCESSOS

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Autuação, tramitação e encerramento de processos.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Da Autuação e Formação do Processo

A unidade administrativa competente identificará a necessidade de instauração de processo administrativo, verificando a pertinência temática, finalidade institucional, natureza da demanda e eventual necessidade de tratamento de dados pessoais ou informações sigilosas. A autuação será realizada mediante registro no sistema informatizado oficial de gestão de processos eletrônicos utilizado pela Ad-

ministração Pública Municipal, com geração automática de número único de identificação processual que constará do recibo eletrônico de protocolo, conforme art. 10 do Decreto municipal nº 114/E/2018.

O cadastro do processo deverá conter, no mínimo:

- a) assunto do processo;
- b) unidade administrativa responsável;
- c) interessado(s);
- d) classificação temática;
- e) indicação do grau de acesso;
- f) descrição resumida do objeto;
- g) identificação do servidor responsável pela autuação;
- h) vinculação a fluxos processuais previamente normatizados, quando existentes.

2. Da Classificação de Sigilo e Proteção de Dados

A unidade autuadora deverá avaliar a existência de dados pessoais, dados pessoais sensíveis ou informações protegidas por sigilo legal, promovendo a classificação adequada do nível de acesso, nos termos da legislação vigente.

Os processos que contenham informações protegidas deverão possuir restrição de acesso apenas aos agentes públicos autorizados e diretamente vinculados à instrução processual.

3. Da Inserção de Documentos

Os documentos juntados ao processo deverão observar os requisitos de autenticidade, integridade, legibilidade, rastreabilidade e preservação documental previstos no Decreto Municipal nº 114/E/2018.

Os documentos físicos eventualmente apresentados deverão ser digitalizados e conferidos quanto à integridade documental, registrando-se a natureza do documento apresentado, o qual terá valor de cópia simples.

4. Da Tramitação e Instrução Processual

Após a autuação, o processo será encaminhado eletronicamente à unidade competente para instrução, análise ou decisão administrativa, observando-se os fluxos processuais normatizados pelo Comitê Municipal de Gestão de Processos Eletrônicos.

Toda movimentação processual deverá permanecer registrada no sistema eletrônico, assegurando rastreabilidade integral dos atos praticados.

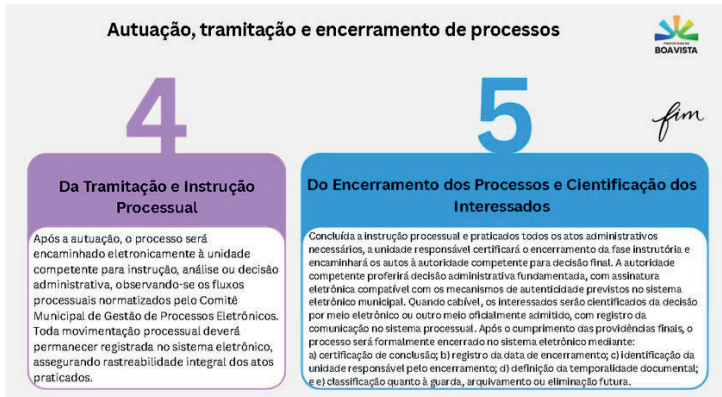
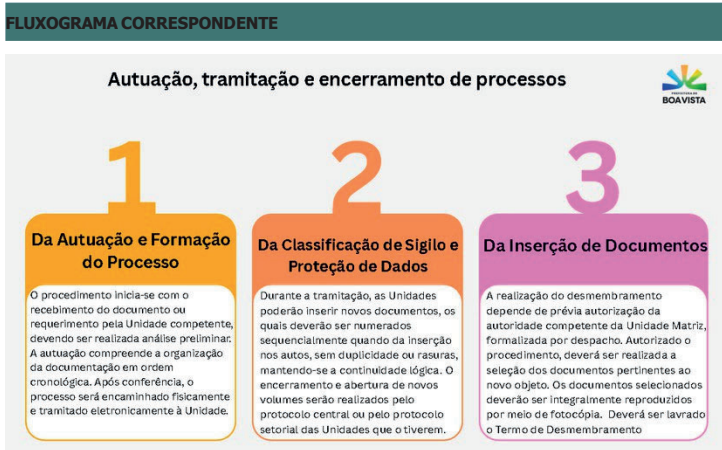
5. Do Encerramento dos Processos e Cientificação dos Interessados

Concluída a instrução processual e praticados todos os atos administrativos necessários, a unidade responsável certificará o encerramento da fase instrutória e encaminhará os autos à autoridade competente para decisão final. A autoridade competente proferirá decisão administrativa fundamentada, com assinatura eletrônica compatível com os mecanismos de autenticidade previstos no sistema eletrônico municipal. Quando cabível, os interessados serão cientificados da decisão por meio eletrônico ou outro meio oficialmente admitido, com registro da comunicação no sistema processual.

Após o cumprimento das providências finais, o processo será formalmente encerrado no sistema eletrônico mediante:

- a) certificação de conclusão;
- b) registro da data de encerramento;
- c) identificação da unidade responsável pelo encerramento;
- d) definição da temporalidade documental; e
- e) classificação quanto à guarda, arquivamento ou

eliminação futura.



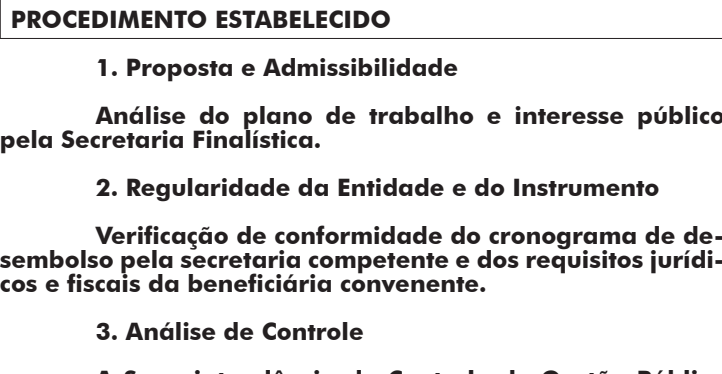
ANEXO XXI

ATUAÇÃO NA FORMALIZAÇÃO DE TERMOS DE PARCERIAS, FOMENTO E COLABORAÇÃO REALIZADOS POR MEIO DE EMENDAS IMPOSITIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA/RR.

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Atuação na formalização de Termos de Parcerias, Fomento e Colaboração realizados por meio de emendas impositivas da câmara municipal de Boa Vista/RR.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.



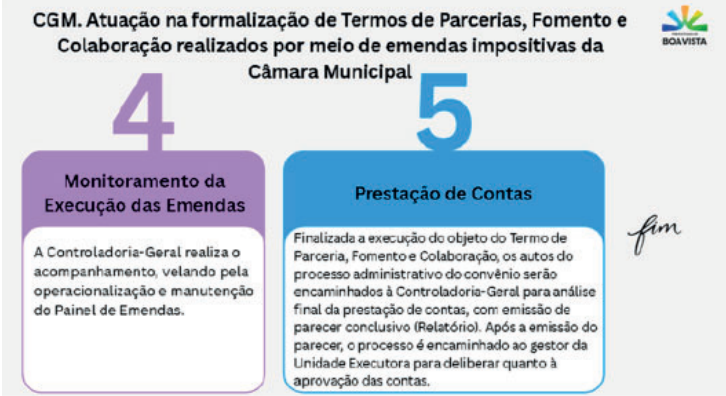
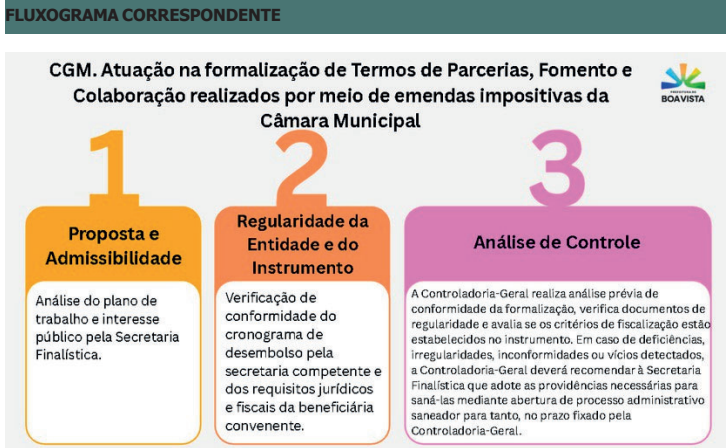
Pública.

4. Monitoramento da Execução das Emendas

A Superintendência de Controle de Gestão Pública realiza o acompanhamento, velando pela operacionalização e manutenção do Painel de Emendas.

5. Prestação de Contas

Finalizada a execução do objeto do Termos de Parcerias, Fomento e Colaboração, os autos do processo administrativo do convênio serão encaminhados à Superintendência de Controle de Gestão Pública para análise final da prestação de contas, com emissão de parecer conclusivo (Relatório). Após a emissão do parecer, o processo é encaminhado ao gestor da Unidade Executora para deliberar quanto à aprovação das contas.



ANEXO XXII

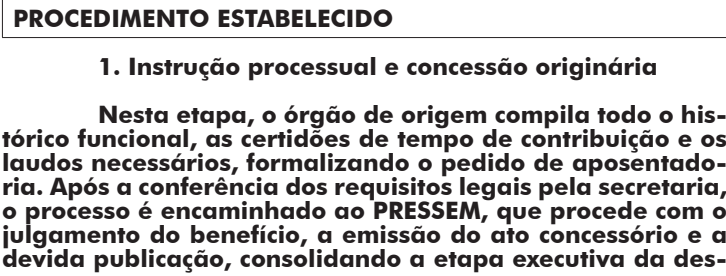
PROCESSOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - PRESSEM

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Processos de Benefícios Previdenciários - PRESSEM.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.



pesa previdenciária.

2. Remessa e triagem documental

Momento em que o PRESSEM organiza os autos para cumprir o rito de controle externo. De posse do ato já publicado, o instituto encaminha o processo devidamente instruído à Secretaria Municipal de Controladoria e Transparência (SMCT). Esta remessa deve observar rigorosamente o checklist exigido pelo TCERR, garantindo que o dossiê contenha todas as peças fundamentais, como cálculos de proventos e fundamentação jurídica, para que não ocorram devoluções por falta de documentos essenciais.

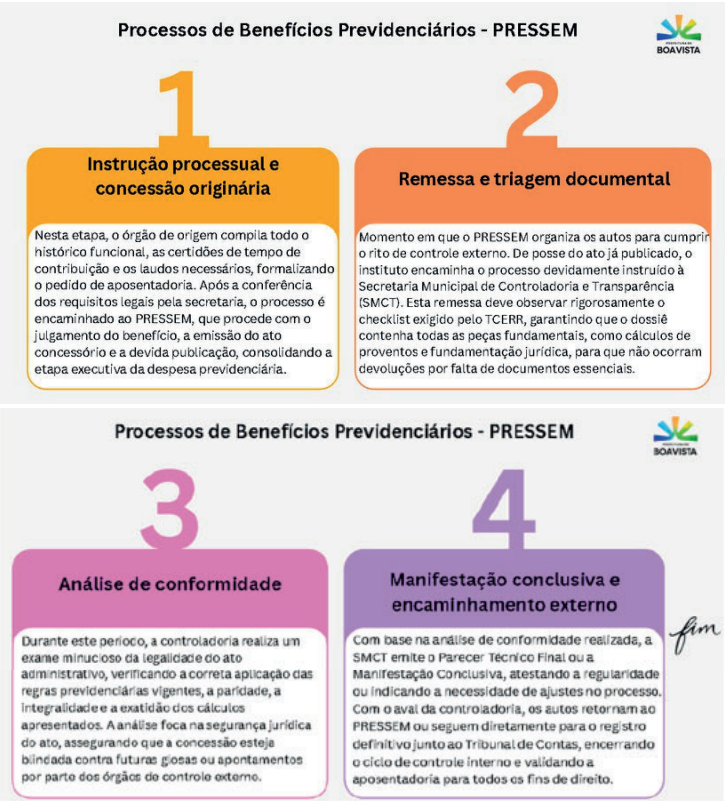
3. Análise de conformidade

Durante este período, a controladoria realiza um exame minucioso da legalidade do ato administrativo, verificando a correta aplicação das regras previdenciárias vigentes, a paridade, a integralidade e a exatidão dos cálculos apresentados. A análise foca na segurança jurídica do ato, assegurando que a concessão esteja blindada contra futuras glosas ou apontamentos por parte dos órgãos de controle externo.

4. Manifestação conclusiva e encaminhamento externo

Com base na análise de conformidade realizada, a SMCT emite o Parecer Técnico Final ou a Manifestação Conclusiva, atestando a regularidade ou indicando a necessidade de ajustes no processo. Com o aval da controladoria, os autos retornam ao PRESSEM ou seguem diretamente para o registro definitivo junto ao Tribunal de Contas, encerrando o ciclo de controle interno e validando a aposentadoria para todos os fins de direito.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO XXIII

ELABORAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE RELATÓRIOS PARCIAIS E FINAIS

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de

procedimento em relação à seguinte atividade:

Elaboração e consolidação de relatórios parciais e finais.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Emissão de Relatórios Parciais

Superintendência de Controle da Gestão Pública e equipe técnica devem formalizar os resultados técnicos em "Relatório Parcial", abordando especificamente a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, eventuais irregularidades com danos ao erário e as medidas administrativas propostas.

2. Emissão de Relatórios Parciais

Os Analistas da Superintendência de Controle da Gestão Pública emitem "Relatório Parcial" focado em Tomadas de Contas Especiais e no status das deliberações do TCERR (atendidas ou pendentes).

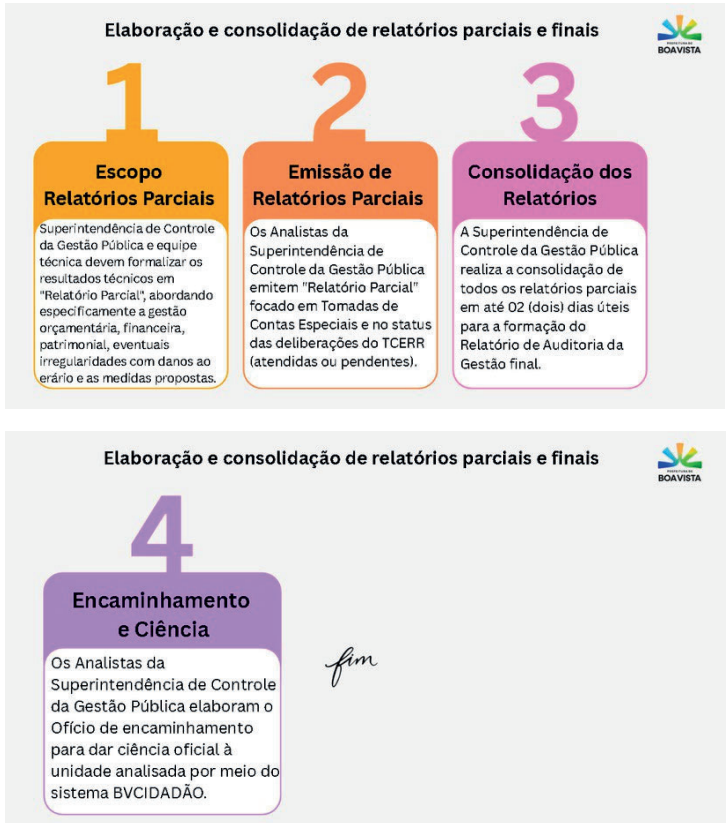
3. Consolidação dos Relatórios

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a consolidação de todos os relatórios parciais em até 02 (dois) dias úteis para a formação do Relatório de Auditoria da Gestão final.

4. Encaminhamento e Ciência

Os Analistas da Superintendência de Controle da Gestão Pública elaboram o Ofício de encaminhamento para dar ciência oficial à unidade analisada por meio do sistema BVCIDADÃO.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO XXIV

TRATAMENTO DE INCONSISTÊNCIAS (ACHADOS DE AUDITORIA EXTERNA)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e di-

namicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Tratamento de inconsistências (achados de Auditoria Externa).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Verificações periódicas

A Superintendência de Controle de Gestão Pública, em suas atividades de verificação periódicas, busca por eventuais inconsistências (achados de Auditoria Externa).

2. Nota de Recomendação (no caso de verificação de Achado)

A Superintendência de Controle da Gestão Pública e equipe técnica, no caso de encontrar algum achado de Auditoria que precise de solução, tramitará fluxo de diligências para que o problema seja sanado. O responsável dentro da Superintendência de Controle da Gestão Pública que identificar o Achado elaborará uma Nota de Recomendações, com prazo de até 03 dias, para que a Unidade Gestora proceda à correção ou justificativa pela unidade.

3. Forma de encaminhamento da Nota de Recomendações

A Nota de Recomendações é enviada via sistema BVCIDADÃO ou anexada à contracapa do processo físico.

4. Análise pela Superintendência de Controle da Gestão Pública e equipe técnica

Após o retorno da manifestação da Unidade Gestora (com a comprovação da solução ou com justificativa adequada), a Superintendência de Controle da Gestão Pública e equipe técnica terá o prazo de 03 (três) dias para reanálise das inconsistências inicialmente apontadas.

5. Reiteração, caso necessária

O procedimento pode ser repetido apenas uma vez, com prazo reduzido de 01 (um) dia para a Unidade Gestora se manifestar.

6. Comunicação ao Secretário

Realizada a reanálise, ou, caso a Unidade Gestora, mesmo após reiteração, não encaminhe manifestação adequada, Superintendência de Controle da Gestão Pública encaminhará a demanda para apreciação do Secretário da Pasta.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



ANEXO XXV

LEVANTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, se propõe a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Levantamento de controle patrimonial de bens móveis.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Inventário Anual

Deve ser realizado por comissão de no mínimo 3 servidores da Superintendência de Controle de Gestão Pública, designados por Portaria do Secretário, listando bens, plaquetas e estado de conservação.

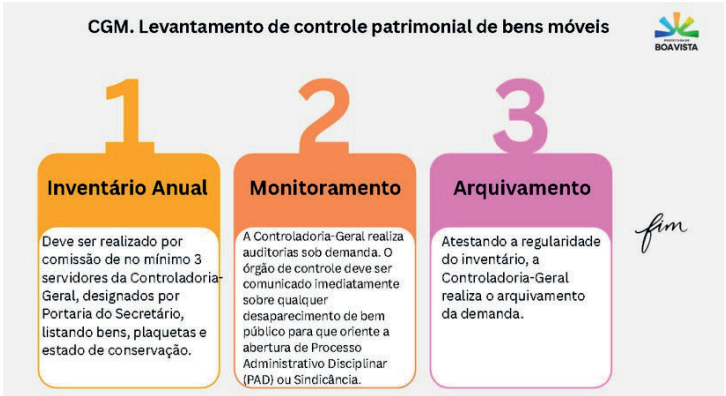
2. Monitoramento

A Superintendência de Controle de Gestão Pública realiza auditorias sob demanda. O órgão de controle deve ser comunicado imediatamente sobre qualquer desaparecimento de bem público para que oriente a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância.

3. Arquivamento

Atestando a regularidade do inventário, a Controladoria/SMCT realiza o arquivamento da demanda.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



CONCLUSÕES

A implementação deste Manual de Auditoria reafirma o compromisso da Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT com a ética, a integridade, a legat

lidade e a eficiência na fiscalização e gestão da coisa pública. Mais do que um conjunto de normas técnicas e procedimentos operacionais, este documento serve como um guia norteador para que as atividades de controle interno e auditoria governamental sejam executadas com precisão, segurança jurídica e a independência necessária ao pleno exercício de suas funções.

A atividade de auditoria não é um fim em si mesma, mas um processo estratégico de avaliação, orientação e aprimoramento contínuo da administração. Por meio da observância das diretrizes aqui estabelecidas, fortalecemos a transparência institucional, mitigamos riscos de irregularidades, otimizamos a aplicação dos recursos públicos e, acima de tudo, garantimos a entrega de serviços públicos mais eficientes e justos em benefício do município e dos interesses do cidadão.

Compromisso Coletivo

Ressaltamos que o sucesso das ações de fiscalização e o aperfeiçoamento da gestão dependem da cooperação mútua e da participação ativa de todas as secretarias e órgãos municipais. A transparência e a responsabilidade fiscal devem ser os pilares de cada tomada de decisão e de cada processo auditado no âmbito da administração pública.

Este manual é um documento dinâmico e será revisado periodicamente para adequar-se a novas legislações, inovações tecnológicas e aos desafios emergentes da governança pública. Em caso de dúvidas sobre a interpretação ou aplicação destas diretrizes, os canais de orientação e suporte da SMCT permanecem à inteira disposição.

Flávio Grangeiro de Souza

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
GABINETE

REFERÊNCIAS

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Referencial Teórico: Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia. Brasília: CGU, 2024.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidente da República, 1988. Arts. 31, 37, 70 e 74.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidente da República, 2021.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF: Presidente da República, 2000.

BOA VISTA (Município). Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SMCT). Anotações para o Manual de Auditorias SMCT. Boa Vista: SMCT, 2025.

BOA VISTA (Município). Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SMCT). Checklist de Auditoria: Assistência Farmacêutica. Elaborado por Daniel Lobato. Boa Vista: SMCT, 2025.

BOA VISTA (Município). Superintendência de Auditoria Interna. Fluxograma de Análise de Processos de Aquisições e Obras. Boa Vista: SMCT, 2025.

CURITIBA (Município). Controladoria Geral do Município. Guia de Orientações da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Curitiba: CGM, 2024.

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP). Manual de Controle Interno. São Paulo: TCESP, 2022.

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Manual de tratamento de demandas externas pelas unidades de auditoria. Brasília: CGU, 2024.

RIO DE JANEIRO (Município). Controladoria Geral do Município. Orientação Técnica: Serviço de Avaliação. Rio de Janeiro: CGM-Rio, 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
GABINETE

PORTARIA Nº 138/2026/SMCT/GAB/SMCT

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por meio da Lei nº 2.689 e da Lei nº 2.690, ambas de 11 de março de 2025, publicadas no DOM nº 6.321, de 01 de abril de 2025, e do Decreto nº 1.184/P, de 12 de dezembro de 2025, publicado no DOM nº 6.493, de 15 de dezembro de 2025, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e dar transparência aos fluxos internos de trabalho e procedimentos operacionais da SMCT.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e publicar o **MANUAL OPERATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA (SMCT)**, na forma do Anexo Único que integra esta Portaria.

Art. 2º O Manual Operativo ora aprovado estabelece o Fluxo de Trabalho e os Procedimentos Internos das seguintes unidades, no âmbito de atuação da SMCT:

I - Núcleo 1 – Auditoria e Controle (Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Corregedoria); e II - Núcleo 2 – Processos Administrativos e Correição.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Secretário Municipal de Controle e Transparência de Boa Vista – RR, 17 de junho de 2026.

(Assinatura Eletrônica)
Flávio Grangeiro de Souza
Secretário Municipal de Controle e Transparência

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
GABINETE

MANUAL OPERATIVO Nº 01, DE 17 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre o Fluxo de Trabalho e Procedimentos Internos do Núcleo 1 – Auditoria e Controle (Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Corregedoria) e Núcleo 2 (Processos Administrativos e Correição), no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT.

O SECRETÁRIO Municipal de Controle e Transparência – SMCT, do Município de Boa Vista-RR, no uso de suas atribuições; e

CONSIDERANDO:

As Diretrizes Nacionais e Municipais acerca das atividades de Controle, Ouvidoria, Transparência e Corregedoria;

A necessidade de fortalecer os mecanismos de integridade e a rastreabilidade dos atos administrativos, garantindo que as medidas corretivas e o monitoramento de riscos estejam integrados à memória organizacional da SMCT;

O dever de a Ouvidoria-Geral do Município assegurar canais eficientes e regulamentados para o recebimento de reclamações, denúncias e representações, garantindo a devida triagem, classificação e tramitação das demandas recebidas;

Que a padronização dos fluxos processuais e a comunicação clara de resultados, atividades e outros fatores

aos interessados e à população de Boa Vista promovem a transparência pública e o controle social necessários sobre as atividades pela SMCT;

A importância de ritos procedimentais que assegurem o contraditório, a ampla defesa e a fundamentação técnica nas atividades da Corregedoria-Geral do Município, assim como a apuração de infrações éticas e disciplinares, de forma a balizar a tramitação e o encaminhamento adequado para os processos administrativos relativos a esse escopo;

Considerando, por fim, que compete à Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT a expedição de normas regulamentares, internas e externas, concernentes à atuação da SMCT para regulamentação prática de suas atividades no Município de Boa Vista;

RESOLVE:

Art. 1º. Definir os procedimentos e fluxogramas internos da Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT.

Parágrafo único. Os fluxos contidos neste Manual orientam os processos relativos às atividades da Controladoria-Geral do Município, Ouvidoria-Geral do Município, Transparência e Corregedoria-Geral do Município.

Art. 2º. Os procedimentos e fluxogramas detalhados de cada área de Auditoria e Controle e respectivos processos das principais demandas SMCT estão definidos e anexados a este Manual Operativo, para consulta e aplicação obrigatória por todos os servidores.

Parágrafo único. Os anexos a que se refere o caput deste artigo serão periodicamente revisados e atualizados, conforme as necessidades da SMCT.

Art. 3º. É dever de todos os servidores da SMCT conhecer, compreender e aplicar os procedimentos e fluxogramas estabelecidos nos anexos deste Manual Operativo, visando à eficiência, transparência e padronização das atividades.

Art. 4º. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Manual Operativo e seus anexos serão dirimidos pelo Secretário Municipal de Controle e Transparência.

Art. 5º. O Secretário Municipal de Controle e Transparência, sempre que entender necessário, poderá, desde que de forma fundamentada, avocar quaisquer das demandas definidas nos Anexos deste Manual Operativo 01, bem como as respectivas decisões.

Art. 6º. O presente Manual Operativo entrará em vigor em 17 de junho de 2026.

Flávio Grangeiro de Souza
Secretário Municipal de Controle e Transparência

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
GABINETE

MANUAL OPERATIVO Nº 01
SMCT

BOA VISTA/RR
2026

PARTICIPANTES

Alexandre Pereira dos Santos
Eduardo Azevedo Tajuá
Everton de Sousa Rebouças
Karla Pereira de Mello

Kauan de Souza Pirolla
Laís Ramos Chrusciak
Larissa R. Quintella Horta

Maria Irenice Alves
Nelma Gabrielle Freitas de Azevedo Cruz
Vandete Batista da Silva

Flávio Grangeiro de Souza
Secretário Municipal de Controle e Transparência

BOA VISTA/RR
2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
GABINETE

APRESENTAÇÃO

Submeto a presente versão do Manual de Controladoria e demais atividades de Auditoria realizadas pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT, devidamente revisada, expandida e atualizada.

Este documento consolida a integração de metodologias e conceitos contemporâneos relativos a este escopo de atividades da SMCT, além de promover os ajustes necessários para o alinhamento às diretrizes nacionais de controladoria voltadas ao controle público, as quais são adotadas como Normas Gerais por esta Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT.

O Manual regulamenta não apenas os métodos aplicados às atividades de controladoria, mas também os outros formatos de fiscalização executados pela SMCT na área de Auditorias, assim como traz conformidade com as normas e diretrizes municipais acerca dessas atividades.

É fundamental destacar que, refletindo o compromisso constante desta Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT com a excelência dos resultados, o presente Manual introduz diretrizes específicas para o controle e garantia de qualidade dos processos executados pela SMCT, através de procedimento e fluxo expressos e bem delimitados.

Por fim, em observância ao dever de que as atividades de controladoria sigam os padrões aplicáveis ao setor público, este Manual adotou como base técnica — além do ordenamento constitucional — as normas nacionais de controladoria (correlacionando-as com as diretrizes do Município de Boa Vista), bem como guias de outras instituições de controle sobre a matéria.

Flávio Grangeiro de Souza
Secretário Municipal de Controle e Transparência

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
GABINETE

CONTROLADORIA – SMCT

1. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Este Manual enfatiza a função primária fiscalizadora em todas as suas esferas. Isso inclui o acompanhamento da execução de projetos, atividades e a gestão de recursos de fundos contábeis ou especiais. O objetivo é mensurar os resultados frente à eficiência e eficácia das gestões orçamentária, financeira e patrimonial das entidades sob sua supervisão, zelando pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

A fiscalização pode ocorrer por iniciativa da própria Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT, de ofício, ou mediante provocação por denúncias, representações, visando atestar a conformidade, legitimidade, economia, eficiência e efetividade de atos e contratos.

Os instrumentos utilizados para essa função são: a) controladoria; b) monitoramento; c) inspeção; d) levantamento; e) acompanhamento.



Os relatórios gerados serão encaminhados à chefia imediata via Informação com os devidos trâmites processuais. Cabe à controladoria avaliar e propor restrições de acesso a documentos ou relatórios quando necessário.

Este Manual detalha as metodologias de controladoria, monitoramento, inspeção e levantamento previstas no regramento interno da SMCT.

1.1 Controladoria

A controladoria no setor público consiste em um processo metódico de coleta e avaliação objetiva de evidências para verificar se um objeto ou condição real está alinhado aos critérios definidos.

Trata-se de um trabalho de asseguarção envolvendo três partes: a controladoria, o responsável pela gestão e os usuários do relatório. Podem ser classificadas como trabalhos de certificação ou de relatório direto, dependendo de quem realiza a mensuração inicial.

As três categorias principais são: financeira, operacional e de conformidade, podendo haver integração entre elas conforme o escopo da demanda.

1.2 Monitoramento

Trata-se do instrumento usado pela SMCT para checar se as suas deliberações em processos de controladoria foram cumpridas e quais resultados geraram. Não se aplica a diligências simples. O foco é confirmar se as medidas adotadas pelos supervisionados sanaram as falhas detectadas. Esta ação depende de autorização superior da pasta.

1.3 Inspeção

Instrumento voltado a confirmar o cumprimento de ordens, instruções normativas, orientações técnicas, manuais e ofícios circulares expedidos pela Secretaria, coletar dados sobre denúncias ou representações e preencher lacunas ou esclarecer dúvidas acerca de informações existentes.

1.4 Levantamento

Utilizado para mapear a organização e o funcionamento das entidades da administração direta, indireta e fundacional de Boa Vista-RR, incluindo fundos e instituições supervisionadas. Foca nos aspectos contábeis, financeiros e operacionais para identificar objetos de controle e viabilizar futuras fiscalizações.

1.5 Acompanhamento

Instrumento para examinar, em período definido, a legalidade dos atos de gestão e avaliar o desempenho de programas e projetos governamentais quanto à eficiência, eficácia e economicidade.

2. CONTROLADORIA DO SETOR PÚBLICO

A controladoria é a análise independente e sistemática de uma matéria, fundamentada em normas profissionais, confrontando a realidade com critérios técnicos gerenciais estabelecidos para emitir uma conclusão.

No setor público, onde os governos gerem recursos

oriundos de tributos para servir à população, as entidades devem prestar contas de seu desempenho a quem financia e a quem utiliza os serviços. A controladoria fortalece a confiança de que os gestores atuarão de forma ética e legal.

O trabalho deve ser executado pela controladoria por meio de análises imparciais e informações seguras baseadas em evidências, observando princípios como transparência, equidade, ética e responsabilidade social. Por ser uma ferramenta central de gestão, utiliza métodos técnicos para alcançar seus fins.

A busca pela excelência nesta atividade é vital para fornecer ao legislativo e à sociedade avaliações objetivas sobre a gestão pública, apoiando o ciclo de accountability ao reportar medidas para corrigir falhas e otimizar operações.

O processo envolve três figuras: a) A controladoria: papel exercido pelos profissionais delegados para conduzir as fiscalizações na SMCT; b) A parte responsável: pessoas ou órgãos encarregados da gestão ou da informação do objeto auditado; c) Os usuários previstos: quem recebe o relatório, tais como a gestão da SMCT, o legislativo e o público geral.

2.1. Controladoria do setor público como um trabalho de asseguarção

Todas as atividades da Secretaria são trabalhos de asseguarção, visando obter provas suficientes para elevar a confiança dos usuários sobre o objeto avaliado.

- **Certificação:** A parte responsável apresenta a informação e a controladoria emite opinião sobre ela.
- **Relatório Direto:** A controladoria seleciona o objeto e os critérios (baseada em risco e materialidade), apresentando os achados e conclusões diretamente.

2.2. Formas de fornecer asseguarção

Pode ser comunicada por opiniões explícitas sobre o nível de segurança ou por descrições fundamentadas que expliquem como as conclusões foram atingidas através da combinação de achados e critérios.

2.3 Tipos de controladoria

Se destacam três tipos principais de atividades de escopo da controladoria:

- Controladoria financeira;
- Controladoria operacional;
- Controladoria de conformidade.



Verifica-se que, no caso da SMCT, em certa medida, todo esse escopo está presente na rotina da Controladoria.

2.3.1 Controladoria financeira

Verifica se as informações financeiras de uma entidade seguem as regras e marcos regulatórios. Busca garantir que os relatórios estejam livres de erros graves ou fraudes. Foca no desempenho financeiro, fluxos de caixa e demonstrações contábeis. São sempre trabalhos de certificação.

2.3.2 Controladoria operacional

Avalia se programas e instituições seguem os prin-

cípios de economia, eficiência e efetividade. Analisa as causas de desvios e propõe melhorias. São trabalhos de relatório direto, baseados em descrições fundamentadas dos achados.

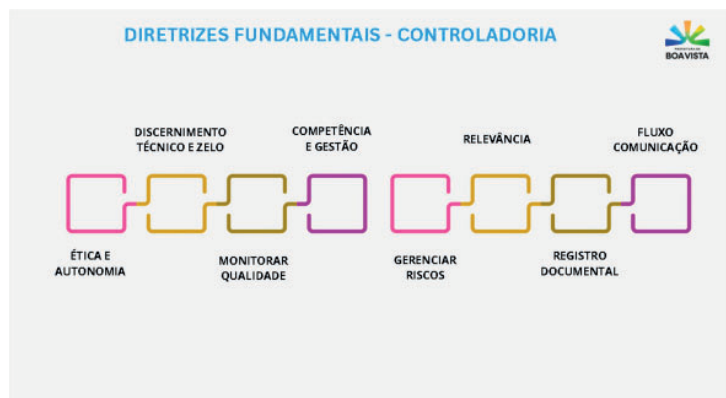
2.3.3 Controladoria de conformidade

Avalia se as atividades, transações e informações respeitam as leis, regulamentos e princípios de gestão financeira que regem a entidade. Pode ser um trabalho de certificação, de relatório direto ou ambos, comunicando o nível de aderência às normas de forma clara e equilibrada.

3. DIRETRIZES FUNDAMENTAIS DA CONTROLADORIA NO ÂMBITO PÚBLICO

Os padrões internacionais estabelecem fundamentos essenciais que, embora não substituam a legislação local, devem reger todas as atividades da controladoria no setor público, independentemente do cenário ou formato, sendo vitais para a sua execução.

Ao longo de todo o processo de fiscalização, a controladoria deve pautar-se pelos seguintes pilares: a) Conduta ética e autonomia; b) Discernimento técnico e zelo; c) Monitoramento da qualidade; d) Gestão de competências e coordenação de equipes; e) Gerenciamento de riscos; f) Relevância (Materialidade); g) Registro documental; h) Fluxo de comunicação.



(I) Conduta Ética e Autonomia

Os valores éticos devem ser o alicerce do comportamento da controladoria. No exercício das fiscalizações, a controladoria deve obedecer ao Estatuto dos Servidores Municipais de Boa Vista-RR, guiando-se pela integridade, neutralidade, objetividade, autonomia, sigilo de dados, expertise técnica e excelência no trato profissional, bem como obedecer a Lei Complementar nº 003/2012.

(II) Discernimento técnico, zelo e postura questionadora

A controladoria deve manter uma postura profissional exemplar, exercendo o devido cuidado e um olhar crítico durante toda a inspeção.

Ter uma postura questionadora significa manter o distanciamento necessário e um estado de alerta ao julgar se as provas colhidas são suficientes e pertinentes. A controladoria deve estar atenta a dados que conflitam entre si ou que tragam dúvidas sobre a autenticidade de documentos e falas dos envolvidos. É fundamental realizar análises lógicas, afastando preferências pessoais e mantendo-se aberta a argumentações fundamentadas.

Especialmente em avaliações operacionais, a controladoria deve examinar os fatos sob diversos ângulos. Na busca por novos diagnósticos, o profissional precisa ser inventivo, analítico, versátil e pragmático na interpretação dos dados. Essa atitude minimiza falhas como ignorar situações suspeitas, realizar generalizações precipitadas ou adotar premissas equivocadas ao definir os procedimentos e avaliar resultados.

O discernimento técnico é a aplicação prática do saber, treinamento e vivência dos membros da equipe. Ele orienta decisões cruciais sobre: a) Definição de relevância e

riscos; b) Análise do objeto, adequação de normas e métodos; c) Cronograma e abrangência das técnicas aplicadas; d) Validação da suficiência das provas obtidas; e) Consolidação de conclusões fundamentadas.

O zelo profissional exige que a controladoria planeje e execute as tarefas com diligência, prudência e rigor técnico, desde a concepção até a entrega final dos resultados.

(III) Monitoramento da Qualidade

Para preservar o prestígio e a confiança na Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT, é indispensável adotar um sistema de controle de qualidade. Este sistema abrange tanto a verificação interna contínua quanto a garantia de qualidade dos processos.

O controle de qualidade ocorre durante a execução da tarefa, assegurando o padrão em cada fase. Já a garantia de qualidade consiste na revisão periódica de trabalhos finalizados, realizada por membros da controladoria que não tenham participado daquela fiscalização específica.

(IV) Gerenciamento de equipe e habilidades

Para cada ação de controladoria, o capital humano deve ser dimensionado corretamente. A equipe que realiza o diagnóstico inicial deve, preferencialmente, conduzir o trabalho de campo para aproveitar o conhecimento acumulado.

Na estruturação do grupo, a SMCT pode contar com especialistas externos ou estabelecer parcerias com outros órgãos interessados na transparência pública em Boa Vista-RR. Especialistas são requisitados quando o tema exige conhecimentos que extrapolam o corpo técnico interno. Nestes casos, a demanda deve ser levada à gestão superior para providenciar os recursos ou treinamentos necessários.

A formação da equipe considera o perfil profissional, que engloba: a) Formação acadêmica; b) Expertise técnica; c) Trajetória profissional.

Os integrantes devem reunir, em conjunto, as habilidades necessárias para o êxito da missão, dominando as normas de Boa Vista-RR e possuindo destreza para aplicar o julgamento técnico.

(V) Risco e Relevância (Materialidade)

Os destinatários dos relatórios buscam informações confiáveis. Assim, a controladoria deve fornecer dados embasados em evidências sólidas para mitigar o risco de conclusões equivocadas.

O risco de controladoria é a possibilidade de emitir um parecer inadequado. O profissional deve trabalhar para reduzir esse risco a níveis mínimos, embora a segurança absoluta seja impossível devido às limitações naturais de qualquer fiscalização.

A materialidade refere-se à relevância de um fato. Um ponto é considerado material se sua omissão puder alterar a decisão dos gestores ou usuários do relatório. Além do valor financeiro, a materialidade envolve aspectos qualitativos e depende da percepção da controladoria sobre as necessidades de quem receberá o documento.

(VI) Registro Documental

Os documentos de controladoria englobam todos os registros, em qualquer suporte, produzidos ou obtidos pelo profissional. Eles servem para comprovar o trabalho realizado e sustentar as opiniões emitidas, sendo muito mais do que simples cópias de arquivos originais. A organização destes registros demonstra o preparo e a competência da equipe.

(VII) Fluxo de Comunicação

A controladoria deve manter um diálogo constante e produtivo com as entidades municipais de Boa Vista-RR e demais interessados, definindo claramente o que, como e para quem comunicar.

Uma comunicação eficiente facilita o acesso a dados e opiniões, promovendo um intercâmbio transparente de informações (respeitando o sigilo legal) e um ambiente de respeito mútuo. No relacionamento com os supervisionados, a controladoria deve prezar por: a) Respeito institucional; b) Transparência, permitindo que o auditado compreenda o papel do controle e como ele ajuda a melhorar a gestão pública.

O profissional deve ser capaz de transmitir, de forma neutra e clara, tanto verbalmente quanto por escrito, os objetivos, análises e recomendações da controladoria.

4. RITOS DE CONTROLADORIA

OS RITOS DE CONTROLADORIA SÃO ESTRUTURADOS EM 3 EIXOS FUNDAMENTAIS: (I) PLANEJAMENTO; (II) EXECUÇÃO; (III) RELATÓRIOS DE CONTROLADORIA.

4.1. Planejamento da Controladoria

Esta etapa compreende a definição da estratégia macro e o cronograma das atividades. Nela, estabelecem-se a natureza, a oportunidade e a profundidade das análises, além de determinar prazos, formação da equipe e demais recursos (como o apoio de especialistas técnicos) para que a controladoria atue com máxima eficiência e eficácia.

Ao planejar, a controladoria deve delimitar o escopo, os objetivos e a metodologia. O escopo define o objeto e seu recorte (inclusive temporal); os objetivos expressam o que se pretende atingir; e a metodologia detalha as técnicas e o período de aplicação para a colheita de evidências. Esses pilares são interdependentes e se sobrepõem. Um planejamento sólido e com tempo adequado é vital para o sucesso da missão.

Embora centralizado no início, o planejamento é iterativo, devendo ser ajustado ao longo de todo o trabalho caso surjam mudanças relevantes nas condições encontradas em Boa Vista-RR.

4.2. Execução da Controladoria

Nesta fase, as evidências são reunidas e analisadas para dar suporte técnico às opiniões emitidas. Envolve a conferência de documentos e a avaliação de sistemas orçamentários, financeiros e operacionais. O foco é atestar a robustez dos controles internos, a conformidade com os princípios da legalidade, moralidade e publicidade, a regularidade das contas e o impacto das políticas públicas municipais.

A execução materializa o trabalho de campo, aplicando os procedimentos planejados sob os critérios estabelecidos. É um processo ininterrupto de coleta, análise e registro, identificando origens e consequências de eventuais falhas para fundamentar os resultados.

A execução deve contemplar: a) Avaliação de operações e transações, exames documentais e registros em meios físicos ou digitais; b) Estruturação dos achados, analisando critérios, causas e efeitos; c) Coleta da manifestação da unidade fiscalizada; d) Consolidação de opiniões, conclusões e diretrizes de encaminhamento.

Durante a execução, a controladoria deve demonstrar a relevância (materialidade) dos pontos analisados.

4.3. Relatórios de Controladoria

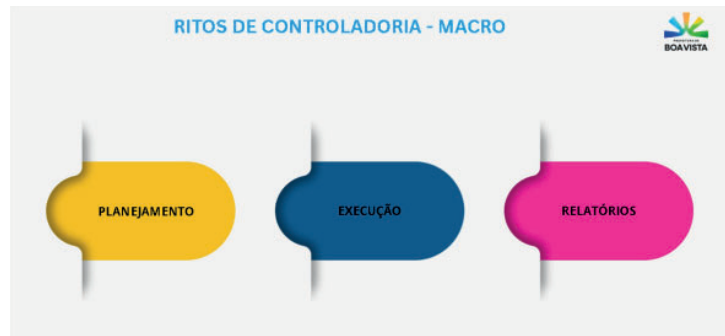
O relatório é o instrumento técnico oficial da controladoria para comunicar à Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT, aos interessados, aos gestores e aos cidadãos de Boa Vista-RR o trabalho realizado, os achados, as responsabilidades e as ações corretivas necessárias.

O relatório pode possuir duas fases de maturação:

- Relatório Prévio: Versão preliminar, passível de ajustes.
- Relatório Final: Versão consolidada após a toda a análise das justificativas da unidade, pronta para apreciação da SMCT.

Cabe à Controladoria, dentro do seu escopo e rotina de trabalho a avaliação sobre a necessidade de elaboração ou não do Relatório Prévio.

O relatório validado comunica os fatos à entidade e orienta a tomada de decisões, facilitando o monitoramento de melhorias. Para que as recomendações sejam efetivas, o relatório deve ter alta qualidade técnica. A controladoria deve evitar termos imprecisos, focos em pontos irrelevantes ou conclusões sem evidências sólidas, garantindo um texto objetivo e resistente a contestações.



4.3.1. Roteiro do Relatório de Auditoria

A estrutura varia conforme o tipo de fiscalização e as normas aplicáveis, mas deve seguir este padrão mínimo:

- (I) FOLHA DE ROSTO
- (II) RESUMO EXECUTIVO
- (III) SUMÁRIO
- (IV) INTRODUÇÃO
- (V) RESULTADOS
- (VI) CONCLUSÃO

Folha de Rosto: Identifica a fiscalização (elemento pré-textual não numerado).
Resumo Executivo: Apresenta a essência do objeto e os resultados para facilitar a leitura da alta administração em Boa Vista-RR. Contextualiza o motivo da ação e o que foi analisado.
Sumário: Listagem numerada dos capítulos (da introdução às proposições).
Introdução: Contempla a apresentação (datas de início e fim do campo), objeto, objetivos e escopo. Deve registrar limitações encontradas (ex: falta de acesso a dados). Inclui também a metodologia (técnicas usadas) e os critérios (fontes normativas).
Resultados: Descrição clara dos fatos e resposta objetiva a cada questão levantada, integrando as justificativas da unidade fiscalizada.
Conclusão: Retoma o objetivo central e resume as respostas às questões formuladas. Finaliza com um parecer geral sobre o objeto em função das constatações apresentadas.

OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1. ESCOPO DE ATUAÇÃO

A principal missão da Ouvidoria-Geral do Município de Boa Vista (que compõe atualmente os quadros da Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT BOA VISTA) é processar e analisar os relatos dos cidadãos sobre os serviços públicos municipais. O órgão atua sugerindo correções para falhas identificadas e prevenindo futuras omissões do Poder Executivo. Além disso, gera indicadores estatísticos para orientar os demais órgãos do Poder Executivo Municipal de Boa Vista-RR na melhoria contínua das atividades oferecidas à sociedade.

A criação deste guia específico de Ouvidoria, baseou-se, assim, em uma reestruturação estratégica dos fluxos de trabalho, buscando otimizar processos internos e integrar as ações da Controladoria. Com isso, busca-se uma classificação precisa das informações para fortalecer a transparência e o controle social no município.

2. DEFINIÇÕES

Para os fins do presente Manual de Ouvidoria, considera-se:

I - Público-Alvo: Abrange qualquer pessoa (física ou jurídica), usuário de serviços ou interessado que interaja com a administração de Boa Vista-RR.

II - Atendimento: É a recepção da manifestação do usuário relacionada a um tema ou assunto específico. Se uma mensagem contiver dois temas ou assuntos distintos, serão registrados dois atendimentos separados.

III - Formulário Eletrônico: Interface via web para envio de demandas.

IV - Manifestações: Conjunto de comunicações formalizadas pelos usuários dos serviços públicos perante a ouvidoria, por meio dos canais oficiais, que tenham como objeto a prestação dos serviços públicos e a conduta dos agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços, compreendendo:

a) **Sugestão:** manifestação por meio da qual o usuário apresenta ideia, proposta ou recomendação destinada ao aprimoramento de políticas públicas, serviços prestados ou rotinas administrativas, sem caráter de exigência imediata de providência.

b) **Elogio:** manifestação que expressa reconhecimento, satisfação ou agradecimento em relação a serviço público prestado, programa governamental ou atuação de agente público, evidenciando boas práticas que possam ser disseminadas.

c) **Solicitação:** manifestação por meio da qual o usuário requer a adoção de providências específicas por parte da Administração Pública, visando à obtenção de um serviço, atendimento ou solução para demanda individual ou coletiva, desde que não caracterize reclamação.

d) **Reclamação:** manifestação que expressa insatisfação ou descontentamento do usuário em relação à prestação de serviço público, seja por ineficiência, demora, omissão, inadequação, falha ou descumprimento de deveres legais por parte da Administração ou de seus agentes.

e) **Denúncia:** manifestação que comunica a ocorrência de irregularidade, ilegalidade, abuso de poder, corrupção, violação a direitos humanos ou qualquer prática em desacordo com o ordenamento jurídico ou com os princípios da Administração Pública.

V - Pontos Focais: Servidores designados em cada órgão municipal para serem os interlocutores diretos com a Ouvidoria-Geral do Município de Boa Vista.

VI - Áreas de Controle: Eixos estratégicos (Usuários de serviços públicos, RH, Licitações, Convênios e Orçamento) que orientam a análise das demandas.

3. TRATAMENTO

O ciclo de vida (macro) de uma demanda na Ouvidoria-Geral do Município é de quatro etapas principais:

I. Fase de Atendimento e Canais

Nesta etapa, a Ouvidoria-Geral do Município coleta os dados do usuário manifestante, valida as informações e autua o procedimento de ouvidoria, comunicando ao manifestante o número de protocolo gerado.

I.I. Canais de Atendimento da Ouvidoria-Geral do Município de Boa Vista:

a) **Presencial:** Rua Dom José Nepote, 736, São Francisco, Boa Vista-RR, CEP 69305-070 (segunda a sexta-feira, das 08h às 14h).

b) **Telefone para denúncias e afins:** 156 (24 horas).

c) **Telefone para dúvidas ou informações:** (95) 98400-0936 (segunda a sexta-feira, das 08h às 14h).

d) **Site/Portal:** <https://falabv156.boavista.rr.gov.br/>

e) **E-mail institucional:** ouvidoria@boavista.rr.gov.br.

I.II. Regras Específicas para o Atendimento:

a) **Limite de protocolo:** Serão permitidos até 3 (três) protocolos por chamada para evitar congestionamento na recepção de manifestações.

b) **Protocolo de Ofício:** A SMCT pode abrir processos

por iniciativa própria se houver interesse público evidente.

c) **Identificação:** Pode ser Identificada, Sigilosa (dados preservados pela SMCT) ou anônima (sem meios de contato).

II. Requisitos de Admissibilidade

Para que uma denúncia ou reclamação seja processada, ela deve possuir:

a) **Consistência:** Narrativa lógica e compreensível.

b) **Possibilidade Fática e Jurídica:** O fato deve ser possível de ocorrer no mundo real e passível de intervenção legal.

c) **Nexo Causal:** Relação clara entre o serviço relatado e a falha apontada.

d) **Competência Municipal:** O fato relatado deve ser relacionado com os serviços públicos prestados pela Administração direta e indireta de Boa Vista-RR ou a agentes públicos integrantes destas.

III. Fase de Classificação

As demandas são separadas entre:

a) **Competência Municipal:** Manifestações relacionadas a serviços públicos prestados pela Administração direta e indireta de Boa Vista-RR ou a agentes públicos integrantes destas. Caso verificada a competência municipal, proceder-se-á ao processamento do procedimento de acordo com o fluxo de ouvidoria estabelecido.

b) **Incompetência Municipal:** Manifestações relacionadas a serviços públicos prestados pela Administração direta e indireta de outros entes federativos (Estado e União) e de órgãos autônomos ou a agentes públicos integrantes destes. Caso verificada a incompetência municipal, proceder-se-á ao encaminhamento da manifestação aos órgãos competentes, quando possível.

IV. Fase de Encaminhamento e Acompanhamento

As manifestações classificadas como de Competência Municipal são enviadas aos Pontos Focais ou ouvidorias setoriais das secretarias envolvidas, conforme os fluxos estabelecidos em anexo, observando-se o seguinte:

a) **Monitoramento:** O cidadão pode acompanhar o status via telefone ou sistema online com o número do protocolo.

b) **Finalização:** O usuário é notificado sobre a conclusão preferencialmente por e-mail.

c) **Reabertura:** É possível reabrir uma demanda em até 90 (noventa) dias caso surjam fatos novos.

d) **Sigilo:** A Ouvidoria-Geral do Município garantirá a segurança, proteção e o sigilo dos dados, nos termos da Lei federal nº 13.709/2018 - LGPD.

e) **Controle:** Todos os procedimentos de ouvidoria estão suscetíveis de controle e supervisão pela Ouvidoria-Geral, ainda que a secretaria envolvida possua ouvidoria setorial própria.

4. RELATÓRIOS E COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

A transparência é garantida pela publicação de relatórios quadrimestrais e anuais que contêm:

a) **Volume total de atendimentos e canais mais utilizados;**

b) **Desempenho dos órgãos municipais de Boa Vista-RR em responder às demandas;** e

c) **Indicadores de qualidade e resolutividade.**

5. CONCLUSÃO DAS MANIFESTAÇÕES

Para fins estatísticos, cada procedimento de ouvidoria finalizado será classificado em uma das categorias específicas seguintes, segundo o resultado final obtido:

a) **Análise Conclusiva:** Procedente / Improcedente / Parcialmente Procedente.



6. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E APLICAÇÃO DA LGPD

A proteção de dados pessoais é um direito fundamental assegurado pela legislação brasileira, com destaque para o art. 5º, LXXIX, da Constituição Federal e Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

No âmbito da Administração Pública, sua aplicação exige a adoção de práticas que garantam transparência, segurança e respeito à privacidade dos cidadãos.

A Ouvidoria-Geral desempenha papel estratégico nesse contexto, atuando como canal de comunicação entre o cidadão e a Administração, ao mesmo tempo em que deve assegurar o adequado tratamento dos dados pessoais envolvidos nas manifestações recebidas.

A LGPD estabelece regras para o tratamento de dados pessoais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

A lei se aplica tanto ao setor privado quanto ao setor público, incluindo órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta.

6.1. DEFINIÇÕES

Para melhor compreensão, destacam-se alguns conceitos fundamentais concernentes à proteção de dados pessoais:

I. Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (ex.: nome, CPF, endereço);

II. Dado pessoal sensível: informação sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, saúde, vida sexual, dados genéticos ou biométricos;

III. Titular dos dados: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais;

IV. Tratamento de dados: toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, registro, organização, armazenamento, uso, compartilhamento e eliminação;

V. Controlador: órgão ou entidade responsável pelas decisões sobre o tratamento de dados;

VI. Operador: quem realiza o tratamento em nome do controlador;

VII. Encarregado (DPO): responsável por atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares e a Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

6.2. A LGPD NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No setor público, o tratamento de dados pessoais deve atender ao interesse público, à execução de políticas públicas e às competências legais dos órgãos.

Na proteção de dados pessoais, a Administração

deve observar princípios como:

- Finalidade;
- Adequação;
- Necessidade;
- Livre acesso;
- Qualidade dos dados;
- Transparência;
- Segurança;
- Prevenção;
- Não discriminação;
- Responsabilização; e
- Prestação de contas.

6.3. CICLO DE MELHORIA CONTÍNUA DA PRIVACIDADE

O ciclo de melhoria contínua da privacidade é composto pelas seguintes fases:

- Planejar (políticas, riscos e objetivos)
- Fazer (implementar controles)
- Verificar (monitorar, medir e auditar)
- Agir (corrigir, prevenir e melhorar)

6.3.1. DIREITOS DOS TITULARES E BOAS PRÁTICAS

Os cidadãos possuem direitos garantidos pela LGPD, dentre os quais:

- confirmação da existência de tratamento;
- acesso aos dados;
- correção de dados incompletos ou desatualizados;
- anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários;
- informação sobre compartilhamento; e
- revogação de consentimento, quando aplicável.

6.4. ESCOPO DE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA-GERAL

A Ouvidoria-Geral atua como unidade responsável por receber, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios.

No contexto da LGPD, sua atuação envolve, dentre outras competências, garantir que os dados pessoais recebidos sejam tratados de forma adequada e segura; orientar o cidadão sobre o uso de seus dados; zelar pela confidencialidade das informações, especialmente em denúncias; assegurar que o compartilhamento de dados entre unidades ocorra de forma justificada e limitada; e atuar como canal de recepção de demandas relacionadas à proteção de dados.

A atuação da Ouvidoria-Geral na proteção de dados pode ser compreendida em três esferas:

- esfera preventiva: adoção de boas práticas para evitar o uso indevido de dados pessoais, incluindo capacitação de servidores e revisão de fluxos internos;
- esfera operacional: tratamento cotidiano das manifestações, com aplicação das regras de proteção de dados;
- esfera corretiva: atuação em casos de incidentes, falhas ou uso indevido de dados, com encaminhamento às áreas competentes, inclusive para eventual apuração em sede de sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD).

6.4.1. DA ATUAÇÃO DA OUVIDORIA-GERAL NO TRATAMENTO DE DADOS

A atuação da Ouvidoria-Geral no tratamento de dados pessoais deve observar as seguintes etapas:

- coleta: obtenção dos dados estritamente necessários para o registro da manifestação;
- registro: inserção das informações em sistema próprio, com controle de acesso;
- classificação: identificação do tipo de manifestação e do nível de sigilo;
- análise: verificação do conteúdo e definição do encaminhamento adequado;

- e) compartilhamento: envio às unidades responsáveis, limitando-se aos dados necessários;
- f) acompanhamento: monitoramento da resposta e do tratamento da demanda;
- g) resposta ao cidadão: retorno com informações claras, respeitando a proteção de dados;
- h) arquivamento: guarda das informações conforme normas de gestão documental e segurança da informação.

6.4.2. PROTEÇÃO DE DADOS SENSÍVEIS E SIGILOSOS

A Ouvidoria deve adotar especial cautela no tratamento de dados sensíveis e informações sigilosas, incluindo:

- a) restrição de acesso a servidores autorizados;
- b) uso de sistemas seguros;
- c) anonimização de dados sempre que possível;
- d) proteção da identidade do denunciante, quando aplicável;
- e) vedação de divulgação indevida de informações.

6.4.3. INCIDENTES DE SEGURANÇA NO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Em caso de vazamento ou uso indevido de dados, devem ser adotadas medidas imediatas, tais como contenção do incidente; comunicação à área responsável, ao encarregado de dados e ao Secretário de Controle e Transparência; registro da ocorrência; avaliação dos impactos; e adoção de medidas corretivas e preventivas.

6.4.4. ATENDIMENTO DA OUVIDORIA-GERAL AO TITULAR DE DADOS

A Ouvidoria deve atuar como canal facilitador para o exercício desses direitos. Os servidores que atuam na Ouvidoria devem tratar os dados com responsabilidade e ética; respeitar os princípios da LGPD; evitar o acesso ou compartilhamento indevido de informações; comunicar eventuais incidentes de segurança; e participar regularmente de capacitações sobre proteção de dados.

Nas comunicações da Administração com cidadãos ou interessados externos à sua estrutura, adotar-se-á boas práticas visando à segurança e proteção de dados pessoais, devendo os servidores observar o seguinte:

- a) coletar apenas dados necessários;
- b) evitar registros excessivos ou irrelevantes;
- c) utilizar linguagem clara nas comunicações;
- d) restringir acessos conforme necessidade;
- e) manter sistemas atualizados e seguros, notificando qualquer falha detectada; e
- f) promover cultura de proteção de dados.

Ainda, a Ouvidoria-Geral do Município desempenha função essencial no relacionamento institucional entre Administração Pública e titulares de dados pessoais, especialmente no que se refere ao exercício dos direitos assegurados pela LGPD. Considerando sua natureza de canal oficial de atendimento ao cidadão, recepção de manifestações, promoção da transparência e mediação institucional, a Ouvidoria-Geral atuará como porta de entrada das solicitações relacionadas à proteção de dados pessoais formuladas pelos titulares de dados, inclusive por intermédio do canal de Ouvidoria ou do e-SIC LGPD.

A atuação da Ouvidoria-Geral deverá assegurar atendimento adequado, acessível, rastreável e tempestivo às demandas relacionadas aos direitos dos titulares de dados pessoais, observando-se os princípios da transparência, boa-fé, eficiência administrativa, segurança da informação e proteção da privacidade.

Compete à Ouvidoria-Geral do Município, especialmente:

- a) receber, registrar, controlar e acompanhar solicitações relacionadas ao exercício dos direitos previstos na LGPD;
- b) operacionalizar os canais de atendimento destinados às demandas relativas à proteção de dados pessoais, inclusive por meio do sistema eletrônico de Ouvidoria ou e-SIC LGPD;
- c) promover o adequado encaminhamento das so-

licitações aos órgãos, setores ou agentes responsáveis pelo tratamento dos dados pessoais;

d) acompanhar os prazos de resposta e assegurar a tramitação adequada das demandas apresentadas pelos titulares;

e) prestar orientações iniciais aos cidadãos acerca dos direitos previstos na LGPD e dos meios disponíveis para seu exercício;

f) garantir o registro, rastreabilidade e controle das manifestações relacionadas à proteção de dados pessoais;

g) atuar de forma integrada com a Controladoria-Geral, Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO e demais órgãos municipais;

h) encaminhar comunicações relacionadas a incidentes de segurança ou possíveis irregularidades identificadas pelos titulares de dados aos setores competentes para apuração;

i) elaborar relatórios estatísticos e gerenciais acerca das demandas relacionadas à proteção de dados pessoais;

j) contribuir para ações de transparência, conscientização institucional e fortalecimento da cultura de proteção de dados pessoais;

k) assegurar tratamento adequado às solicitações relacionadas aos direitos dos titulares, incluindo:

I — confirmação da existência de tratamento de dados pessoais;

II — acesso aos dados pessoais tratados;

III — correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV — anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;

V — portabilidade dos dados, quando cabível;

VI — informação acerca do compartilhamento de dados pessoais;

VII — revogação do consentimento, quando aplicável;

VIII — oposição ao tratamento realizado em desconformidade com a legislação;

IX — revisão de decisões automatizadas, quando existente tratamento dessa natureza; e

l) executar demais atribuições correlatas.

A Ouvidoria-Geral deverá atuar com observância estrita ao dever de confidencialidade, assegurando proteção das informações recebidas, controle de acesso aos registros e adoção de medidas administrativas aptas à preservação do sigilo e integridade dos dados pessoais tratados no âmbito de suas atividades.

A integração institucional entre Controladoria-Geral, Ouvidoria-Geral, Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO, secretarias municipais e demais agentes públicos constitui medida indispensável à consolidação de uma política efetiva de governança em privacidade e proteção de dados pessoais, permitindo a adequada implementação das diretrizes previstas na LGPD, o fortalecimento da segurança da informação e a proteção dos direitos fundamentais dos titulares de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal.

6.6. DA ATUAÇÃO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO NO TRATAMENTO DE DADOS

A Controladoria-Geral do Município, em razão de suas atribuições constitucionais e administrativas de controle interno, auditoria, fiscalização, correição e promoção da integridade administrativa, assume posição estratégica na estrutura de governança da proteção de dados pessoais, especialmente no exercício das funções de monitoramento da conformidade institucional, avaliação de riscos, fiscalização das atividades de tratamento de dados e apuração de incidentes de segurança eventualmente ocorridos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Sob a perspectiva da LGPD, considera-se Controlador a pessoa natural ou jurídica responsável pelas decisões referentes ao tratamento de dados pessoais. Na Administração Pública Municipal, o Município, representado por seus órgãos e entidades, figura como controlador dos dados pessoais tratados para execução de políticas públicas e prestação de serviços públicos.

Nesse cenário, a Controladoria-Geral do Município atuará institucionalmente como órgão central de supervisão, governança, auditoria e fiscalização das práticas de tratamento de dados pessoais realizadas pelos diversos agentes públicos municipais, competindo-lhe, especialmente:

- a) coordenar e supervisionar mecanismos de governança em privacidade e proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal;
- b) fiscalizar a observância dos princípios previstos na LGPD, especialmente os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção e responsabilização;
- c) promover auditorias periódicas nos sistemas, bancos de dados, fluxos administrativos e procedimentos que envolvam tratamento de dados pessoais;
- d) monitorar a conformidade dos órgãos e entidades municipais quanto à adoção de medidas técnicas e administrativas aptas à proteção de dados pessoais;
- e) supervisionar a implementação de controles de acesso, políticas de segurança da informação, mecanismos de rastreabilidade e registros de operações de tratamento de dados;
- f) apurar administrativamente incidentes de segurança, acessos indevidos, vazamentos de dados, compartilhamentos irregulares ou quaisquer eventos capazes de acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais;
- g) recomendar medidas corretivas, preventivas e mitigatórias relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;
- h) produzir relatórios técnicos, pareceres, recomendações e orientações normativas acerca da conformidade institucional com a LGPD;
- i) acompanhar a elaboração e atualização do inventário de dados pessoais, mapeamento de processos e registros das operações de tratamento de dados pessoais — ROPA;
- j) atuar de forma integrada com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), secretarias municipais e demais agentes de tratamento;
- k) promover ações de capacitação, conscientização e disseminação da cultura de proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal;
- l) apoiar procedimentos de gestão de riscos relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais;
- m) acompanhar o cumprimento das determinações e orientações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados — ANPD; e
- n) executar demais atribuições correlatas.

A atuação da Controladoria-Geral deverá observar os princípios da segregação de funções, rastreabilidade, responsabilização administrativa e governança baseada em risco, garantindo que os processos de fiscalização e auditoria sejam executados de forma técnica, documentada e compatível com as exigências da LGPD e das normas de segurança da informação aplicáveis à Administração Pública.

No tocante aos incidentes de segurança envolvendo dados pessoais, compete à Controladoria-Geral promover a apuração administrativa das ocorrências, incluindo análise das causas, extensão do incidente, identificação de vulnerabilidades, avaliação dos impactos aos titulares dos dados e proposição de medidas de contenção, correção e prevenção.

A Controladoria-Geral poderá, ainda, requisitar informações, documentos, registros de acesso, relatórios técnicos e demais elementos necessários à instrução de auditorias e procedimentos de apuração relacionados ao tratamento de dados pessoais, sem prejuízo das competências do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais — DPO.

6.6.1. MONITORAMENTO CONTÍNUO DE SISTEMAS E BANCO DE DADOS

Uma das atribuições relevantes da Controladoria-Geral é o acompanhamento contínuo dos sistemas informatizados que registram e tratam dados pessoais. Esse monitoramento tem como objetivo identificar possíveis exposições indevidas de dados, verificar acessos públicos não autorizados, avaliar falhas de segurança ou configuração e prevenir incidentes envolvendo dados pessoais.

Essa vertente de atuação atribui à Controladoria-Geral a execução de ações regulares de acompanhamento do tratamento de dados pessoais, tais como:

- a) verificações periódicas em sistemas públicos;
- b) análise de denúncias e comunicações recebidas;
- c) interação com áreas de tecnologia e segurança da informação; e
- d) testes de exposição de dados em ambientes digitais.

Sempre que identificada irregularidade, a Controladoria-Geral deve comunicar a Unidade responsável e acompanhar a adoção de medidas corretivas.

6.6.2. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS

A Controladoria-Geral deve consolidar informações sobre a proteção de dados pessoais e as verificações semanais realizadas nos sistemas prioritários por meio da elaboração de relatórios periódicos.

Esses relatórios têm como finalidade registrar ocorrências relacionadas à proteção de dados, identificar padrões e riscos recorrentes, avaliar o desempenho das Unidades na proteção de dados, propor melhorias nos sistemas e processos e subsidiar decisões da alta gestão.

Os relatórios devem incluir, entre outros, os seguintes dados:

- a) quantidade e tipo de manifestações recebidas;
- b) sistemas e banco de dados verificados;
- c) incidentes identificados;
- d) medidas adotadas pelas Unidades;
- e) recomendações emitidas pela Controladoria-Geral para aprimoramento da governança de dados; e
- f) demais informações julgadas pertinentes pelos agentes da Controladoria-Geral.

TRANSPARÊNCIA - SMCT

1. ORIENTAÇÕES GERAIS - DIRETRIZES DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

A publicidade proativa de dados e conhecimentos vinculados à Lei federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e Decreto municipal nº 204/2013, concernentes aos órgãos do Município de Boa Vista, deve ser integrada aos portais digitais da Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT DE BOA VISTA. Esse conteúdo precisa obrigatoriamente estar alocado em uma área exclusiva intitulada “Acesso à Informação”, posicionada de forma visível no menu principal das páginas da internet.

Cada órgão do Município de Boa Vista, a partir das diretrizes fornecidas neste Manual, devem prestar as informações em seu Portal Eletrônico na internet.

2. ORIENTAÇÕES SOBRE CONTEÚDO E TRANSPARÊNCIA ATIVA

Para a disponibilização desses dados, a Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT DE BOA VISTA, a partir de dados fornecidos pelos órgãos e também publicados nos respectivos portais, deve observar diretrizes rigorosas.

Os portais precisam oferecer ferramentas de busca eficientes, sendo essencial seguir padrões de codificação que facilitem a indexação por motores de pesquisa externos. Além disso, é indispensável assegurar que toda informação seja fidedigna, íntegra, primária e atualizada constantemente.

No caso de seções como “Perguntas Frequentes”, a data da última modificação deve ser exibida de forma clara.

Toda a comunicação deve ser feita através de uma linguagem acessível ao cidadão, evitando termos técnicos que dificultem a compreensão.

Somado a isso, conforme a Lei nº 14.129/2021, a promoção da transparência em Boa Vista-RR deve tratar a publicidade das bases de dados como regra e o sigilo como exceção.

Os dados devem ser legíveis por máquinas, estar em formato aberto e respeitar a LGPD. É necessário que existam descrições semânticas das bases, garantindo que o intercâmbio de informações entre diferentes esferas ocorra de forma segura, fomentando o controle social e o uso de novas tecnologias para uma gestão democrática.

Nesse sentido, algumas diretrizes:

I. Os sites devem conter ferramentas de pesquisa de conteúdo. É recomendável atentar para as boas práticas de codificação e organização de páginas da internet, a fim de melhorar o processo de indexação das ferramentas de busca.

II. A autenticidade e integridade de todas as informações disponíveis nos sites institucionais devem ser garantidas.

III. As informações disponibilizadas devem ser íntegras, primárias e autênticas.

IV. Dados, informações e relatórios devem ser mantidos atualizados.

V. As informações que necessitam de atualização constante, como perguntas frequentes, devem informar a data da última modificação no site.

VI. As informações devem ser divulgadas em linguagem cidadã, evitando que possam ter seu entendimento comprometido por uso de nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos.

Alguns requisitos específicos de Transparência Ativa:

I. Observância da publicidade das bases de dados não pessoais como preceito geral e do sigilo como exceção.

II. Garantia de acesso irrestrito aos dados, os quais devem ser legíveis por máquina e estar disponíveis em formato aberto, respeitadas a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

III. Descrição das bases de dados com informação suficiente sobre estrutura e semântica dos dados, inclusive quanto à sua qualidade e à sua integridade.

IV. Permissão irrestrita de uso de bases de dados publicadas em formato aberto.

V. Completude de bases de dados, as quais devem ser disponibilizadas em sua forma primária, com o maior grau de granularidade possível, ou referenciar bases primárias, quando disponibilizadas de forma agregada.

VI. Atualização periódica, mantido o histórico, de forma a garantir a perenidade de dados, a padronização de estruturas de informação e o valor dos dados à sociedade e a atender às necessidades de seus usuários.

VII. Respeito à privacidade dos dados pessoais e dos dados sensíveis, sem prejuízo dos demais requisitos elencados, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

VIII. Intercâmbio de dados entre órgãos e entidades dos diferentes Poderes e esferas da Federação, respeitado o disposto no art. 26 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

IX. Fomento ao desenvolvimento de novas tecnologias destinadas à construção de ambiente de gestão pública participativa e democrática e à melhor oferta de serviços públicos.

3. DIRETRIZES PARA O ACOMPANHAMENTO E AUDITORIA DA TRANSPARÊNCIA PELA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Abaixo são descritas as diretrizes para os diversos órgãos componentes do serviço público da Municipalidade de Boa Vista, em relação ao exercício da transparência ("Como Fazer/Como atingir Transparência, na visão da SMCT").

3.1. TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL

No âmbito da transparência institucional, a Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT DE BOA VISTA informa que os órgãos do Município de Boa Vista devem divulgar sua estrutura organizacional por meio de gráficos que representem suas unidades, detalhando as competências de cada setor e a base jurídica correspondente, incluindo regimentos internos.

A relação de autoridades deve ser completa, apresentando nomes, cargos, telefones, e-mails, currículos e agendas públicas. Sobre o atendimento, o horário de funcionamento da secretaria deve estar explícito, não sendo confundido com o horário do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Também devem ser publicados atos normativos inferiores a decretos, com as devidas anotações de alterações ou revogações.

3.2. TRANSPARÊNCIA EM RELAÇÃO A AÇÕES, PROGRAMAS e PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Quanto às ações e programas, os órgãos do Município de Boa Vista devem listar projetos e obras, indicando as unidades responsáveis, metas, indicadores de impacto e resultados obtidos. A "Carta de Serviços" deve estar acessível aos usuários, assim como dados de governança e programas de integridade.

No campo da participação popular, a transparência é assegurada por meio da Ouvidoria-Geral do Município (pelo telefone 156).

3.3. TRANSPARÊNCIA EM RELAÇÃO A AUDITORIAS

A publicidade referente às Auditorias, os órgãos do Município de Boa Vista devem prestar informação organizada conforme os itens abaixo:

(I) Prestação de Contas: É obrigatória a publicação anual, em uma página unificada do portal eletrônico, dos balanços contábeis, do relatório descritivo da gestão e, quando houver, dos certificados de auditoria e manifestações das autoridades de supervisão.

(II) Rol de Responsáveis: Deve-se disponibilizar anualmente a listagem das autoridades responsáveis pela gestão, observando os prazos e calendários de atualização estabelecidos para o encerramento de cada exercício financeiro.

(III) Relatórios: Os órgãos do Município de Boa Vista devem disponibilizar, em campo específico, um link que direcione o interessado aos relatórios de auditoria realizados pelos órgãos de controle sobre suas atividades. Pode-se oferecer um guia prático ou instruções detalhadas para que o cidadão aprenda a filtrar e localizar esses documentos nos portais de consulta pública.

(IV) Ações de Supervisão, Controle e Correição: Devem ser expostas as iniciativas centrais tomadas para assegurar que a utilização do patrimônio e dos recursos públicos sob guarda da unidade ocorra com estrita legalidade, ética, economia e clareza.

3.4. TRANSPARÊNCIA EM RELAÇÃO A CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

3.4.1. Da Transparência de transferências em geral

Nesta área, são publicados os dados relativos ao trânsito de recursos financeiros, englobando repasses e transferências efetuados pelos órgãos do Município de Boa Vista.

Vista. A transparência sobre Convênios e Transferências deve observar a seguinte organização:

(I) Repasses e Transferências de Recursos Financeiros: As informações englobam a movimentação de verbas realizadas por meio de convênios, ajustes de repasse, termos de cooperação ou instrumentos similares firmados com outras instituições públicas ou entidades privadas sem fins lucrativos. Esta seção deve conter: (a) Transferências determinadas por lei ou pela constituição; (b) Repasses diretos de renda ao município; (c) Acordos de parceria ativos e seus respectivos planos de execução.

3.4.2. Da Transparência do Fluxo de Execução das Emendas Parlamentares Impositivas Municipais

O acompanhamento da execução das emendas parlamentares municipais deve observar as previsões da Instrução Normativa Conjunta SMGOV, PGM, SMCT e SMPOFTI Nº 001/2026, reconhecendo-se que o acompanhamento contínuo do processo pela SMCT objetiva fortalecer os mecanismos de controle interno, assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e promover maior eficiência, transparência e integridade na execução das políticas públicas municipais.

A Unidade Executora iniciará o processo administrativo de execução indireta, promovendo a autuação formal dos autos e juntando, obrigatoriamente: (a) Plano de Trabalho detalhado; (b) minuta do convênio, termo de colaboração ou instrumento congêneres; (c) documentação prevista no Anexo III da Instrução Normativa Conjunta SMGOV, PGM, SMCT e SMPOFTI Nº 001/2026; (d) documentos complementares considerados pertinentes à instrução processual.

Após aprovação técnica acerca da compatibilidade do objeto proposto com a finalidade da transferência de recursos, metas institucionais, interesse público envolvido e resultados esperados, os autos serão encaminhados à SMPOFTI, que realizará análise de viabilidade orçamentária e financeira do cronograma de desembolso.

Havendo manifestação favorável, o processo seguirá para análise jurídica da Procuradoria-Geral do Município (PGM), devendo, após a elaboração de parecer jurídico, ser remetido à SMCT para análise de conformidade, nos termos do art. 7º, IV, da IN Conjunta SMGOV, PGM, SMCT e SMPOFTI Nº 001/2026.

3.4.2.1. Da Análise de Conformidade pela SMCT

A SMCT exercerá controle de conformidade administrativa, procedimental e de integridade da parceria pretendida, constituindo etapa estratégica de governança e mitigação de riscos, competindo-lhe, especialmente:

- a) verificar a aderência do processo às normas internas, regulamentos e instruções normativas vigentes;
- b) analisar a completude documental dos autos;
- c) avaliar o cumprimento das recomendações técnicas e jurídicas anteriormente emitidas;
- d) examinar a compatibilidade entre objeto, metas, cronograma e plano de aplicação dos recursos;
- e) verificar a conformidade dos procedimentos de seleção, formalização e execução;
- f) identificar riscos administrativos, operacionais, financeiros e de integridade;
- g) avaliar mecanismos de transparência, monitoramento e prestação de contas;
- h) recomendar medidas corretivas, complementações documentais ou ajustes procedimentais;
- i) validar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e accountability administrativa; e
- j) registrar manifestação conclusiva de conformidade ou apontamentos saneadores.

A atuação da SMCT deverá possuir caráter preventivo, orientativo e fiscalizatório, visando assegurar segurança jurídica, regularidade procedimental e adequada governança da execução indireta dos recursos públicos.

3.4.2.2. Retorno à Unidade Executora para Celebração do Instrumento

Após a manifestação da SMCT, o processo retornará à Unidade Executora para adoção das providências finais necessárias à formalização da parceria.

A celebração do instrumento jurídico somente poderá ocorrer após saneamento integral das recomendações da PGM, atendimento das exigências e apontamentos formulados pela SMCT, confirmação da regularidade processual e validação final da documentação obrigatória.

3.4.2.3. Do Monitoramento e Prestação de Contas

Cabe à SMCT a responsabilidade pela operacionalização e manutenção do Painel de Emendas de que trata a IN Conjunta SMGOV, PGM, SMCT e SMPOFTI Nº 001/2026, observada a distribuição de responsabilidades prevista no art. 9º do referido ato normativo.

Nos casos de execução indireta das emendas parlamentares impositivas, o conveniente (terceiro) deverá prestar contas da execução do objeto e aplicação dos valores recebidos, submetendo toda a documentação à análise prévia da Unidade Executora. Após a análise prévia, os autos serão remetidos à SMCT para elaboração de parecer técnico acerca da aprovação ou reprovação das contas prestadas pelo conveniente, encaminhando-se posteriormente os autos ao gestor da Unidade Executora para decisão final.

3.4.2.4. Das Irregularidades, Vícios ou Inconformidades

Verificando a SMCT a existência de irregularidades, falhas, vícios ou inconformidades relacionadas à execução do objeto pactuado ou à respectiva prestação de contas, deverá ser instaurado processo administrativo específico destinado à apuração e regularização das ocorrências identificadas, o qual deverá ser apensado aos autos do processo administrativo de execução da correspondente emenda.

Durante a tramitação do processo de regularização, caso as irregularidades apontadas não sejam corrigidas dentro do prazo fixado pela SMCT, a prestação de contas poderá ser aprovada com ressalvas ou rejeitada, de acordo com a natureza e a gravidade das impropriedades constatadas, nos termos do § 2º do art. 14 da IN Conjunta SMGOV, PGM, SMCT e SMPOFTI Nº 001/2026.

Na hipótese de reprovação definitiva da prestação de contas ou de sua não apresentação, caberá à SMCT determinar a pronta instauração de Tomada de Contas Especial, na forma da legislação aplicável, com posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima, acompanhada da identificação do responsável pelo eventual prejuízo causado ao erário.

3.5. TRANSPARÊNCIA EM RELAÇÃO A RECEITAS E DESPESAS

A clareza sobre Receitas e Despesas dos órgãos do Município de Boa Vista deve ser apresentada pelos seguintes pontos:

(I) Receita Pública: Compreende os montantes financeiros (como impostos, taxas e contribuições) arrecadados para viabilizar os serviços e investimentos. Devem ser expostos: a) Estimativa de arrecadação (com data de atualização); b) Receita efetivamente entrada nos cofres; c) Receita registrada; d) Classificação da receita; e e) Fonte de origem dos recursos.

(II) Quadro de programas, por unidade orçamentária: Refere-se ao detalhamento dos gastos com obras, contratações de serviços e aquisições de materiais. A execução financeira demonstra como o dinheiro é aplicado para cumprir as metas e projetos de cada setor da administração.

(III) Despesas com diárias e passagens: É necessário dar visibilidade aos valores pagos a servidores em missões oficiais ou colaboradores em viagens de interesse público. Caso esses dados não estejam centralizados em portais externos, a Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT, deve publicá-los diretamente, detalhando: unidade gestora, nome e cargo do beneficiário, origem, destino, período, justificativa da viagem, transporte utilizado, categoria e valor da passagem, além da quantidade e valor total.

das diárias.

(IV) Notas Fiscais Eletrônicas: Devem ser disponibilizados os comprovantes fiscais eletrônicos das aquisições feitas pelo poder público, podendo a unidade oferecer um link direto para a consulta dessas notas nos portais de transparência disponíveis.

3.6. TRANSPARÊNCIA EM RELAÇÃO A LICITAÇÕES E CONTRATOS

Aqui são detalhados os processos de compra e os acordos firmados pelos órgãos do Município de Boa Vista.

A transparência nestes temas deve ser informada por:

(i) Licitações: Em conformidade com a legislação vigente, todos os atos das licitações são públicos, exceto informações protegidas por sigilo legal. Devem ser divulgados os editais, as etapas dos certames e as contratações resultantes.

(ii) Contratos: Os órgãos do Município de Boa Vista devem manter uma lista organizada e de fácil navegação contendo todos os termos contratuais estabelecidos pela instituição.

3.7. TRANSPARÊNCIA EM RELAÇÃO A SERVIDORES (OU EMPREGADOS PÚBLICOS)

Nesta seção, encontram-se dados sobre processos seletivos e a relação dos profissionais que atuam nos órgãos do Município de Boa Vista.

A publicidade sobre o quadro de pessoal deve contemplar:

(i) Servidores ou empregados públicos: Relação dos profissionais em atividade, incluindo nomes, cargos, funções e o detalhamento das remunerações e vínculos.

(ii) Aposentados e pensionistas: Listagem individualizada dos servidores inativos, informando os valores correspondentes a aposentadorias e pensões pagas.

(iii) Concursos Públicos: Publicação integral de editais de certames destinados ao preenchimento de vagas no quadro funcional.

(iv) Relação completa dos empregados terceirizados: Deve-se divulgar, com atualização a cada quatro meses, a lista de trabalhadores terceirizados, contendo: a) nome; b) CPF com dígitos ocultos para proteção; c) função desempenhada; d) local de trabalho.

3.8. TRANSPARÊNCIA EM RELAÇÃO AO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Este espaço deve trazer orientações sobre o funcionamento, o endereço físico e os meios de contato do SIC dos órgãos do Município de Boa Vista, além de estatísticas sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação."

A transparência do SIC deve conter:

(I) Informações sobre o SIC: No mínimo, devem constar: a) Endereço para atendimento presencial; b) Horário de expediente; c) Equipe de atendimento; d) Telefone e e-mail (ressaltando que servem para dúvidas e orientações sobre pedidos de informação); e) Identificação da Autoridade de Monitoramento da LAI designada na unidade.

3.9. TRANSPARÊNCIA EM RELAÇÃO A PERGUNTAS FREQUENTES

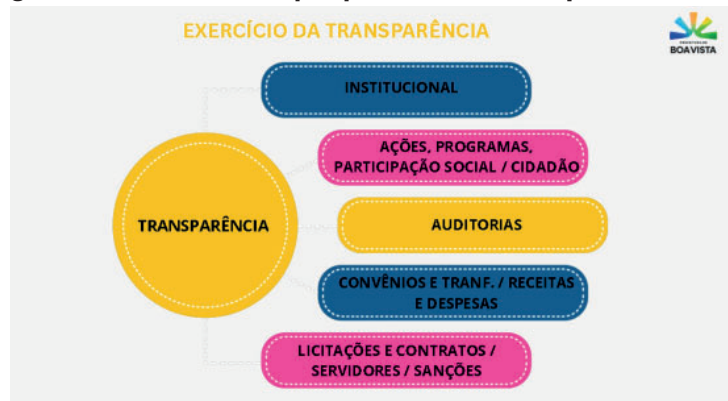
Nesta área, reunimos as respostas para os questionamentos mais comuns direcionados a cada um dos órgãos do Município de Boa Vista.

Neste campo, devem constar as dúvidas habituais da população sobre as funções do órgão, organizadas de modo simples, atualizado e com a indicação da última revisão do conteúdo.

3.10. TRANSPARÊNCIA EM RELAÇÃO A SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Nesta seção, são listadas as penalidades aplicadas pelos órgãos do Município de Boa Vista a indivíduos, empresas, entidades do terceiro setor ou servidores.

Devem ser expostos os dados sobre punições administrativas impostas pela administração em razão de irregularidades cometidas por pessoas físicas ou jurídicas.



CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CONCEITOS INTRODUTÓRIOS DE CORREGEDORIA

A ESSÊNCIA E A ATUAÇÃO DA CORREGEDORIA NA GESTÃO PÚBLICA

A Corregedoria constitui-se como uma unidade de controle interno de natureza estratégica, estabelecida no seio de instituições dos diversos Poderes (notadamente em corporações policiais, tribunais e ministérios) e em organizações privadas de grande porte.

Sua missão precípua transcende a mera vigilância; ela é responsável pelo policiamento administrativo, monitoramento contínuo, orientação técnica e retificação de condutas e fluxos de trabalho.

O objetivo fundamental desse órgão é salvaguardar a integridade institucional, assegurando que a probidade, o império da lei e a máxima eficiência sejam os pilares de toda atividade funcional, por meio da apuração rigorosa de desvios éticos, faltas administrativas ou ilícitos criminais.

DIMENSÕES DAS ATRIBUIÇÕES CORREICIONAIS

As competências da Corregedoria desdobram-se em três eixos vitais para a saúde institucional:

Função Correicional e de Fiscalização Sistemática: Consiste no acompanhamento diligente e metódico das operações realizadas pelas unidades administrativas. Busca-se, aqui, certificar que cada ato de gestão esteja em estrita conformidade com o arcabouço normativo vigente, evitando a erosão da qualidade do serviço público.

Função Investigativa e de Instrução: Representa o braço apurador do órgão, voltado ao processamento de denúncias, representações e notícias de irregularidades. Esta função exige a colheita técnica de provas para elucidar desvios de conduta atribuídos a servidores ou agentes públicos.

Função Preventiva e Pedagógica: Atua na vanguarda para evitar o surgimento de infrações. Por meio da educação corporativa, da disseminação de boas práticas e da orientação sobre o código de ética e procedimentos operacionais, a Corregedoria busca mitigar riscos e prevenir falhas antes que estas se consolidem.

FUNDAMENTOS TÉCNICOS E INSTRUMENTOS OPERACIONAIS

Para que a governança correicional seja efetiva, utiliza-se de conceitos e ferramentas padronizadas:

Arcabouço Normativo da Corregedoria: Conjunto de provimentos e diretrizes que instituem o regramento inter-

no. Atua como um guia procedimental indispensável, uniformizando a atuação e decisões da Corregedoria-Geral, garantindo previsibilidade e segurança jurídica.

Juízo de Admissibilidade: Etapa processual de natureza crítica onde se realiza o exame da viabilidade de uma denúncia. Nesta fase, a Corregedoria avalia a presença de indícios mínimos de autoria e materialidade (provas base) necessários para justificar a abertura de um procedimento formal.

Sindicância Administrativa Acusatória: Rito simplificado destinado à apuração de faltas disciplinares de menor potencial ofensivo ou para a identificação preliminar de responsabilidades, podendo ter caráter meramente investigativo ou punitivo para infrações leves.

Sindicância Administrativa Investigativa: Rito preliminar destinado à apuração de fatos e à coleta de elementos informativos, com a finalidade de verificar a existência de irregularidades e identificar eventual autoria, sem aplicação imediata de penalidade.

Processo Administrativo Disciplinar (PAD): O instrumento mais solene e exauriente do sistema correicional. É regido pelo rito do contraditório e da ampla defesa, permitindo uma investigação profunda que pode culminar na aplicação de sanções gravosas, incluindo a exclusão do servidor dos quadros públicos (demissão).

Corregedor-Geral: Autoridade designada encarregada da vigilância ininterrupta e direta sobre os atos dos servidores da Administração Pública municipal, garantindo a correção contínua das atividades.

DISTINÇÕES INSTITUCIONAIS RELEVANTES

Diferenciação entre Corregedoria e Ouvidoria:

É fundamental discernir as competências de cada canal para a correta governança social. A Ouvidoria atua como o principal canal de interface e diálogo com a sociedade, funcionando como a instância receptora das demandas, críticas e denúncias dos cidadãos (transparência passiva).

Em contrapartida, a Corregedoria é o órgão técnico de inteligência e repressão interna. Ela recebe os fatos já triados pela Ouvidoria ou reportados por outros órgãos municipais para, de fato, exercer o poder de polícia administrativa, instruindo processos e aplicando as penalidades cabíveis após o devido processo legal.

Diferenciação entre Corregedoria e Controladoria:

Enquanto a Corregedoria foca especificamente na conduta dos agentes públicos e na legalidade de seus atos funcionais, a Controladoria possui um olhar voltado para a gestão macro. O foco da Controladoria é o controle interno, a auditoria de processos, a transparência e a fiscalização do uso dos recursos públicos (gestão financeira e orçamentária). É comum que a Corregedoria seja uma unidade integrante da estrutura de uma Controladoria.

Distinção entre Corregedoria e Comissão de Ética:

A diferença fundamental está no tipo de norma violada e na severidade da punição. A Comissão de Ética analisa desvios de conduta moral e profissional baseados no Código de Ética da instituição, e sua penalidade máxima costuma ser a censura ética (uma mancha no currículo do servidor). Já a Corregedoria apura infrações funcionais previstas em estatuto ou lei (como corrupção ou abandono de cargo), possuindo poder para aplicar penalidades administrativas, como suspensões e advertências.

ASPECTOS PRÁTICOS DE CORREGEDORIA

1. DO CONHECIMENTO E DA RECEPÇÃO DE DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES

As notícias de irregularidades e representações que chegam à Corregedoria-Geral do Município podem ser enviadas pela plataforma BV Cidadão, por meio de ofício, ou por outros meios de contato, como correio eletrônico ou atendimento direto e presencial.

No caso de representações e/ou notícias de irregularidades chegarem através dos canais de atendimento da Ouvidoria-Geral do Município, devem ser tratadas por esta e posteriormente encaminhadas à Corregedoria-Geral do Município por ofício na plataforma BV Cidadão.

2. DA INSTRUÇÃO PRÉVIA

Toda denúncia ou representação que ingressa na Corregedoria-Geral deve passar por um juízo de admissibilidade, seguindo o fluxo procedimental descrito a seguir.

2.1. RECEBIDAS POR MEIO DO BV CIDADÃO

a. Relatos e comunicados oriundos do BV Cidadão apenas serão processados na Corregedoria-Geral se apresentarem indícios mínimos de autoria e materialidade (provas base)

b. Confirmada a presença desses requisitos, o Corregedor-Geral deve formalizar a determinação de abertura de Sindicância Administrativa Investigativa/Acusatória ou PAD, através de decisão.

c. A Corregedoria-Geral enviará ofício para o órgão originário, através do BV Cidadão, para ciência da decisão do Juízo de Admissibilidade.

2.2. RECEBIDAS POR OUTROS MEIOS

A Assessoria Administrativa avalia se o teor da notícia de irregularidade é de competência desta Corregedoria-Geral.

Se o assunto for estranho às atribuições do setor, a chefia da unidade elabora um despacho motivado para formalizar a devolução dos documentos à origem, encaminhando a peça para assinatura do Corregedor-Geral.

Após a formalização da assinatura, o suporte administrativo executa a tramitação para devolução dos autos.

Caso o relato apresente elementos mínimos que fundamentem uma convicção inicial, a representação receberá o mesmo tratamento das demandas recebidas através da plataforma BV Cidadão.

3. DILIGÊNCIAS

Quando necessário, o Corregedor-Geral poderá solicitar através de ofício para órgãos internos e/ou externos informações para elucidar possíveis dúvidas para a elaboração do Juízo de Admissibilidade.

Esse procedimento pode ser repetido quantas vezes forem necessárias até que existam elementos suficientes para propor a ação correicional adequada, sempre seguindo as diretrizes do órgão.

3.1 ACOMPANHAMENTO DAS DILIGÊNCIAS

Cabe ao assessor técnico monitorar o cumprimento das solicitações externas através das ferramentas de controle.

Se o prazo expirar sem resposta ou ultrapassar 30 dias, o analista deve informar à chefia para que se decida qual medida será adotada.

4. DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

O Juízo de Admissibilidade é elaborado por assessor técnico e aprovado pelo Corregedor-Geral, sendo formalizado através decisão.

A decisão determinando abertura de procedimento deve conter explicitamente os fatos; a responsabilização; e as determinações necessárias para o prosseguimento do feito. Os textos devem ser redigidos com clareza para permitir uma decisão final da autoridade competente.

Após a decisão de abertura, o processo segue para o Setor de Processo Administrativo Disciplinar – SPAD.

Se o juízo for pelo arquivamento, o órgão originário da denúncia deverá ser notificado via ofício na plataforma BV Cidadão.

5. DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DE PROCESSO

A abertura dos processos na Corregedoria-Geral ocorre após a decisão determinando sua abertura e encaminhamento para o Setor de Processo Administrativo Disciplinar – SPAD para as devidas medidas administrativas.

O Setor de Processo Administrativo Disciplinar – SPAD realiza, então, os seguintes passos:

- a. Insere as informações na planilha de controle de processos;
- b. Abre a capa do processo na plataforma BV Cidadão e instrui com os documentos pertinentes, além de deixar com status de sigiloso;
- c. Encaminha para GPAP-1 (Divisão de Cadastro)/SMAG para anexar informações cadastrais dos servidores e para GPDP-1 (Divisão de Cargos, Salários e Benefícios)/SMAG para anexar informações referentes às férias dos servidores;
- d. Elabora despacho para nomeação da comissão;
- e. Encaminha para Assessoria/Corregedoria-Geral-SMCT para elaboração de portaria de nomeação;
- f. Encaminha para o Diário Oficial/SMAG para publicação da portaria;
- g. Encaminha o processo para comissão nomeada.

O processo deve ser registrado com nível de acesso restrito, fundamentado na necessidade de apurar a responsabilidade de agentes públicos ou empresas.

Os processos de assédio sexual, assédio moral e de alta gravidade terão prioridade no fluxo de processos.

Respeitando os critérios de prioridade, o responsável distribui as demandas para o exame de admissibilidade, definindo, no ato da entrega, os prazos para cada etapa da avaliação.

**6. INSTAURAÇÃO DE COMISSÃO CORRECIONAL**

O Setor de Processo Administrativo Disciplinar – SPAD solicita assessoria administrativa publicação da portaria com os nomes dos integrantes da comissão.

A assessoria administrativa elabora a minuta da portaria, colhe a assinatura do Corregedor-Geral e encaminha para a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG para publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

Após a publicação da portaria através do Diário Oficial do Município – DOM, o processo, com sigilo pelo sistema BV Cidadão, é encaminhado para a comissão, para que esta possa realizar a devida instrução processual e posteriormente emitir um relatório para que o Corregedor-Geral possa realizar o julgamento.

6.1 PLANO DE TRABALHO A SER ELABORADO PELA COMISSÃO

Os procedimentos administrativos disciplinares devem seguir, de modo geral, o que segue:

1) Sindicância Administrativa Investigativa:

- a. Presidente da Comissão assina o termo de recebimento do procedimento;
- b. Elabora a ata de instalação do feito, alinha os trâmites administrativos e nomeia o secretário da comissão;
- c. Secretário da comissão assina termo de compromisso;
- d. Notifica o Corregedor-Geral sobre o início dos trabalhos através de memorando;
- e. Analisa o processo, solicita documentos e realiza oitivas, quando necessário;
- f. Elabora relatório final com as providências cabíveis;
- g. Encaminha para a assessoria;
- h. Ciência por parte da assessoria e encaminhamento para a PGM analisar a legalidade do processo;

i. Julgamento da autoridade competente.

2) Sindicância Administrativa Acusatória:

- a. Presidente da Comissão assina o termo de recebimento do procedimento;
- b. Elabora a ata de instalação do feito, alinha os trâmites administrativos e nomeia o secretário da comissão;
- c. Secretário da comissão assina termo de compromisso;
- d. Notifica o Corregedor-Geral sobre o início dos trabalhos através de memorando;
- e. Notifica o secretário da pasta de origem do acusado através de ofício para ciência da abertura do procedimento;
- f. Notifica acusado sobre a abertura do procedimento;
- g. Análise documental do processo, determinando quais documentos serão solicitados;
- h. Determinação das testemunhas e notificação destas para realização de oitivas;
- i. Notificação dos acusados sobre os atos processuais necessários;
- j. Notificação dos acusados sobre o interrogatório;
- k. Termo de exculpação ou indiciamento;
- l. Citação para apresentar defesa;
- m. Nomeação de defensor dativo, apenas em casos de não apresentação de defesa;
- n. Elaboração de relatório final;
- o. Elaboração de ata de encerramento;
- p. Encaminha para a assessoria;
- q. Ciência por parte da assessoria e encaminhamento para a PGM analisar a legalidade do processo;
- r. Julgamento da autoridade competente.

3) Processo Administrativo Disciplinar – PAD (Rito Ordinário):

- a. Presidente da Comissão assina o termo de recebimento do procedimento;
- b. Elabora a ata de instalação do feito, alinha os trâmites administrativos e nomeia o secretário da comissão;
- c. Secretário da comissão assina termo de compromisso;
- d. Notifica o Corregedor-Geral sobre o início dos trabalhos através de memorando;
- e. Notifica o secretário da pasta de origem do acusado através de ofício para ciência da abertura do procedimento;
- f. Notifica acusado sobre a abertura do procedimento;
- g. Análise documental do processo, determinando quais documentos serão solicitados;
- h. Determinação das testemunhas e notificação destas para realização de oitivas;
- i. Notificação dos acusados sobre os atos processuais necessários;
- j. Notificação dos acusados sobre o interrogatório;
- k. Termo de exculpação ou indiciamento;
- l. Citação para apresentar defesa;
- m. Nomeação de defensor dativo, apenas em casos de não apresentação de defesa;
- n. Elaboração de relatório final;
- o. Elaboração de ata de encerramento;
- p. Encaminha para a assessoria;
- q. Ciência por parte da assessoria e encaminhamento para a PGM analisar a legalidade do processo;
- r. Julgamento da autoridade competente.

4) Processo Administrativo Disciplinar – PAD (Rito Sumário):

- a. Presidente da Comissão assina o termo de recebimento do procedimento;
- b. Elabora a ata de instalação do feito, alinha os trâmites administrativos e nomeia o secretário da comissão;
- c. Secretário da comissão assina termo de compromisso;
- d. Notifica o Corregedor-Geral sobre o início dos trabalhos através de memorando;
- e. Notifica o secretário da pasta de origem do acusado através de ofício para ciência da abertura do procedimento;
- f. Notifica acusado sobre a abertura do procedimento;

- g. Análise documental do processo, determinando quais documentos serão solicitados;
- h. Termo de exculpação ou indiciamento;
- i. Citação para apresentar defesa;
- j. Nomeação de defensor dativo, apenas em casos de não apresentação de defesa;
- k. Elaboração de relatório final;
- l. Elaboração de ata de encerramento;
- m. Encaminha para a assessoria;
- n. Ciência por parte da assessoria e encaminhamento para a PGM analisar a legalidade do processo;
- o. Julgamento da autoridade competente.

6.2 MEIOS DE PROVA

Os membros da comissão devem seguir a lei e garantir uma instrução processual correta, focando na qualidade da coleta de provas.

Para formar o convencimento, a Corregedoria-Geral e as comissões podem requisitar documentos, dados e processos de qualquer unidade da Prefeitura de Boa Vista, além de realizar vistorias. Isso inclui solicitar acesso a sistemas, servidores de dados, e-mails institucionais ou registros telefônicos de trabalho, seguindo as normas de tecnologia da informação. Bem como realizar oitivas e interrogatórios com intuito de elucidar qualquer dúvida sobre os fatos.

6.3 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS PELA COMISSÃO

Comunicações e depoimentos devem seguir as regras de uso de tecnologia do sistema de correição pública. Podem ser usados aplicativos de mensagens instantâneas para comunicações processuais, desde que respeitadas as condições estabelecidas.

6.4 ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE OITIVAS E INTERROGATORIOS

Ao realizar depoimentos, deve-se:

- a. Listar todos os presentes e onde se localizam;
- b. Avisar que o ato será gravado (áudio e vídeo) para fins exclusivos de investigação;
- c. Pedir que o depoente mostre o documento de identidade;
- e. As atas gravadas podem ser assinadas apenas pelo presidente ou secretário.

6.5 AFASTAMENTO PREVENTIVO

O Corregedor-Geral pode afastar o investigado por até 60 dias (prorrogáveis por mais 60), sem prejuízo salarial, como medida cautelar para evitar que este atrapalhe as investigações. Sendo possível a revogação do afastamento a qualquer momento, desde que justificado.

O servidor afastado deverá ficar disponível para a comissão durante o período de afastamento.

6.6 ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL PELA COMISSÃO

O relatório deve ser detalhado e conclusivo, contendo: identificação, fatos, fundamentos da acusação, análise técnica e jurídica, provas, conclusão sobre a culpa, leis violadas, atenuantes/agravantes e a sugestão de penalidade.

Após a elaboração do relatório final, é encaminhado para autoridade competente realizar o julgamento do processo.

6.7 RECOMENDAÇÕES DA COMISSÃO

O relatório final da comissão pode recomendar:

- a) Arquivamento
- b) Advertência;
- c) Suspensão
- d) Demissão.

Após o relatório final ser encaminhado para análise jurídica e receber parecer da Procuradoria Geral do Município – PGM, ele será encaminhado para julgamento para o Corregedor-Geral nos casos de arquivamento, advertência,

suspensão e para o Prefeito nos casos de demissão.

7. DO JULGAMENTO

A autoridade competente julgará baseado na análise processual, relatório final e parecer da Procuradoria Geral do Município – PGM, devendo justificar sua decisão.

Após o julgamento, ocorrerá o prazo para recurso, decorrido o prazo, será encaminhado para o setor pertinente para que faça as anotações necessárias e cumpra com a decisão.

7.1. DOS RECURSOS

Contra os julgamentos do Corregedor-Geral é cabível recurso, dentro do prazo legal, que será analisado pelo Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Contra os julgamentos do Prefeito é cabível recurso, dentro do prazo legal, que será reanalisado por este.

Todos os recursos devem ser protocolados junto ao SPAD.

8. MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO

Esta ferramenta define a ordem de análise das demandas usando pesos e critérios como:

- a) Risco de o prazo de punição expirar (prescrição);
- b) Denúncia de assédio moral e/ou sexual;
- c) Gravidade da conduta;
- d) Demais casos;

Essas regras servem para gerir os recursos da Corregedoria quando há muitas demandas. Outros critérios podem ser usados em casos urgentes com a devida justificativa.

9. GUARDA DE EVIDÊNCIAS

As provas podem vir de compartilhamento com a Justiça ou diligências internas. Quem identificar uma prova potencial deve preservá-la.

Para compartilhar arquivos (incluindo áudio e vídeo), deve-se usar um termo de custódia (anexo III). Toda inserção de prova nos autos deve ser acompanhada de um termo de juntada explicando como foi obtida, mantendo o registro cronológico e indicando sua localização para facilitar o julgamento.

10. CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CORREICIONAIS

Todos os procedimentos administrativos disciplinares são abertos com sigilo dentro da plataforma BV Cidadao. Sendo restrito o acesso apenas ao SPAD, Assessoria e Corregedor-Geral, e apenas quando necessário ao Prefeito para julgamento.

11. DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO OU DE COMPARTILHAMENTOS DE INFORMAÇÃO

Pedidos de acesso feitos por acusados e/ou advogados com procuração são liberados pelo gerente do SPAD.

Sempre devem ser respeitadas as leis de acesso à informação (LAI), de proteção de dados (LGPD) e o sigilo do denunciante.

12. DO ACESSO A PROCESSOS JULGADOS

Ao ser protocolada uma solicitação para obtenção de cópias ou consulta a um procedimento correicional que já possua decisão final — ou seja, com o encerramento da fase de recursos na esfera administrativa — o gerente do SPAD deverá efetuar a liberação apenas para o acusado e/ou advogado com procuração.

Cabe a esta autoridade deliberar sobre o deferimento do acesso, pautando-se obrigatoriamente pelas regras da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), pela Lei

Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e pelas demais regulamentações vigentes que disciplinam o sigilo e a publicidade de atos públicos.

O fornecimento de acesso aos autos já concluídos ou em andamento a terceiros interessados, deverá ser decidido pelo Corregedor-Geral.

13. DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA CORREGEDORIA

A Corregedoria-Geral tem o dever de organizar seu ciclo anual de atividades focando na produtividade e na otimização dos processos internos, observando os parâmetros de urgência e relevância definidos para cada setor.

Esse planejamento é materializado no plano operacional da Corregedoria-Geral, que se baseia nos seguintes pilares:

a) **Gestão de Pessoas:** Busca-se uma administração de talentos mais assertiva, identificando perfis profissionais e promovendo treinamentos específicos para suprir lacunas técnicas;

b) **Racionalização dos Procedimentos Correcionais:** Busca-se a uniformidade das rotinas de trabalho por meio da aplicação deste manual, abrangendo todos os tópicos pertinentes à atividade de correição;

c) **Capacitações:** Incentivo à realização de workshops e cursos, internos e externos, focados na temática correcional;

d) **Evolução de Maturidade:** Definição e execução de estratégias para elevar o nível de excelência institucional;

f) **Transparência:** Garantia de respostas rápidas e qualificadas aos requerimentos de informação e às manifestações enviadas pela Ouvidoria;

g) **Ações Preventivas:** Engajamento nos grupos de trabalho de integridade, com a produção anual de um diagnóstico que aponte os riscos institucionais mapeados pelo setor.

As metas, tanto de qualidade quanto de volume, devem ser acertadas com o corpo técnico até o término do mês de janeiro de cada exercício.

Tais indicadores permanecerão registrados em plataforma de gestão compartilhada, garantindo que todos os integrantes da Corregedoria tenham plena ciência dos objetivos comuns.

14. DO RELATÓRIO DE GESTÃO

O relatório de gestão tem como finalidade primordial expor o balanço das atividades correcionais realizadas anualmente, em conformidade com as diretrizes normativas de controle. Este documento deve ser elaborado até o encerramento do mês de março de cada ano.

Além dos dados estatísticos, o documento deve conter uma análise sobre os riscos à integridade pública, utilizando como fonte os dados extraídos dos procedimentos instaurados ao longo do período reportado.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Corregedoria-Geral possui a prerrogativa de indicar servidores para a condução de investigações e processos acusatórios

Durante o período em que estiverem dedicados a tais funções correcionais, esses servidores estarão hierarquicamente subordinados à autoridade que determinou a instauração do feito.

A unidade pode, ainda, contar com a colaboração de servidores de outros entes públicos para compor processos instaurados na SMCT

Eventuais necessidades de trânsito de membros de Comissões para localidades fora de sua sede de trabalho devem ser solicitadas com uma antecedência mínima de 3 dias. Este prazo é necessário para avaliar a oportunidade

administrativa e a disponibilidade de recursos financeiros para o deslocamento.

A convocação de servidores para exercerem funções de defensores dativos secretários em comissões é considerada uma missão de alto interesse público e possui caráter mandatório. O servidor indicado não poderá declinar do encargo, ressalvadas as hipóteses de impedimento previstas em lei.

Este documento de diretrizes poderá ser revisado periodicamente para refletir mudanças na configuração interna da unidade, adequações em legislações municipais ou para alinhar-se prontamente às novas recomendações dos órgãos de controle e sistemas de correição nacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA GABINETE

ANEXOS Procedimentos e Fluxogramas - SMCT

ANEXOS – PARTE 1 Fluxos relativos à Controladoria

OBS: OS PROCEDIMENTOS E FLUXOGRAMAS ESTABELECIDOS NOS ANEXOS DESTES MANUAIS OPERATIVOS REPRESENTAM AS PRINCIPAIS DEMANDAS DA SMCT, E NÃO CONFLITUAM COM AQUELES EXPOSTOS NAS LEIS E DECRETOS MUNICIPAIS, MAS BUSCAM COMPLEMENTAR AS SUAS DISPOSIÇÕES.

MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO I Atualização do rol de responsáveis no sistema RORAICONTAS

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Atualização do rol de responsáveis no sistema RORAICONTAS.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Monitoramento

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o monitoramento diário do Diário Oficial do Município (DOM) para identificar mudanças nos titulares e substitutos.

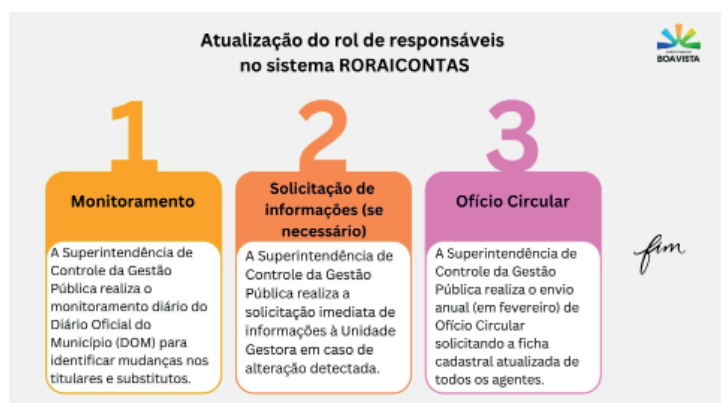
2. Solicitação de informações (se necessário)

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a solicitação imediata de informações à Unidade Gestora em caso de alteração detectada.

3. Ofício Circular

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o envio anual (em fevereiro) de Ofício Circular solicitando a ficha cadastral atualizada de todos os agentes.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO II

Análise de prestação de contas de gestão e Credenciamento no Sistema RORAICONTAS

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **Análise de prestação de contas de gestão e Credenciamento no Sistema RORAICONTAS.**

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Análise

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o cronograma de análise, conforme normas do Tribunal de Contas.

2. Análise da Prestação de Contas

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, conjuntamente à equipe técnica da Controladoria-Geral, realiza o exame de documentos orçamentários, financeiros e contábeis.

3. Tratamento de Inconsistências (Achados)

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, conjuntamente à equipe técnica da Controladoria-Geral, realiza a correção de falhas identificadas durante a auditoria documental (ou dá ciência ao setor responsável para corrigir a falha identificada).

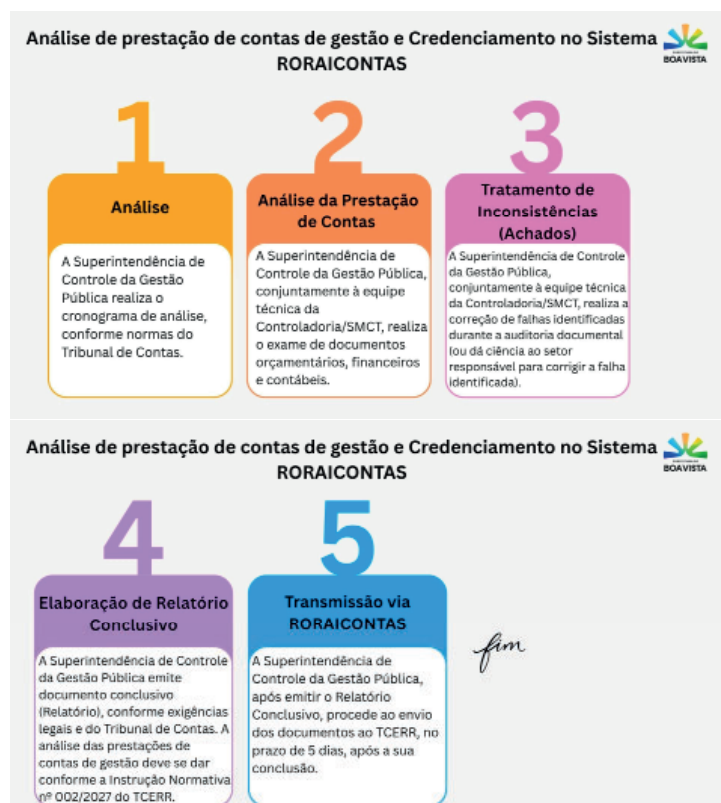
4. Elaboração de Relatório Conclusivo

A Superintendência de Controle da Gestão Pública emite documento conclusivo (Relatório), conforme exigências legais e do Tribunal de Contas. A análise das prestações de contas de gestão deve se dar conforme a Instrução Normativa nº 002/2027 do TCERR.

5. Transmissão via RORAICONTAS

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, após emitir o Relatório Conclusivo, procede ao envio dos documentos ao TCERR, no prazo de 5 dias, após a sua conclusão.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO III

Análise de prestação de contas de governo

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **Análise de prestação de contas de governo.**

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Recebimento e análise inicial (Macro)

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, em conjunto com a Superintendência de Auditoria e Fiscalização, recebe a prestação de Contas, realiza uma análise preliminar, especificamente dos itens macro da conta consolidada do Município (IN nº 005/2018).

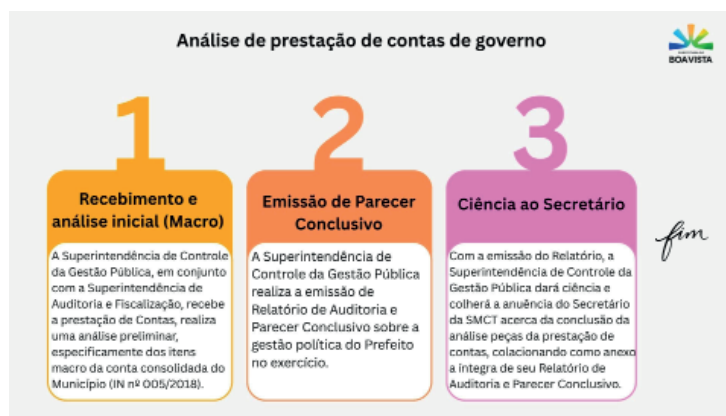
2. Emissão de Parecer Conclusivo

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a emissão de Relatório de Auditoria e Parecer Conclusivo sobre a gestão política do Prefeito no exercício.

3. Ciência ao Secretário

Com a emissão do Relatório, a Superintendência de Controle da Gestão Pública dará ciência e colherá a anuência do Secretário da SMCT acerca da conclusão da análise peças da prestação de contas, colacionando como anexo a íntegra de seu Relatório de Auditoria e Parecer Conclusivo.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO IV

Relatório de Gestão e Desempenho dos programas de Governo.

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Relatório de Gestão e Desempenho dos programas de Governo.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Recebimento dos Relatórios Quadrimestrais

A Superintendência de Controle da Gestão Pública recebe os Relatórios Quadrimestrais das unidades até o 30º dia do mês subsequente ao quadrimestre.

2. Comparação de dados

A Superintendência de Controle da Gestão Pública procede à comparação dos dados de execução orçamentária do relatório com os dados do sistema contábil Fiorilli e, posteriormente, encaminha ao Secretário da SMCT.

3. Encaminhamento para a solução de divergências

A Superintendência de Controle da Gestão Pública procede ao envio de ficha de análise para manifestação da Unidade Gestora em 3 (três) dias, caso haja divergências.

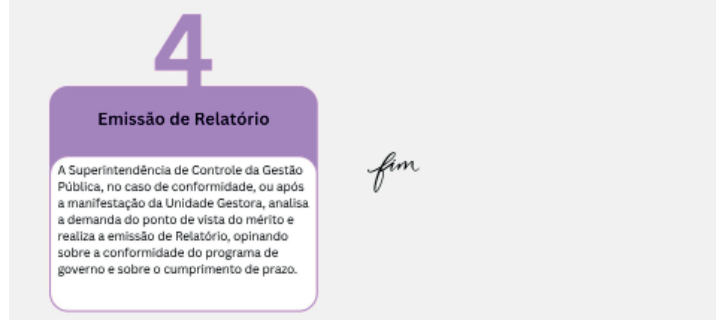
4. Emissão de Relatório

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, no caso de conformidade, ou após a manifestação da Unidade Gestora, analisa a demanda do ponto de vista do mérito e realiza a emissão de Relatório, opinando sobre a conformidade do programa de governo e sobre o cumprimento de prazo.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



Relatório de Gestão e Desempenho dos programas de Governo



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO V

Superintendência de Controle da Gestão Pública.

Acompanhamento do DOM e diário do TCERR

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Superintendência de Controle da Gestão Pública. Acompanhamento do DOM e diário do TCERR.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Leitura Diária

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a leitura diária das publicações oficiais para registro de atos relevantes em planilhas de controle interno.

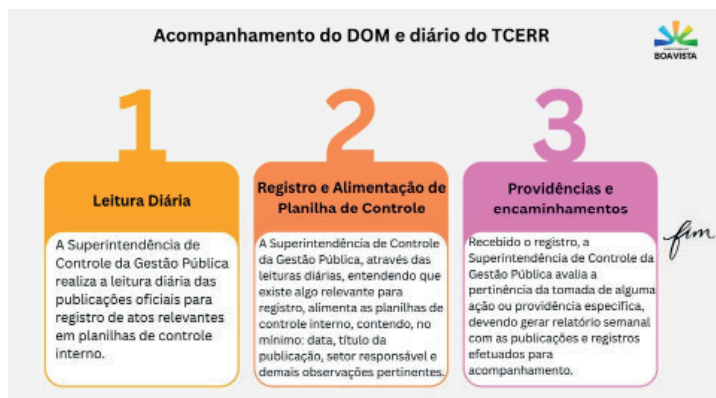
2. Registro e Alimentação de Planilha de Controle

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, através das leituras diárias, entendendo que existe algo relevante para registro, alimenta as planilhas de controle interno, contendo, no mínimo: data, título da publicação, setor responsável e demais observações pertinentes.

3. Providências e encaminhamentos

Recebido o registro, a Superintendência de Controle da Gestão Pública avalia a pertinência da tomada de alguma ação ou providência específica, devendo gerar relatório semanal com as publicações e registros efetuados para acompanhamento.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO VI

Acompanhamento dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Acompanhamento dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Coleta RREO

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a coleta bimestral do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO (acompanhamento dos recursos do FUNDEB) para verificação da conformidade na gestão do fundo e aplicação dos valores que o compõem.

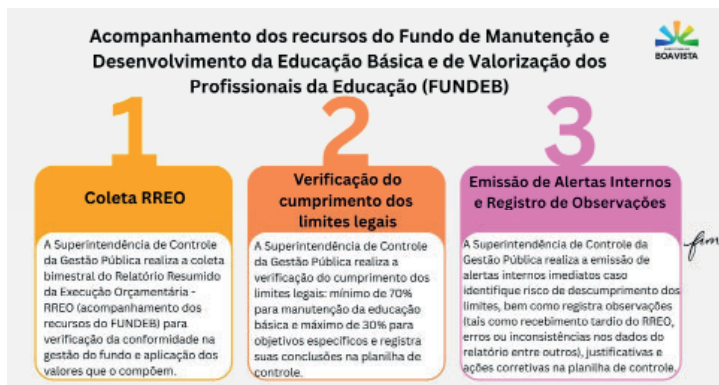
2. Verificação do cumprimento dos limites legais

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a verificação do cumprimento dos limites legais: mínimo de 70% para manutenção da educação básica e máximo de 30% para objetivos específicos e registra suas conclusões na planilha de controle.

3. Emissão de Alertas Internos e Registro de Observações

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a emissão de alertas internos imediatos caso identifique risco de descumprimento dos limites, bem como registra observações (tais como recebimento tardio do RREO, erros ou inconsistências nos dados do relatório entre outros), justificativas e ações corretivas na planilha de controle.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO VII Superintendência de Controle da Gestão Pública. Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Monitoramento Bimestral

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o monitoramento bimestral em relação à aplicação do mínimo constitucional destinado à Educação (25%).

2. Relatório de Conformidade

A partir do monitoramento realizado, a Superintendência de Controle da Gestão Pública emite Relatório, opinando pela conformidade ou inconformidade em relação à destinação dos recursos para a manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme parâmetros constitucionais.

3. Encaminhamento ao Secretário da SMCT

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, após a emissão do Relatório, encaminha o processo ao Secretário da SMCT, para conferência.

4. Despacho do Secretário da SMCT

O Secretário da SMCT, concordando com o Relatório emitido pela Superintendência de Controle da Gestão Pública, remete os autos à SMEC e SMGOV, para conhecimento e providências cabíveis.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO VIII Acompanhamento dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Acompanhamento dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Acompanhamento SIOPS

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o acompanhamento bimestral dos Demonstrativos Contábeis e documentos do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS.

2. Atraso na emissão dos demonstrativos

Em caso de atraso na emissão dos Demonstrativos Contábeis e documentos do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, a Superintendência de Controle da Gestão Pública/SMCT notificará o Fundo Municipal de Saúde (FMS) para correção.

3. Verificação da conformidade dos gastos

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a verificação se os gastos são efetivamente em ações e serviços públicos de saúde, bem como se há divergência nos dados alimentados no SIOPS.

4. Emissão de Alertas

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a emissão de alertas sempre que o percentual aplicado estiver abaixo dos 15% exigidos por lei. Em caso de inconsistências nos dados do SIOPS, a Superintendência de Controle da Gestão Pública solicitará as correções necessárias ao Fundo Municipal de Saúde (FMS).

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO IX

Acompanhamento dos repasses do Fundo de Participação dos Municípios (FPM)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Acompanhamento dos repasses do Fundo de Participação dos Municípios (FPM).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Consulta Quinzenal

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a consulta quinzenal ao site do Banco para registro dos valores.

2. Alimentação de Planilha e Produção de Relatório Comparativo

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a alimentação de planilha de controle e produz relatório mensal comparativo com os repasses dos últimos três exercícios.

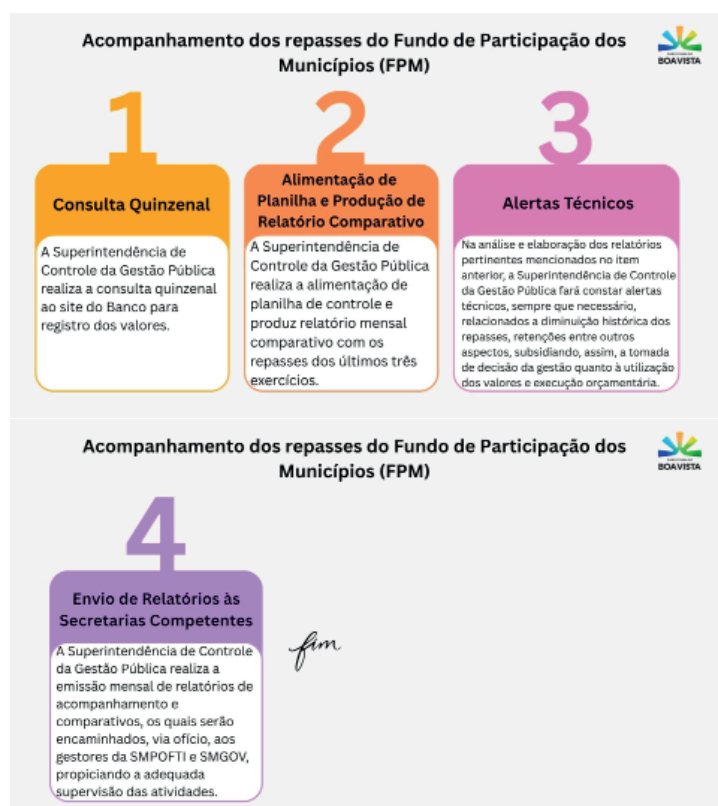
3. Alertas Técnicos

Na análise e elaboração dos relatórios pertinentes mencionados no item anterior, a Superintendência de Controle da Gestão Pública fará constar alertas técnicos, sempre que necessário, relacionados a diminuição histórica dos repasses, retenções entre outros aspectos, subsidiando, assim, a tomada de decisão da gestão quanto à utilização dos valores e execução orçamentária.

4. Envio de Relatórios às Secretarias Competentes

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a emissão mensal de relatórios de acompanhamento e comparativos, os quais serão encaminhados, via ofício, aos gestores da SMPOFTI e SMGOV, propiciando a adequada supervisão das atividades.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO X

Monitoramento do percentual da folha de pessoal

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Monitoramento do percentual da folha de pessoal.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Acompanhamento e cálculo dos gastos

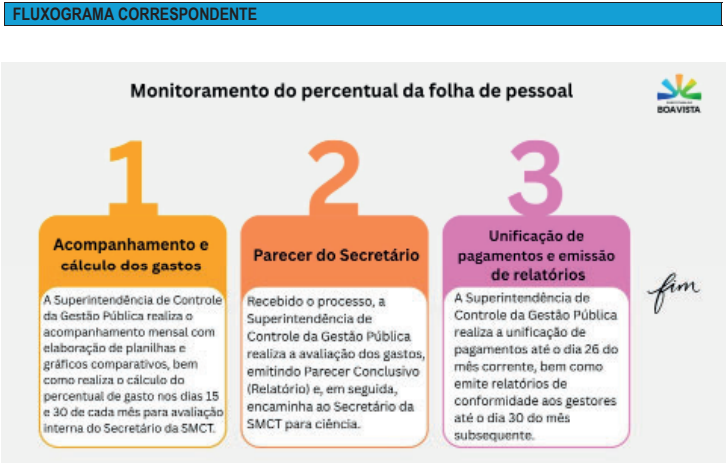
A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o acompanhamento mensal com elaboração de planilhas e gráficos comparativos, bem como realiza o cálculo do percentual de gasto nos dias 15 e 30 de cada mês para avaliação interna do Secretário da SMCT.

2. Parecer do Secretário

Recebido o processo, a Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a avaliação dos gastos, emitindo o Parecer Conclusivo (Relatório) e, em seguida, encaminha ao Secretário da SMCT para ciência.

3. Unificação de pagamentos e emissão de relatórios

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a unificação de pagamentos até o dia 26 do mês corrente, bem como emite relatórios de conformidade aos gestores até o dia 30 do mês subsequente.



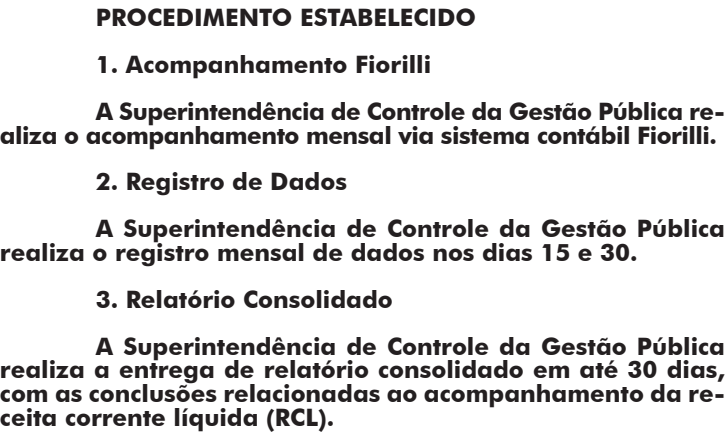
MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XI

Acompanhamento da receita corrente líquida (RCL)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Acompanhamento da receita corrente líquida (RCL).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.



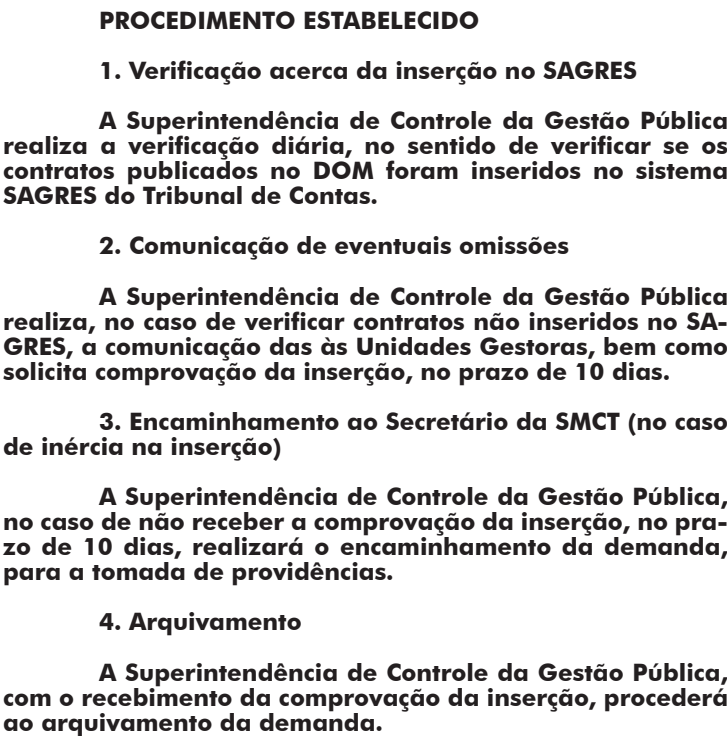
MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XII

Superintendência de Controle da Gestão Pública. SAGRES (licitações, contratos e contábil)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: SAGRES (licitações, contratos e contábil).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XIII
Superintendência de Controle da Gestão Pública.
Alteração de dotação

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Alteração de dotação.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Monitoramento

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza o monitoramento do uso do limite de créditos adicionais via sistema Fiorilli e DOM, com emissão de alertas ao atingir 70%, 85% e 95% do limite.

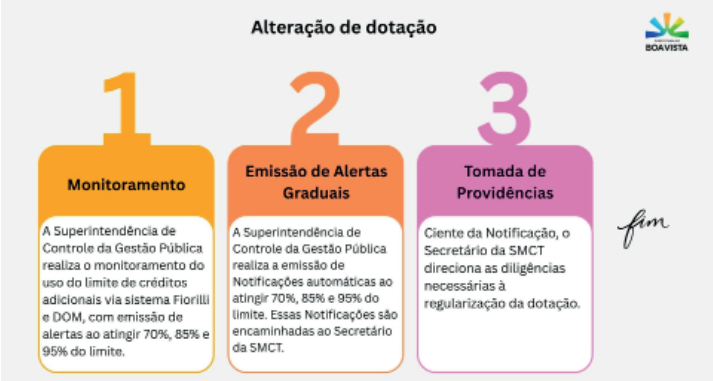
2. Emissão de Alertas Graduais

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a emissão de Notificações automáticas ao atingir 70%, 85% e 95% do limite. Essas Notificações são encaminhadas ao Secretário da SMCT.

3. Tomada de Providências

Ciente da Notificação, o Secretário da SMCT direciona as diligências necessárias à regularização da dotação.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XIV
Superintendência de Controle da Gestão Pública. Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Coleta de Respostas das Secretarias

A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a coleta das diversas secretarias (através dos responsáveis pelas pastas), por meio do preenchimento dos 7 (sete) questionários temáticos. Os diversos gestores das

pastas colhem as informações e encaminham as respostas aos questionários à Superintendência de Controle da Gestão Pública.

2. Análise e auditoria pela Superintendência de Controle da Gestão Pública

A Superintendência de Controle da Gestão Pública, munida das respostas dos Secretários das diversas pastas, certificará o preenchimento correto dos questionários do IEGM pelas unidades responsáveis. Para tanto, a Superintendência de Controle da Gestão Pública deverá comparar as informações prestadas com documentos comprobatórios e demais registros oficiais, conferindo se as informações declaradas refletem os dados verificados faticamente.

3. Saneamento de vícios e recomendação de providências

Em caso de inconsistências nas respostas pelas secretarias responsáveis pelo preenchimento dos questionários, a Superintendência de Controle da Gestão Pública determinará o saneamento dos vícios e a realização de ajustes.

4. Conferência das evidências e Consolidação dos dados

Após eventuais correções, a Superintendência de Controle da Gestão Pública procederá à conferência final das evidências antes do envio definitivo ao TCERR acerca do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM). Com a conferência positiva de todos os 7 (sete) questionários temáticos, a Superintendência de Controle da Gestão Pública promoverá a consolidação das informações e submeterá ao Secretário da SMCT para ciência e autorização do envio dos dados ao TCERR.

5. Ciência e autorização do envio dos dados ao TCERR

Após a autorização do envio referido no item anterior, será emitido certificado de validação pela Superintendência de Controle da Gestão Pública e enviado às unidades respectivas prestadoras das informações.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM)



5

Ciência e autorização do envio dos dados ao TCERR

Após a autorização do envio referido no item anterior, será emitido certificado de validação pela Superintendência de Controle da Gestão Pública e enviado às unidades respectivas prestadoras das informações.

MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XV

CGM. Acompanhamento de Suprimento de Fundos. Atuação conforme Portaria Regulamentadora

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **CGM. Acompanhamento de Suprimento de Fundos. Atuação conforme Portaria regulamentadora.**

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Fase de Solicitação e Concessão

A unidade administrativa interessada deverá instaurar processo administrativo específico de suprimento de fundos no sistema oficial do Município, contendo justificativa da despesa, indicação do objeto, identificação do agente suprido e autorização do Ordenador de Despesa.

2. Fase de Aplicação dos Recursos

O agente suprido deverá aplicar os recursos exclusivamente na finalidade autorizada, observando os limites, prazos e vedações previstos nesta Portaria. Todas as despesas deverão ser devidamente comprovadas mediante documentação fiscal idônea, comprovantes de pagamento, atesto de recebimento e demais documentos exigíveis.

3. Fase de Prestação de Contas

Encerrado o prazo de aplicação, o agente suprido apresentará prestação de contas no mesmo processo administrativo da concessão, instruída com relatório das despesas realizadas e respectivos documentos comprobatórios. As prestações de contas parciais deverão ser apresentadas no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do prazo de aplicação dos recursos e a prestação de contas final será apresentada até o dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro. Havendo necessidade de diligências para dirimir dúvidas ou saneamento de inconsistências, a SMCT determinará à unidade de origem que proceda à notificação do suprido para cumprimento da determinação em até 10 (dez) dias úteis.

4. Fase de Regularização e Responsabilização

Após aprovação da prestação de contas, o processo será encaminhado ao setor competente para baixa da responsabilidade do agente suprido e realização dos registros contábeis pertinentes. Na hipótese de rejeição da prestação de contas ou de não atendimento das diligências determinadas pela SMCT, o Ordenador de Despesa comunicará à SMCT para instauração de procedimento administrativo visando à apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento ao erário.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE

CGM. Acompanhamento de Suprimento de Fundos. Atuação conforme Portaria Regulamentadora



1

Fase de Solicitação e Concessão

A unidade administrativa interessada deverá instaurar processo administrativo específico de suprimento de fundos no sistema oficial do Município, contendo justificativa da despesa, indicação do objeto, identificação do agente suprido e autorização do Ordenador de Despesa.

2

Fase de Aplicação dos Recursos

O agente suprido deverá aplicar os recursos exclusivamente na finalidade autorizada, observando os limites, prazos e vedações previstos nesta Portaria. Todas as despesas deverão ser devidamente comprovadas mediante documentação fiscal idônea, comprovantes de pagamento, atesto de recebimento e demais documentos exigíveis.

3

Fase de Prestação de Contas

Encerrado o prazo de aplicação, o agente suprido apresentará prestação de contas no mesmo processo administrativo da concessão, instruída com relatório das despesas realizadas e respectivos documentos comprobatórios. As prestações de contas parciais deverão ser apresentadas no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do prazo de aplicação dos recursos e a prestação de contas final será apresentada até o dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro. Havendo necessidade de diligências para dirimir dúvidas ou saneamento de inconsistências, a SMCT determinará à unidade de origem que proceda à notificação do suprido para cumprimento da determinação em até 10 (dez) dias úteis.

CGM. Acompanhamento de Suprimento de Fundos. Atuação conforme Portaria Regulamentadora



4

Fase de Regularização e Responsabilização

Após aprovação da prestação de contas, o processo será encaminhado ao setor competente para baixa da responsabilidade do agente suprido e realização dos registros contábeis pertinentes. Na hipótese de rejeição da prestação de contas ou de não atendimento das diligências determinadas pela SMCT, o Ordenador de Despesa comunicará à SMCT para instauração de procedimento administrativo visando à apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento ao erário.

MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XVI

CGM. Análise de processos administrativos de contratação direta ou licitatória pela Controladoria-Geral do Município (CGM).

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **Análise de processos administrativos de contratação direta ou licitatória pela Controladoria-Geral do Município (CGM)**

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Critérios de Envio

Unidades Gestoras dos órgãos pertencentes à Administração Pública municipal direta ou das entidades que tenham celebrado termo de cooperação ou acordo de adesão de que trata o § 2º do art. 26 do Decreto municipal nº 083/2025 devem encaminhar obrigatoriamente à CGM os processos de contratações, oriundas de procedimento licitatório, inexigibilidade ou dispensa de licitação, com valor superior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), nos termos do art. 169, III, da Lei federal nº 14.133/2021 e art. 72,

caput e parágrafo único do Decreto municipal nº 083/2025.

2. Instrução Mínima

O encaminhamento deve contar com instrução mínima, isto é, as Unidades Gestoras, ao encaminharem os processos, devem se certificar de que eles contam, quando for o caso, ao menos com: estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico, pesquisa de preços, certificação de disponibilidade orçamentária e parecer da Procuradoria-Geral do Município (PGM).

3. Análise Técnica

A Controladoria-Geral realiza o exame de conformidade e vantajosidade econômica, com emissão de parecer conclusivo (Relatório) ou recomendação de ajustes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, endereçando-o à Unidade Gestora que lhe encaminhou inicialmente a demanda.

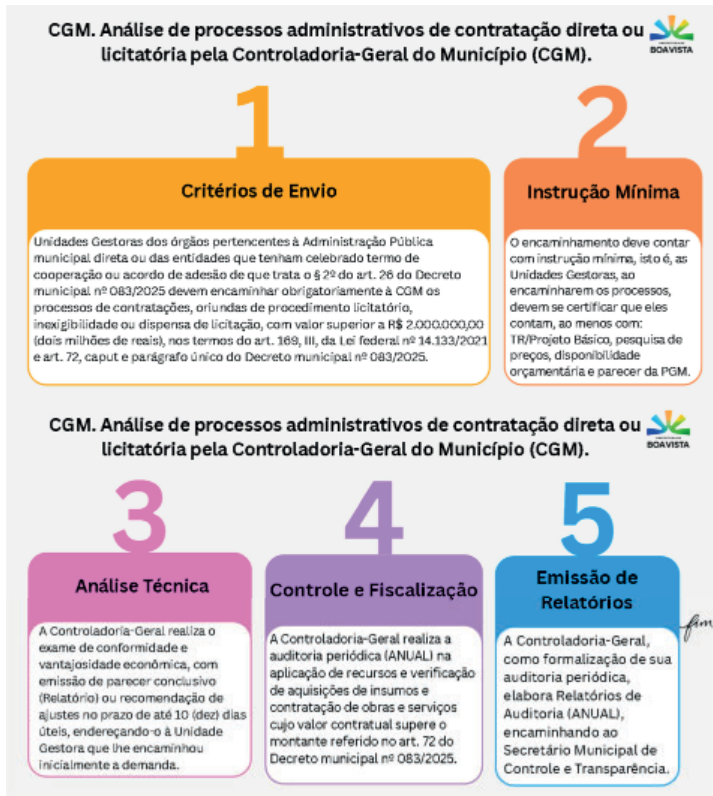
4. Controle e Fiscalização

A Controladoria-Geral realiza a auditoria periódica (anual) na aplicação de recursos e verificação de aquisições de insumos e contratação de obras e serviços cujo valor contratual supere o montante referido no art. 72 do Decreto municipal nº 083/2025.

5. Emissão de Relatórios

A Controladoria-Geral, como formalização de sua auditoria periódica, elabora Relatórios de Auditoria (anual), encaminhando ao Secretário Municipal de Controle e Transparência.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XVII
Controladoria. Produção de peças específicas do controle interno

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência. A presente atuação de dará, com exclusividade, por parte da Controladoria.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Produção de peças específicas do controle interno.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Relatório de Atividades

Documento descritivo de todas as ações de controle realizadas no período. Deve ser elaborado pelos Analistas da Controladoria no prazo de até 03 (três) dias úteis após a solicitação do Superintendente.

2. Emissão de Relatório

Documento conclusivo acerca da regularidade das contas. Elaborado pelo Analista da Controladoria em até 03 (três) dias úteis após solicitação da Superintendência.

3. Encaminhamento ao Secretário da SMCT e arquivamento

Com a emissão do Relatório Conclusivo, Superintendência de Controle da Gestão Pública encaminha a íntegra do Relatório à ciência do Secretário da SMCT.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XVIII
Decreto municipal nº 014/E/2026: Acompanhamento da gestão e fiscalização contratual dos contratos administrativos

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Decreto municipal nº 014/E/2026: Acompanhamento da gestão e fiscalização contratual dos contratos administrativos

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Acompanhamento Contratual e Análise de Notas Fiscais e Faturas

Nos contratos cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), realizará análise prévia das notas fiscais e faturas antes do pagamento, aferindo conformidade financeira, documental e contratual, conforme Decreto municipal nº 014/E/2026.

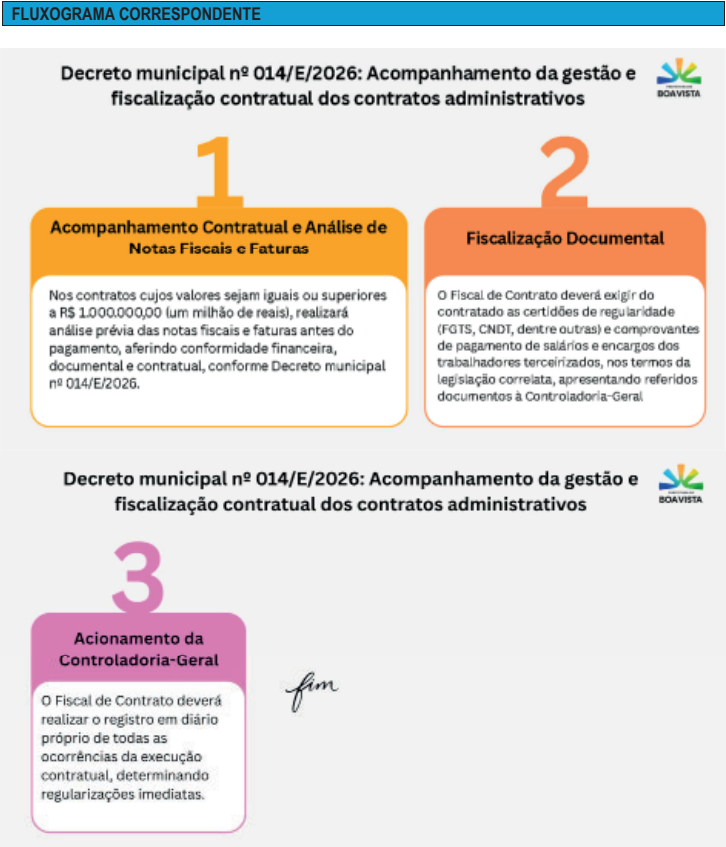
2. Fiscalização Documental

O Fiscal de Contrato deverá exigir do contratado as certidões de regularidade (FGTS, CNDT, dentre outras) e comprovantes de pagamento de salários e encargos dos trabalhadores terceirizados, nos termos da legislação correlata, apresentando referidos documentos à Controladoria-Geral.

3. Acionamento da Controladoria-Geral

O Fiscal de Contrato, caso entenda haver indícios de

irregularidade ou necessite de apoio técnico, deverá encaminhar demanda fundamentada para análise da Controladoria-Geral.



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XIX
CGM. Concessão de passagens

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Concessão de passagens.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Solicitação

O Servidor que tem a necessidade de aquisição de passagem para a participação em evento ou compromisso em nome da Unidade Gestora (ou necessidade de utilização do Cartão Corporativo), encaminha solicitação fundamentada ao Secretário da Pasta.

2. Encaminhamento ao Ordenador de Despesas

O Secretário da Pasta, entendendo pela pertinência da passagem solicitada, encaminha a solicitação para o Ordenador de Despesas, para as análises e providências necessárias.

3. Autorização

Ordenador de Despesa emite autorização prévia e expressa para aquisição da passagem.

4. Providências pelo portador

O portador da passagem deve anexar a fatura da passagem e encaminhar o processo à Controladoria-Geral até o 5º dia útil do bimestre subsequente para análise de legalidade.

5. Emissão de Relatório pela Controladoria

A Controladoria-Geral emite Relatório, trimestralmente, acerca das passagens e encaminha suas conclusões aos Secretários responsáveis pelas respectivas pastas.



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XX
Autuação, tramitação e encerramento de processos

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Autuação, tramitação e encerramento de processos.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Da Autuação e Formação do Processo

A unidade administrativa competente identificará a necessidade de instauração de processo administrativo, verificando a pertinência temática, finalidade institucional, natureza da demanda e eventual necessidade de tratamento de dados pessoais ou informações sigilosas. A autuação será realizada mediante registro no sistema informatizado oficial de gestão de processos eletrônicos utilizado pela Administração Pública Municipal, com geração automática de número único de identificação processual que constará do recibo eletrônico de protocolo, conforme art. 10 do Decreto municipal nº 114/E/2018.

O cadastro do processo deverá conter, no mínimo:

- a) assunto do processo;
- b) unidade administrativa responsável;
- c) interessado(s);
- d) classificação temática;
- e) indicação do grau de acesso;
- f) descrição resumida do objeto;
- g) identificação do servidor responsável pela autuação;
- h) vinculação a fluxos processuais previamente normatizados, quando existentes.

2. Da Classificação de Sigilo e Proteção de Dados

A unidade atuadora deverá avaliar a existência de dados pessoais, dados pessoais sensíveis ou informações protegidas por sigilo legal, promovendo a classificação adequada do nível de acesso, nos termos da legislação vigente.

Os processos que contenham informações protegidas deverão possuir restrição de acesso apenas aos agentes públicos autorizados e diretamente vinculados à instrução processual.

3. Da Inserção de Documentos

Os documentos juntados ao processo deverão observar os requisitos de autenticidade, integridade, legibilidade, rastreabilidade e preservação documental previstos no Decreto Municipal nº 114/E/2018.

Os documentos físicos eventualmente apresentados deverão ser digitalizados e conferidos quanto à integridade documental, registrando-se a natureza do documento apresentado, o qual terá valor de cópia simples.

4. Da Tramitação e Instrução Processual

Após a autuação, o processo será encaminhado eletronicamente à unidade competente para instrução, análise ou decisão administrativa, observando-se os fluxos processuais normatizados pelo Comitê Municipal de Gestão de Processos Eletrônicos. Toda movimentação processual deverá permanecer registrada no sistema eletrônico, assegurando rastreabilidade integral dos atos praticados.

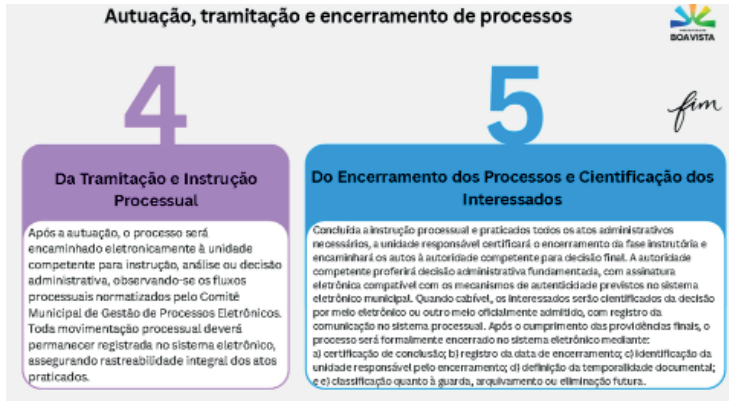
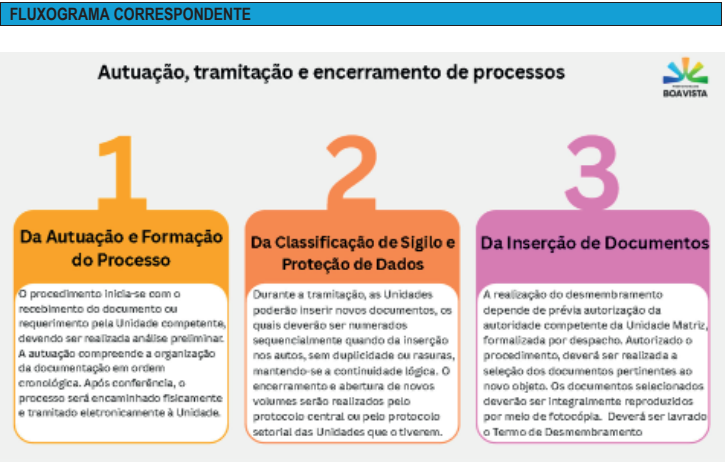
5. Do Encerramento dos Processos e Cientificação dos Interessados

Concluída a instrução processual e praticados todos os atos administrativos necessários, a unidade responsável certificará o encerramento da fase instrutória e encaminhará os autos à autoridade competente para decisão final. A autoridade competente proferirá decisão administrativa fundamentada, com assinatura eletrônica compatível com os mecanismos de autenticidade previstos no sistema eletrônico municipal. Quando cabível, os interessados serão identificados da decisão por meio eletrônico ou outro meio oficialmente admitido, com registro da comunicação no sistema processual. Após o cumprimento das providências finais, o processo será formalmente encerrado no sistema eletrônico mediante:

- a) certificação de conclusão;
- b) registro da data de encerramento;
- c) identificação da unidade responsável pelo encerramento;
- d) definição da temporalidade documental; e
- e) classificação quanto à guarda, arquivamento ou eliminação futura.

Após o cumprimento das providências finais, o processo será formalmente encerrado no sistema eletrônico mediante:

- a) certificação de conclusão;
- b) registro da data de encerramento;
- c) identificação da unidade responsável pelo encerramento;
- d) definição da temporalidade documental; e
- e) classificação quanto à guarda, arquivamento ou eliminação futura.



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXI
CGM. Atuação na formalização de Termos de Parcerias, Fomento e Colaboração realizados por meio de emendas impositivas da câmara municipal de Boa Vista/RR.

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

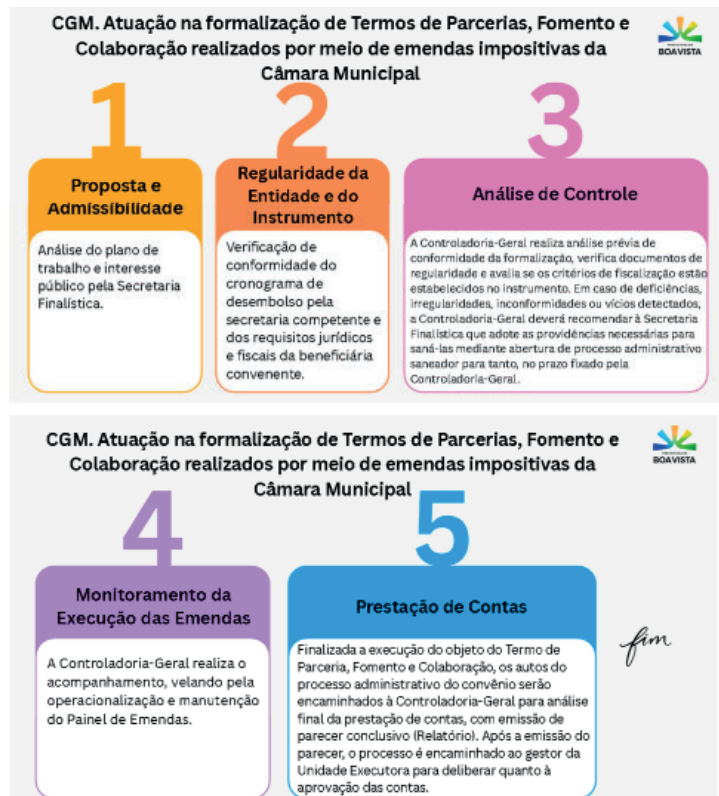
Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Atuação na formalização de Termos de Parcerias, Fomento e Colaboração realizados por meio de emendas impositivas da câmara municipal de Boa Vista/RR.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

- PROCEDIMENTO ESTABELECIDO**
- 1. Proposta e Admissibilidade**
Análise do plano de trabalho e interesse público pela Secretaria Finalística.
 - 2. Regularidade da Entidade e do Instrumento**
Verificação de conformidade do cronograma de desembolso pela secretaria competente e dos requisitos jurídicos e fiscais da beneficiária conveniente.
 - 3. Análise de Controle**
A Controladoria-Geral realiza análise prévia de conformidade da formalização, verifica documentos de regularidade e avalia se os critérios de fiscalização estão estabelecidos no instrumento. Em caso de deficiências, irregularidades, inconformidades ou vícios detectados, a Controladoria-Geral deverá recomendar à Secretaria Finalística que adote as providências necessárias para saná-las mediante abertura de processo administrativo saneador para tanto, no prazo fixado pela Controladoria-Geral.

- 4. Monitoramento da Execução das Emendas**
A Controladoria-Geral realiza o acompanhamento, velando pela operacionalização e manutenção do Painel de Emendas.
- 5. Prestação de Contas**
Finalizada a execução do objeto do Termo de Parceria, Fomento e Colaboração, os autos do processo administrativo do convênio serão encaminhados à Controladoria-Geral para análise final da prestação de contas, com emissão de parecer conclusivo (Relatório). Após a emissão do parecer, o processo é encaminhado ao gestor da Unidade Executora para deliberar quanto à aprovação das contas.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXII

Processos de Benefícios Previdenciários - PRESSEM

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **Processos de Benefícios Previdenciários - PRESSEM**.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Instrução processual e concessão originária

Nesta etapa, o órgão de origem compila todo o histórico funcional, as certidões de tempo de contribuição e os laudos necessários, formalizando o pedido de aposentadoria. Após a conferência dos requisitos legais pela secretaria, o processo é encaminhado ao PRESSEM, que procede com o julgamento do benefício, a emissão do ato concessório e a devida publicação, consolidando a etapa executiva da despesa previdenciária.

2. Remessa e triagem documental

Momento em que o PRESSEM organiza os autos para cumprir o rito de controle externo. De posse do ato já publicado, o instituto encaminha o processo devidamente instruído à Secretaria Municipal de Controladoria e Transparência (SMCT). Esta remessa deve observar rigorosamente o checklist exigido pelo TCERR, garantindo que o dossiê contenha todas as peças fundamentais, como cálculos de proventos e fundamentação jurídica, para que não ocorram devoluções por falta de documentos essenciais.

3. Análise de conformidade

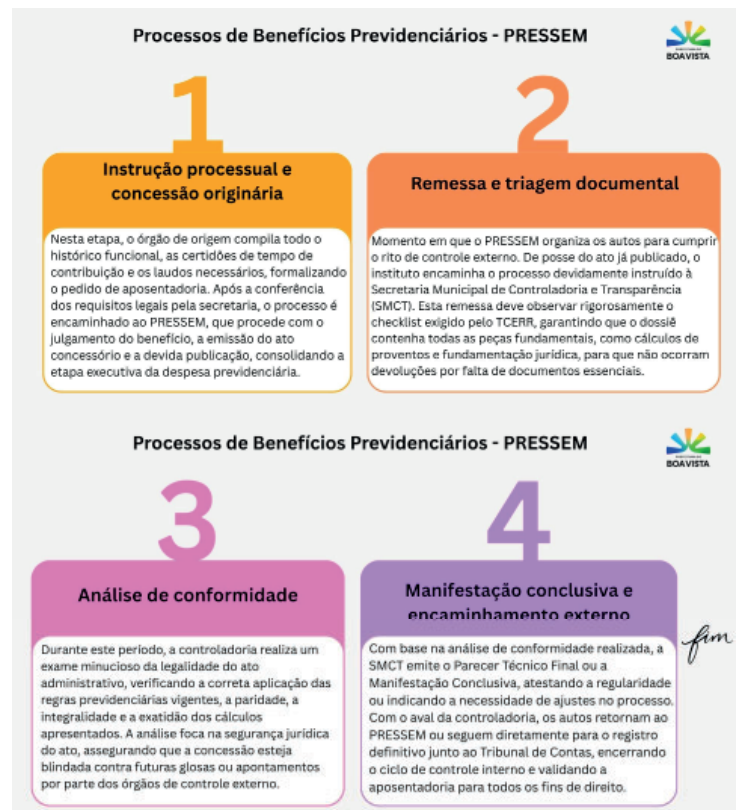
Durante este período, a controladoria realiza um exame minucioso da legalidade do ato administrativo, verificando a correta aplicação das regras previdenciárias vigentes, a paridade, a integralidade e a exatidão dos cálculos apresentados. A análise foca na segurança jurídica do

ato, assegurando que a concessão esteja blindada contra futuras glosas ou apontamentos por parte dos órgãos de controle externo.

4. Manifestação conclusiva e encaminhamento externo

Com base na análise de conformidade realizada, a SMCT emite o Parecer Técnico Final ou a Manifestação Conclusiva, atestando a regularidade ou indicando a necessidade de ajustes no processo. Com o aval da controladoria, os autos retornam ao PRESSEM ou seguem diretamente para o registro definitivo junto ao Tribunal de Contas, encerrando o ciclo de controle interno e validando a aposentadoria para todos os fins de direito.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXIII

Elaboração e consolidação de relatórios parciais e finais

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **Elaboração e consolidação de relatórios parciais e finais**.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

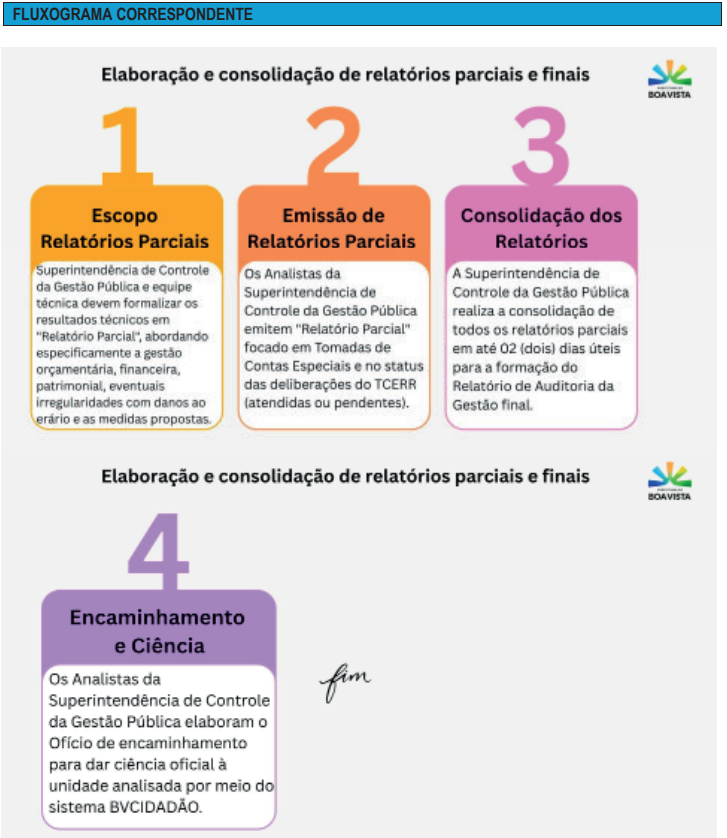
1. Escopo Relatórios Parciais

Superintendência de Controle da Gestão Pública e equipe técnica devem formalizar os resultados técnicos em "Relatório Parcial", abordando especificamente a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, eventuais irregularidades com danos ao erário e as medidas administrativas propostas.

2. Emissão de Relatórios Parciais

Os Analistas da Superintendência de Controle da Gestão Pública emitem "Relatório Parcial" focado em Tomadas de Contas Especiais e no status das deliberações do TCERR (atendidas ou pendentes).

3. Consolidação dos Relatórios
- A Superintendência de Controle da Gestão Pública realiza a consolidação de todos os relatórios parciais em até 02 (dois) dias úteis para a formação do Relatório de Auditoria da Gestão final.
4. Encaminhamento e Ciência
- Os Analistas da Superintendência de Controle da Gestão Pública elaboram o Ofício de encaminhamento para dar ciência oficial à unidade analisada por meio do sistema BVCIDADÃO.



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXIV
Tratamento de inconsistências (achados de Auditoria Externa)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Tratamento de inconsistências (achados de Auditoria Externa).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

- PROCEDIMENTO ESTABELECIDO
1. Verificações periódicas
- A Superintendência de Controle da Gestão Pública, em suas atividades de verificação periódicas, busca por eventuais inconsistências (achados de Auditoria Externa).
2. Nota de Recomendação (no caso de verificação de Achado)
- A Superintendência de Controle da Gestão Pública e equipe técnica, no caso de encontrar algum achado de Auditoria que precise de solução, tramitará fluxo de diligências para que o problema seja sanado. O responsável dentro da Superintendência de Controle da Gestão Pública que identificar o Achado elaborará uma Nota de Recomendações, com prazo de até 03 dias, para que a Unidade Gestora proceda à correção ou justificativa pela unidade.

3. Forma de encaminhamento da Nota de Recomendações
- A Nota de Recomendações é enviada via sistema BVCIDADÃO ou anexada à contracapa do processo físico.
4. Análise pela Superintendência de Controle da Gestão Pública e equipe técnica
- Após o retorno da manifestação da Unidade Gestora (com a comprovação da solução ou com justificativa adequada), a Superintendência de Controle da Gestão Pública e equipe técnica terá o prazo de 03 (três) dias para reanálise das inconsistências inicialmente apontadas.
5. Reiteração, caso necessária
- O procedimento pode ser repetido apenas uma vez, com prazo reduzido de 01 (um) dia para a Unidade Gestora se manifestar.
6. Comunicação ao Secretário
- Realizada a reanálise, ou, caso a Unidade Gestora, mesmo após reiteração, não encaminhe manifestação adequada, A Superintendência de Controle da Gestão Pública encaminhará a demanda para apreciação do Secretário Da SMCT.



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXV
CGM. Levantamento de controle patrimonial de bens móveis

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Levantamento de controle patrimonial de bens móveis.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Inventário Anual

Deve ser realizado por comissão de no mínimo 3

servidores da Controladoria-Geral, designados por Portaria do Secretário, listando bens, plaquetas e estado de conservação.

2. Monitoramento

A Controladoria-Geral realiza auditorias sob demanda. O órgão de controle deve ser comunicado imediatamente sobre qualquer desaparecimento de bem público para que oriente a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Sindicância.

3. Arquivamento

Atestando a regularidade do inventário, a Controladoria-Geral realiza o arquivamento da demanda.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA GABINETE

ANEXOS – PARTE 2 Fluxos relativos à Ouvidoria

OBS: OS PROCEDIMENTOS E FLUXOGRAMAS ESTABELECIDOS NOS ANEXOS DESTES MANUAIS OPERATIVOS REPRESENTAM AS PRINCIPAIS DEMANDAS DA SMCT, E NÃO CONFLITUAM COM AQUELES EXPOSTOS NAS LEIS E DECRETOS MUNICIPAIS, MAS BUSCAM COMPLEMENTAR AS SUAS DISPOSIÇÕES.

MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXVII Recepção de manifestações no formato presencial

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **Recepção de manifestações no formato presencial.**

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Recebimento e descrição da manifestação

O atendimento inicia-se com o comparecimento do cidadão à sede da Ouvidoria-Geral do Município, instalada na SMCT. Nesse momento, a manifestação é formalizada diretamente pelo atendente, mediante a descrição do relato apresentado pelo cidadão.

2. Autuação e registro no sistema eletrônico

Na sequência, a manifestação é registrada no sistema "Fala BV" e é gerado o número de protocolo, garan-

tando sua formalização e rastreabilidade. Após o registro, é realizada a impressão do espelho de protocolo em duas vias para assinatura, sendo uma destinada ao cidadão e a outra mantida pela Ouvidoria-Geral do Município. O cidadão permanece com uma das vias assinadas, a qual contém o número de protocolo para acompanhamento da demanda.

3. Remessa à secretaria envolvida

Posteriormente, a manifestação é encaminhada à ouvidoria setorial ou aos pontos focais da secretaria responsável, que procederão à análise e adoção das providências cabíveis, em até 10 (dez) dias.

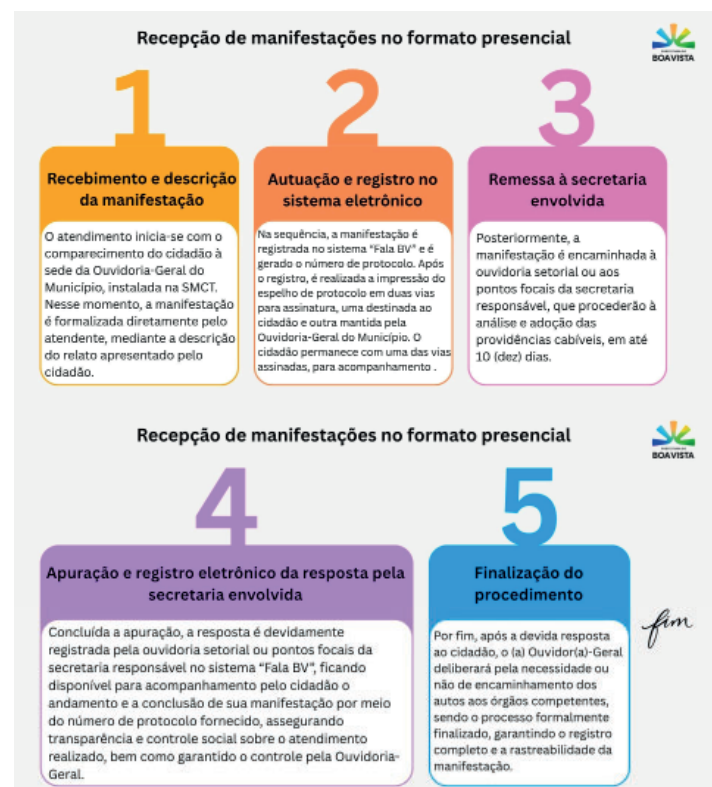
4. Apuração e registro eletrônico da resposta pela secretaria envolvida

Concluída a apuração, a resposta é devidamente registrada pela ouvidoria setorial ou pontos focais da secretaria responsável no sistema "Fala BV", ficando disponível para acompanhamento pelo cidadão o andamento e a conclusão de sua manifestação por meio do número de protocolo fornecido, assegurando transparência e controle social sobre o atendimento realizado, bem como garantido o controle pela Ouvidoria-Geral.

5. Finalização do procedimento

Por fim, após a devida resposta ao cidadão, o (a) Ouvidor(a)-Geral deliberará pela necessidade ou não de encaminhamento dos autos aos órgãos competentes, sendo o processo formalmente finalizado, garantindo o registro completo e a rastreabilidade da manifestação.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXVIII Recepção de manifestações em formato telefônico

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **Recepção de manifestações em formato telefônico.**

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO**1. Recebimento e descrição da manifestação**

O fluxo inicia-se com o recebimento da manifestação do cidadão por meio dos telefones disponibilizados para atendimento.

2. Autuação e registro no sistema eletrônico

A manifestação será registrada no Portal "Fala BV" tão logo recebida, sendo gerado o número de protocolo e comunicado ao usuário, garantindo a formalização e rastreabilidade.

3. Remessa à secretaria envolvida

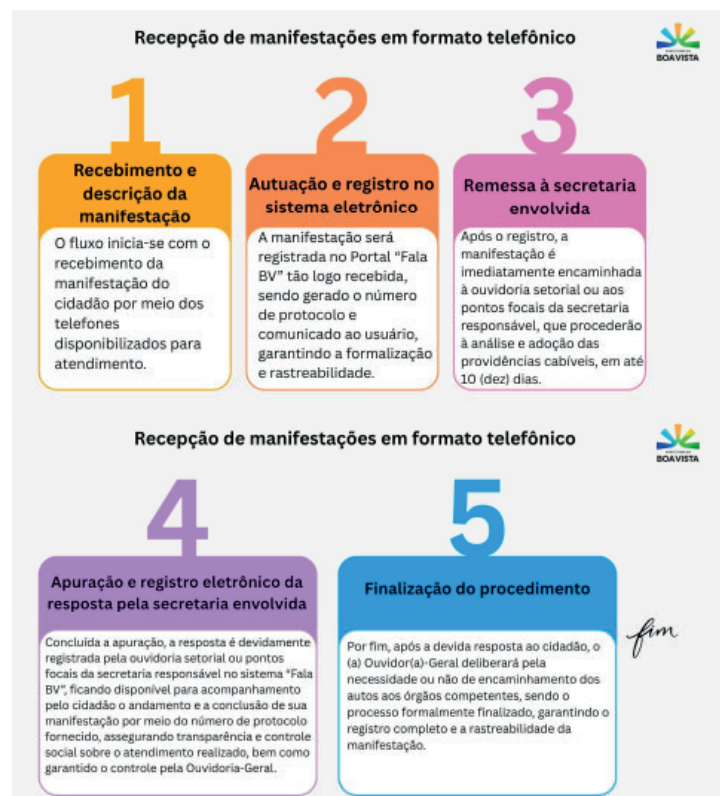
Após o registro, a manifestação é imediatamente encaminhada à ouvidoria setorial ou aos pontos focais da secretaria responsável, que procederão à análise e adoção das providências cabíveis, em até 10 (dez) dias.

4. Apuração e registro eletrônico da resposta pela secretaria envolvida

Concluída a apuração, a resposta é devidamente registrada pela ouvidoria setorial ou pontos focais da secretaria responsável no sistema "Fala BV", ficando disponível para acompanhamento pelo cidadão o andamento e a conclusão de sua manifestação por meio do número de protocolo fornecido, assegurando transparência e controle social sobre o atendimento realizado, bem como garantido o controle pela Ouvidoria-Geral.

5. Finalização do procedimento

Por fim, após a devida resposta ao cidadão, o (a) Ouvidor(a)-Geral deliberará pela necessidade ou não de encaminhamento dos autos aos órgãos competentes, sendo o processo formalmente finalizado, garantindo o registro completo e a rastreabilidade da manifestação.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE
MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXIX
Recepção de manifestações pelo Portal "Fala BV"

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Recepção de manifestações pelo Portal "Fala BV".

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO**1. Recebimento e descrição da manifestação**

O fluxo inicia-se com o recebimento da manifestação do cidadão por meio do Portal "Fala BV", sendo gerado automaticamente o número de protocolo e comunicado ao usuário, garantindo a formalização e rastreabilidade.

2. Autuação e registro no sistema eletrônico

A manifestação será registrada no Portal "Fala BV" tão logo recebida, sendo gerado o número de protocolo e comunicado ao usuário, garantindo a formalização e rastreabilidade.

3. Remessa à secretaria envolvida

Após o registro, a manifestação é imediatamente encaminhada à ouvidoria setorial ou aos pontos focais da secretaria responsável, que procederão à análise e adoção das providências cabíveis, em até 10 (dez) dias.

4. Apuração e registro eletrônico da resposta pela secretaria envolvida

Concluída a apuração, a resposta é devidamente registrada pela ouvidoria setorial ou pontos focais da secretaria responsável no sistema "Fala BV", ficando disponível para acompanhamento pelo cidadão o andamento e a conclusão de sua manifestação por meio do número de protocolo fornecido, assegurando transparência e controle social sobre o atendimento realizado, bem como garantido o controle pela Ouvidoria-Geral.

5. Finalização do procedimento

Por fim, após a devida resposta ao cidadão, o (a) Ouvidor(a)-Geral deliberará pela necessidade ou não de encaminhamento dos autos aos órgãos competentes, sendo o processo formalmente finalizado, garantindo o registro completo e a rastreabilidade da manifestação.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE

MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXX**Recepção de manifestações por e-mail – existência de ouvidoria setorial na secretaria envolvida**

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **Recepção de manifestações por e-mail – existência de ouvidoria setorial na secretaria envolvida.**

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO**1. Recebimento e descrição da manifestação**

O fluxo inicia-se com o recebimento da manifestação do cidadão por meio do endereço eletrônico institucional da Ouvidoria-Geral (ouvidoria@boavista.rr.gov.br).

2. Autuação e registro no sistema eletrônico

Quando a secretaria envolvida possui ouvidoria própria, a manifestação é encaminhada via ofício à ouvidoria da respectiva secretaria, que registrará a manifestação no Portal “Fala BV”, em até 02 (dois) dias, gerando o número de protocolo e formalizando seu acompanhamento.

3. Apuração dos fatos

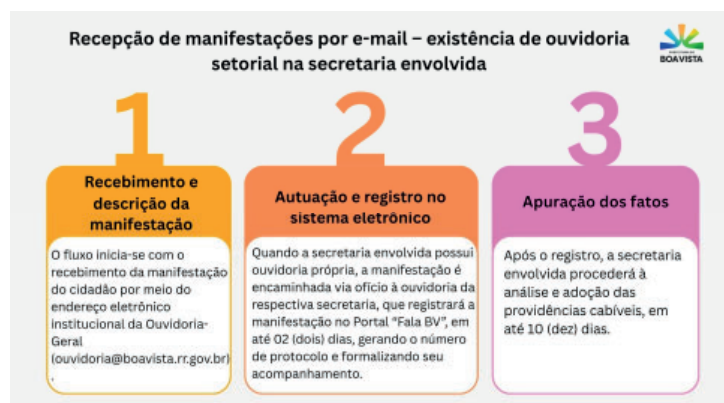
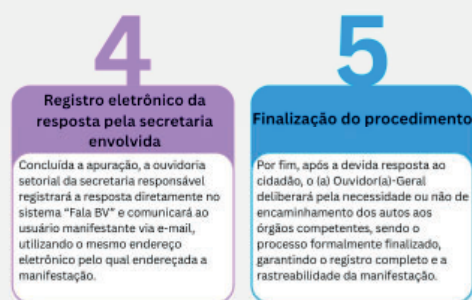
Após o registro, a secretaria envolvida procederá à análise e adoção das providências cabíveis, em até 10 (dez) dias.

4. Registro eletrônico da resposta pela secretaria envolvida

Concluída a apuração, a ouvidoria setorial da secretaria responsável registrará a resposta diretamente no sistema “Fala BV” e comunicará ao usuário manifestante via e-mail, utilizando o mesmo endereço eletrônico pelo qual endereçada a manifestação.

5. Finalização do procedimento

Por fim, após a devida resposta ao cidadão, o (a) Ouvidor(a)-Geral deliberará pela necessidade ou não de encaminhamento dos autos aos órgãos competentes, sendo o processo formalmente finalizado, garantindo o registro completo e a rastreabilidade da manifestação.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE**Recepção de manifestações por e-mail – existência de ouvidoria setorial na secretaria envolvida****MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXXI****Recepção de manifestações por e-mail – inexistência de ouvidoria setorial na secretaria envolvida**

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **Recepção de manifestações por e-mail – inexistência de ouvidoria setorial na secretaria envolvida.**

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO**1. Recebimento e descrição da manifestação**

O fluxo inicia-se com o recebimento da manifestação do cidadão por meio do endereço eletrônico institucional da Ouvidoria-Geral (ouvidoria@boavista.rr.gov.br).

2. Autuação e registro no sistema eletrônico

Quando a secretaria responsável não possui ouvidoria, a manifestação recebida é registrada imediatamente no Portal “Fala BV” pela Ouvidoria-Geral e encaminhada diretamente à secretaria via ofício.

3. Apuração dos fatos

Após o recebimento do ofício, a secretaria envolvida procederá à análise e adoção das providências cabíveis, em até 10 (dez) dias.

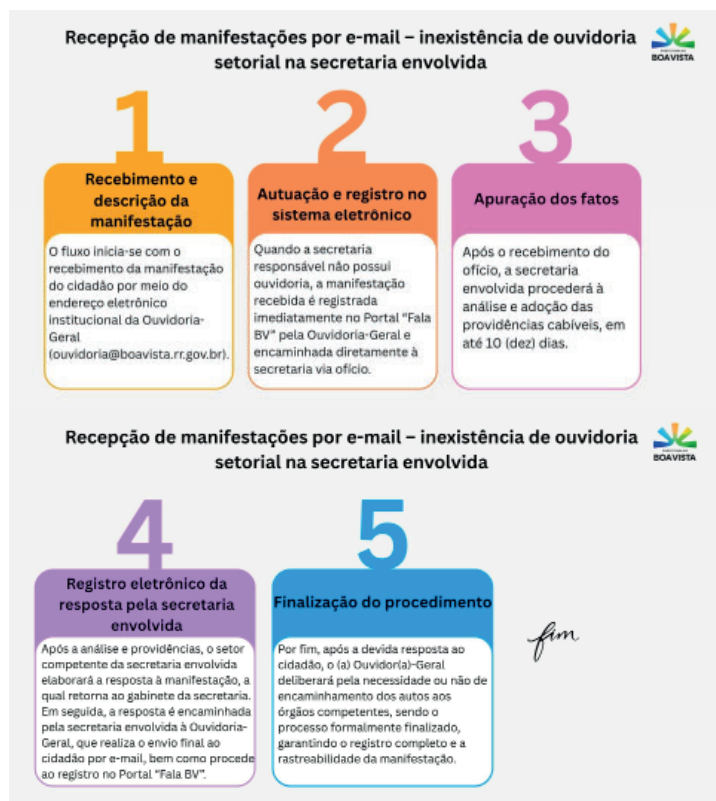
4. Registro eletrônico da resposta pela secretaria envolvida

Após a análise e providências, o setor competente da secretaria envolvida elaborará a resposta à manifestação, a qual retorna ao gabinete da secretaria. Em seguida, a resposta é encaminhada pela secretaria envolvida à Ouvidoria-Geral, que realiza o envio final ao cidadão por e-mail, utilizando o mesmo endereço eletrônico pelo qual endereçada a manifestação, bem como procede ao registro no Portal “Fala BV”.

5. Finalização do procedimento

Por fim, após a devida resposta ao cidadão, o (a) Ouvidor(a)-Geral deliberará pela necessidade ou não de encaminhamento dos autos aos órgãos competentes, sendo o processo formalmente finalizado, garantindo o registro completo e a rastreabilidade da manifestação.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXXII

Recepção de Comunicações Relativas à Proteção de Dados Pessoais

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **Recepção de Comunicações Relativas à Proteção de Dados Pessoais**

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Recebimento e descrição da manifestação

O fluxo de recepção de comunicações relativas à proteção de dados pessoais inicia-se com o recebimento da manifestação pela Ouvidoria-Geral, por meio dos canais oficiais disponibilizados aos municípios.

2. Autuação e registro no sistema eletrônico

Após o recebimento, a manifestação deve ser registrada em sistema informatizado próprio, com a devida classificação quanto à sua natureza, identificando-se a qual das hipóteses elencadas no art. 18 da Lei nº 13.709/2018 se enquadra o requerimento de exercício de direitos do titular de dados.

3. Apuração preliminar do pedido

Na sequência, realiza-se a análise preliminar da manifestação, com o objetivo de verificar a presença de dados pessoais e, especialmente, de dados pessoais sensíveis, bem como a existência de indícios de violação à legislação de proteção de dados.

Caso a manifestação envolva dados protegidos, deve-se proceder à classificação do grau de sigilo, restringindo o acesso às informações apenas aos servidores autorizados, garantindo a confidencialidade e a integridade dos dados.

4. Tramitação e encaminhamento ao setor competente

A Ouvidoria-Geral deverá avaliar a competência para tratamento da demanda. Nos casos em que a matéria envolver aspectos técnicos de proteção de dados, a manifestação deverá ser encaminhada à Unidade responsável pela governança de dados ou ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO), sem prejuízo do acompanhamento pela Ouvidoria.

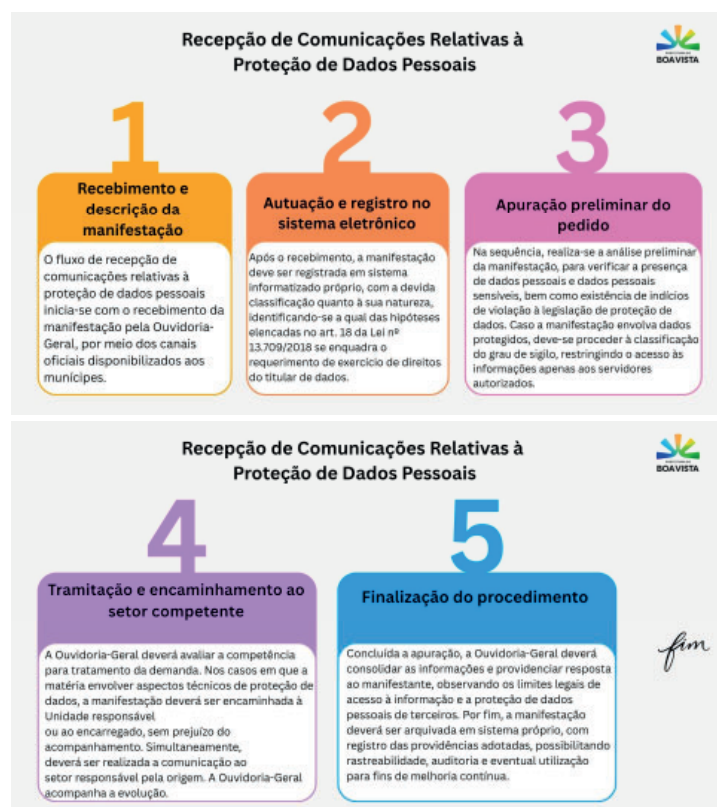
Simultaneamente, deverá ser realizada a comunicação ao setor responsável pela origem da possível irregularidade ou pela ação solicitada pelo requerente (ex.: acesso aos dados pessoais, correção de dados incompletos ou inexatos, informação de entidades com as quais houve compartilhamento dos dados etc.), quando identificável, limitando-se o compartilhamento aos dados estritamente necessários para a apuração dos fatos.

Durante a tramitação, a Ouvidoria-Geral deverá acompanhar a evolução da demanda, monitorando os prazos de resposta e a adoção de medidas corretivas pelas Unidades envolvidas.

5. Finalização do procedimento

Concluída a apuração, a Ouvidoria-Geral deverá consolidar as informações e providenciar resposta ao manifestante, observando os limites legais de acesso à informação e a proteção de dados pessoais de terceiros. Por fim, a manifestação deverá ser arquivada em sistema próprio, com registro das providências adotadas, possibilitando rastreabilidade, auditoria e eventual utilização para fins de melhoria contínua dos processos institucionais.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXXIII

Acompanhamento dos Sistemas Informatizados da Administração – Proteção de dados pessoais

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: **Acompanhamento dos Sistemas Informatizados da Administração**

– Proteção de dados pessoais.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Definição de sistemas e banco de dados prioritários para monitoramento

O fluxo de acompanhamento dos sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública Municipal inicia-se com a definição, por ato do Secretário de Controle e Transparência, dos sistemas e banco de dados prioritários a serem monitorados, considerando o volume e a sensibilidade dos dados pessoais tratados. A listagem dos sistemas prioritários poderá sofrer alterações, a critério do Secretário da Pasta, após provocação pelo Ouvidor-Geral.

2. Acompanhamento da proteção de dados pessoais

A Ouvidoria-Geral deverá estabelecer rotinas periódicas de verificação, que poderão incluir consultas diretas aos sistemas, análise de acessos públicos disponíveis, testes de exposição de dados e recebimento de informações de outras Unidades ou de usuários. O acompanhamento da proteção de dados pessoais registrados nos sistemas definidos como prioritários será feito semanalmente, procedendo-se a registro em planilha própria.

Durante essas verificações, deverá ser analisada a existência de dados pessoais disponibilizados indevidamente em ambiente público ou acessíveis sem controle adequado, bem como a presença de falhas de configuração que possam comprometer a segurança da informação.

3. Apuração de irregularidades na proteção de dados pessoais

Identificada qualquer irregularidade, a Ouvidoria-Geral deverá registrar a ocorrência em sistema próprio, classificando-a conforme sua gravidade e potencial impacto, especialmente nos casos que envolvam dados pessoais sensíveis.

Na sequência, deverá ser formalizada comunicação imediata à Unidade responsável pelo sistema, com indicação clara da inconsistência identificada e solicitação de adoção de medidas corretivas em até 5 (cinco) dias.

Simultaneamente, a ocorrência deverá ser comunicada à área responsável pela segurança da informação e, quando aplicável, ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO), para avaliação técnica e adoção de medidas adicionais.

A Ouvidoria-Geral deverá acompanhar a implementação das correções, monitorando os prazos fixados e verificando a efetiva resolução da falha identificada.

Após a regularização, deverá ser realizada nova verificação para validação das medidas adotadas, registrando-se o encerramento da ocorrência nos relatórios periódicos produzidos pela Ouvidoria-Geral.

4. Determinação de medidas emergenciais

Nos casos de maior gravidade, especialmente quando houver exposição de dados pessoais sensíveis ou risco relevante aos titulares, a Ouvidoria deverá recomendar a adoção de medidas emergenciais, incluindo a suspensão temporária de acesso ao sistema ou funcionalidade afetada.

5. Verificação e produção de relatórios periódicos

A Ouvidoria-Geral deverá consolidar relatórios periódicos contendo as ocorrências identificadas, as medidas adotadas e recomendações para aprimoramento dos sistemas, contribuindo para o fortalecimento da governança de dados no âmbito municipal.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE

Acompanhamento dos Sistemas Informatizados da Administração – Proteção de dados pessoais



1

Definição de sistemas e banco de dados prioritários para monitoramento

O fluxo de acompanhamento dos sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública Municipal inicia-se com a definição, por ato do Secretário de Controle e Transparência, dos sistemas e banco de dados prioritários a serem monitorados. A listagem dos sistemas prioritários poderá sofrer alterações.

2

Acompanhamento da proteção de dados pessoais

A Ouvidoria-Geral deverá estabelecer rotinas periódicas de verificação. O acompanhamento da proteção de dados pessoais registrados nos sistemas definidos como prioritários será feito semanalmente, procedendo-se a registro em planilha própria.

3

Apuração de irregularidades na proteção de dados pessoais

Identificada qualquer irregularidade, a Ouvidoria-Geral deverá registrar a ocorrência em sistema próprio, classificando-a por gravidade e potencial impacto. Na sequência, deverá ser formalizada comunicação imediata à Unidade responsável pelo sistema, com indicação clara da inconsistência identificada e solicitação de adoção de medidas corretivas em até 5 (cinco) dias.

Acompanhamento dos Sistemas Informatizados da Administração – Proteção de dados pessoais



4

Determinação de medidas emergenciais

Nos casos de maior gravidade, especialmente quando houver exposição de dados pessoais sensíveis ou risco relevante aos titulares, a Ouvidoria deverá recomendar a adoção de medidas emergenciais, incluindo a suspensão temporária de acesso ao sistema ou funcionalidade afetada.

5

Verificação e produção de relatórios periódicos

A Ouvidoria-Geral deverá consolidar relatórios periódicos contendo as ocorrências identificadas, as medidas adotadas e recomendações para aprimoramento dos sistemas, contribuindo para o fortalecimento da governança de dados no âmbito municipal.

fim

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA GABINETE

ANEXOS – PARTE 3 Fluxos relativos à Transparência

OBS: OS PROCEDIMENTOS E FLUXOGRAMAS ESTABELECIDOS NOS ANEXOS DESTES MANUAIS OPERATIVOS REPRESENTAM AS PRINCIPAIS DEMANDAS DA SMCT, E NÃO CONFLITUAM COM AQUELES EXPOSTOS NAS LEIS E DECRETOS MUNICIPAIS, MAS BUSCAM COMPLEMENTAR AS SUAS DISPOSIÇÕES.

MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXXIV Atendimento e-SIC – Acesso à Informação

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade:

Atendimento e-SIC – Acesso à Informação.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Recepção do pedido

O cidadão registra o pedido no portal e-SIC, através do link disponível (<https://transparencia.boavista.rr.gov.br/meu-painel/nova-manifestacao>).

2. Análise preliminar

Deverá ser verificado se a informação está ou não disponível de forma primária (Transparência Ativa) nos canais oficiais do município. Caso verificada a transparência ativa sobre o objeto, informar diretamente ao cidadão solicitante o local onde os dados possam ser acessados (internet, atendimento físico nas secretarias ou outros órgãos, etc).

3. Remessa à secretaria responsável pela informação

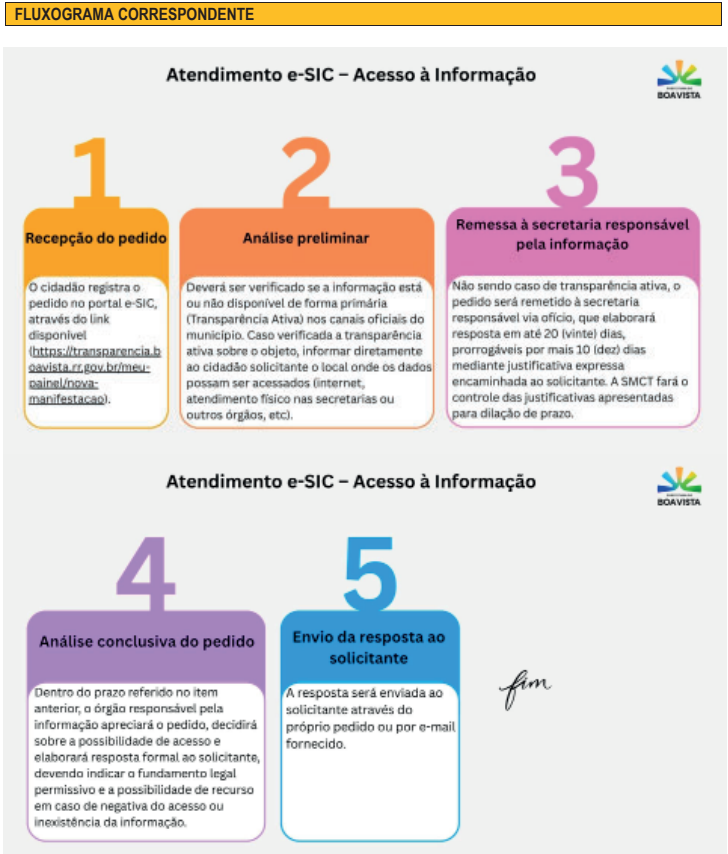
Não sendo caso de transparência ativa, o pedido será remetido à secretaria responsável via ofício, que elaborará resposta em até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa encaminhada ao solicitante. A SMCT fará o controle das justificativas apresentadas para dilação de prazo.

4. Análise conclusiva do pedido

Dentro do prazo referido no item anterior, o órgão responsável pela informação apreciará o pedido, decidirá sobre a possibilidade de acesso e elaborará resposta formal ao solicitante, devendo indicar o fundamento legal permissivo e a possibilidade de recurso em caso de negativa do acesso ou inexistência da informação.

5. Envio da resposta ao solicitante

A resposta será enviada ao solicitante através do próprio pedido ou por e-mail fornecido.



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXXV
Atendimento e-SIC - Recurso

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação a seguinte atividade: Atendimento e-SIC - Recurso.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Negativa de acesso em 1ª instância

Caso negado o acesso à informação pelo órgão responsável por esta, o cidadão terá 10 (dez) dias para interpor recurso da decisão, o qual será direcionado à autoridade imediatamente superior ao agente que exarou a decisão impugnada. A SMCT acompanhará a tramitação e o cumprimento dos prazos.

2. Apreciação do recurso e decisão em 2ª instância

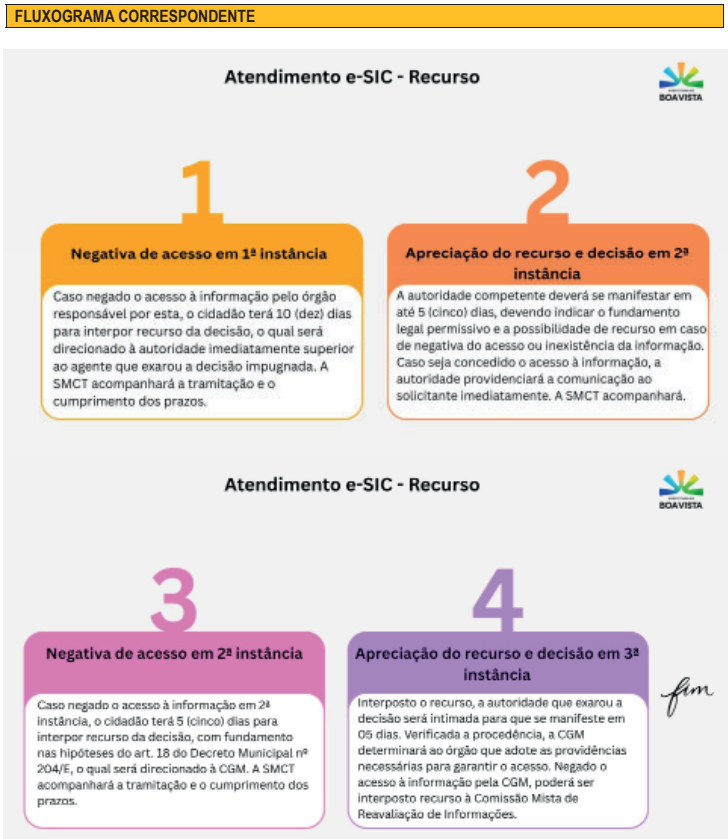
A autoridade competente deverá se manifestar em até 5 (cinco) dias, devendo indicar o fundamento legal permissivo e a possibilidade de recurso em caso de negativa do acesso ou inexistência da informação. Caso seja concedido o acesso à informação, a autoridade competente providenciará a comunicação ao solicitante imediatamente. A SMCT acompanhará a tramitação e o cumprimento dos prazos.

3. Negativa de acesso em 2ª instância

Caso negado o acesso à informação em 2ª instância, o cidadão terá 5 (cinco) dias para interpor recurso da decisão, com fundamento nas hipóteses do art. 18 do Decreto Municipal nº 204/E, o qual será direcionado à CGM. A SMCT acompanhará a tramitação e o cumprimento dos prazos.

4. Apreciação do recurso e decisão em 3ª instância

Interposto o recurso previsto neste artigo, a autoridade que exarou a decisão impugnada será intimada, pela CGM, para que se manifeste no prazo de 05 (cinco) dias. Verificada a procedência das razões do recurso, a CGM determinará ao órgão ou entidade responsável pela informação que adote as providências necessárias para garantir o acesso ao solicitante. Negado o acesso à informação pela CGM, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, de que trata o art. 32 do Decreto Municipal 204/E.



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXXVI
Em relação ao Portal da Transparência.

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamicidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de

procedimento em relação à seguinte atividade: Portal da Transparência.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Envio das informações à Transparência / SMCT

As tabelas de dados padronizadas e disponíveis no site oficial do Portal da Transparência deverão ser devidamente preenchidas por cada Unidade Gestora e encaminhadas à CGM até o 5º (quinto) dia do mês subsequente àquele em que produzida a informação, por meio do e-mail transparencia@boavista.rr.gov.br.

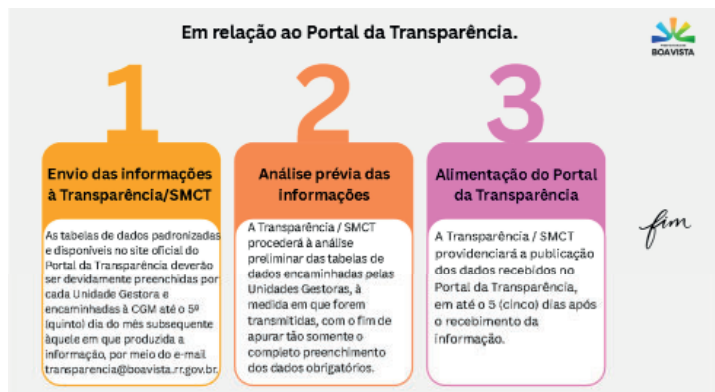
2. Análise prévia das informações

A Transparência / SMCT procederá à análise preliminar das tabelas de dados encaminhadas pelas Unidades Gestoras, à medida em que forem transmitidas, com o fim de apurar tão somente o completo preenchimento dos dados obrigatórios.

3. Alimentação do Portal da Transparência

A Transparência / SMCT providenciará a publicação dos dados recebidos no Portal da Transparência, em até 5 (cinco) dias após o recebimento da informação.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA GABINETE

ANEXOS – PARTE 4 Fluxos relativos à Corregedoria

OBS: OS PROCEDIMENTOS E FLUXOGRAMAS ESTABELECIDOS NOS ANEXOS DESTES MANUAIS OPERATIVOS REPRESENTAM AS PRINCIPAIS DEMANDAS DA SMCT, E NÃO CONFLITUAM COM AQUELES EXPOSTOS NAS LEIS E DECRETOS MUNICIPAIS, MAS BUSCAM COMPLEMENTAR AS SUAS DISPOSIÇÕES.

MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXXVII Recepção de denúncia funcional, juízo de admissibilidade do procedimento e nomeação de comissão correcional

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Recepção de denúncia funcional, juízo de admissibilidade do procedimento e nomeação de comissão correcional.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Recebimento da denúncia

O fluxo inicia-se com o recebimento da denúncia ou notícia de irregularidades pela Corregedoria-Geral do Município, a qual pode ser originada pela secretaria de origem do agente público, enviada pela plataforma BV Cidadão por meio de ofício, ou por outros meios de contato, como correio eletrônico ou atendimento direto e presencial. Recebida a denúncia, procede-se à sua formalização, com o devido registro no setor competente (SPAD/SMCT), sendo obrigatória a sua apuração.

2. Admissibilidade:

Na sequência, a demanda é submetida a juízo de admissibilidade, com apoio de assessoria técnica. O Corregedor-Geral poderá solicitar através de ofício para órgãos internos e/ou externos informações para elucidar possíveis dúvidas para a elaboração do Juízo de Admissibilidade. Caso a análise conclua pela não configuração de ato ilícito os autos serão remetidos ao arquivo, notificando-se via ofício na plataforma BV Cidadão o órgão originário.

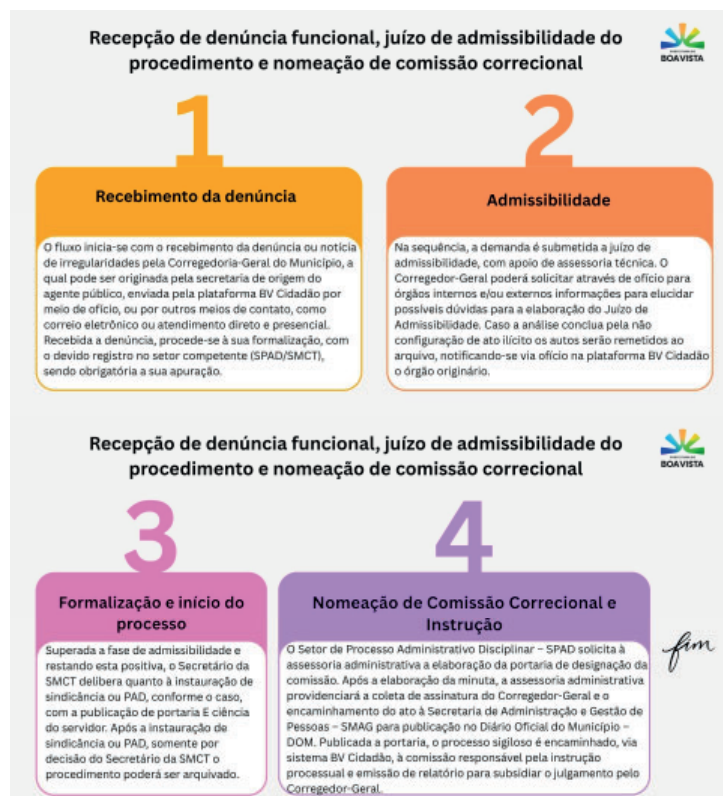
3. Formalização e início do processo

Superada a fase de admissibilidade e restando esta positiva, o Corregedor-Geral delibera quanto à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD), conforme o caso, com a publicação de portaria respectiva e ciência do servidor envolvido. Após a instauração de sindicância ou processo administrativo, somente por decisão do Secretário da SMCT o procedimento poderá ser arquivado.

4. Nomeação de Comissão Correcional e Instrução

O Setor de Processo Administrativo Disciplinar – SPAD solicita à assessoria administrativa a elaboração da portaria de designação da comissão. Após a elaboração da minuta, a assessoria administrativa providenciará a coleta de assinatura do Corregedor-Geral e o encaminhamento do ato à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG para publicação no Diário Oficial do Município – DOM. Publicada a portaria, o processo sigiloso é encaminhado, via sistema BV Cidadão, à comissão responsável pela instrução processual e emissão de relatório para subsidiar o julgamento pelo Corregedor-Geral.

FLUXOGRAMA CORRESPONDENTE



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXXVIII

Sindicância Investigativa

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Sindicância Investigativa.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Instauração

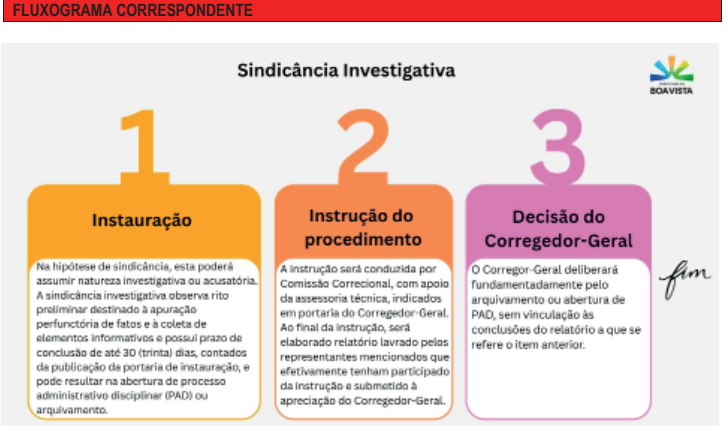
Na hipótese de sindicância, esta poderá assumir natureza investigativa ou acusatória. A sindicância investigativa observa rito preliminar destinado à apuração perfunctória de fatos e à coleta de elementos informativos e possui prazo de conclusão de até 30 (trinta) dias, contados da publicação da portaria de instauração, e pode resultar na abertura de processo administrativo disciplinar (PAD) ou arquivamento.

2. Instrução do procedimento

A instrução será conduzida por Comissão Correcional, com apoio da assessoria técnica, indicados em portaria do Corregedor-Geral. Ao final da instrução, será elaborado relatório lavrado pelos representantes mencionados que efetivamente tenham participado da instrução e submetido à apreciação do Corregedor-Geral.

3. Decisão Corregedoria-Geral

O Corregedor-Geral deliberará fundamentadamente pelo arquivamento ou abertura de PAD, sem vinculação às conclusões do relatório a que se refere o item anterior.



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XXXIX

Sindicância Acusatória

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Sindicância Acusatória.

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Instauração

Na hipótese de sindicância, esta poderá assumir natureza investigativa ou acusatória. A sindicância acusató-

ria observa rito simplificado destinado à apuração de faltas disciplinares de menor potencial ofensivo ou para a identificação preliminar de responsabilidades relacionadas ao cometimento de infrações leves e possui prazo de conclusão de até 30 (trinta) dias, contados da publicação da portaria de instauração, e pode resultar na aplicação de penalidades de menor gravidade, como advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias ou arquivamento.

2. Instrução do procedimento

Publicada a portaria de instauração, proceder-se-á à coleta de informações cadastrais, ficha funcional e antecedentes do servidor acusado (SMAG).

A instrução será conduzida por Comissão Correcional, com apoio da assessoria técnica, indicados em ato do Corregedor-Geral. Ao final da instrução, será elaborado relatório lavrado pelos representantes mencionados que efetivamente tenham participado da instrução e submetido à apreciação do Corregedor-Geral.

3. Decisão Corregedor-Geral e Recurso

O Corregedor-Geral deliberará fundamentadamente pelo arquivamento ou aplicação de penalidade, sem vinculação às conclusões do relatório a que se refere o item anterior. Após, sendo o caso de sanção cuja aplicação seja de competência privativa do Prefeito, o Corregedor-Geral encaminhará a esta a íntegra dos autos. Da decisão do Corregedor-Geral caberá recurso ao Secretário Municipal da SMCT e da decisão do Prefeito caberá recurso para reanálise dos autos por este, no prazo legal

4. Finalização

Ao final, a decisão é formalizada por meio de ato administrativo próprio, com posterior registro na ficha funcional do servidor e ciência expressa deste, publicação no Diário Oficial e arquivamento dos autos.



MANUAL OPERATIVO 01 - ANEXO XL

Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

Com base nos processos internos disponibilizados pela SMCT, destaca-se a necessidade de estruturação e dinamidade na forma de tramitar as demandas que chegam para tratamento por parte da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Nesse sentido, propõe-se a presente atualização de procedimento em relação à seguinte atividade: Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Seguindo as premissas acima expostas, segue procedimento e fluxograma correspondente.

PROCEDIMENTO ESTABELECIDO

1. Instauração

O PAD possui prazo de conclusão de até 60 (sessenta) dias, contados da publicação da portaria de instauração, podendo tramitar sob rito sumário em situações específicas, como abandono de cargo ou acúmulo ilegal de cargos (com prazo de 30 dias).

2. Instrução do procedimento

Publicada a portaria de instauração, proceder-se-á à coleta de informações cadastrais, ficha funcional e antecedentes do servidor acusado (SMAG).

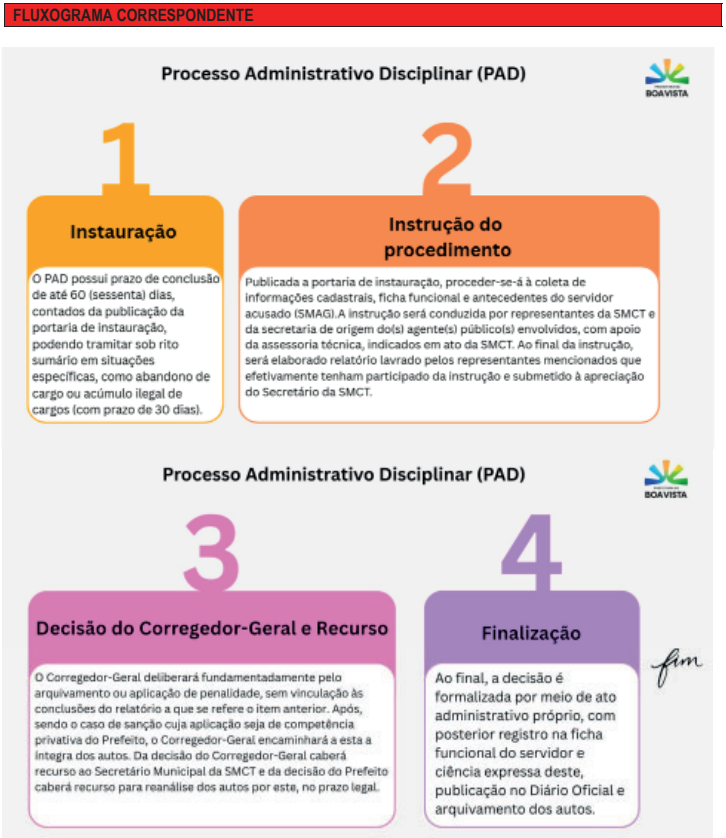
A instrução será conduzida por representantes da SMCT e da secretaria de origem do(s) agente(s) público(s) envolvidos, com apoio da assessoria técnica, indicados em ato da SMCT. Ao final da instrução, será elaborado relatório lavrado pelos representantes mencionados que efetivamente tenham participado da instrução e submetido à apreciação do Secretário da SMCT.

3. Decisão do Corregedor-Geral e Recurso

O Corregedor-Geral deliberará fundamentadamente pelo arquivamento ou aplicação de penalidade, sem vinculação às conclusões do relatório a que se refere o item anterior. Após, sendo o caso de sanção cuja aplicação seja de competência privativa do Prefeito, o Corregedor-Geral encaminhará a esta a íntegra dos autos. Da decisão do Corregedor-Geral caberá recurso ao Secretário Municipal da SMCT e da decisão do Prefeito caberá recurso para reanálise dos autos por este, no prazo legal.

4. Finalização

Ao final, a decisão é formalizada por meio de ato administrativo próprio, com posterior registro na ficha funcional do servidor e ciência expressa deste, publicação no Diário Oficial e arquivamento dos autos.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E DOCUMENTAIS

BOA VISTA (Município). Decreto nº 118/E, de 5 de setembro de 2008. Regimento Interno da CGM. Diário Oficial do Município: DOM 2302, 26 set. 2008.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 204/E, de 22 de novembro de 2013. Acesso à Informação. Diário Oficial do Município: DOM 3566, 27 nov. 2013.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 23/E, de 14 de fevereiro de 2023. Observância da Ordem de Pagamento e a Autorização de Quebra Ordem Cronológica. Diário Oficial do Município: DOM 5809, 16 fev. 2023.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 29/E, de 4 de abril de 2024. Aplicação da Lei Federal nº 13.709 de 14.08.2018 - Lei Geral de Proteção de Dados. Diário Oficial do Município: DOM 6081, 9 abr. 2024.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 35, de 6 de abril de 2022. Delegação Competências e Autorização Secretarias Ordenarem Despesas, Assinarem Documentos Contábeis, Licitatórios, Prestação de Contas e Outros. Diário Oficial do Município: DOM 5602, 11 abr. 2022.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 63, de 10 de junho de 2025. Regulamenta a Lei nº 2.690 de 2025 (Modifica a Estrutura Administrativa do Município de Boa Vista) e dispõe sobre a Divisões de Competências Administrativas. Diário Oficial do Município: DOM 6367, 11 jun. 2025.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 67, de 7 de agosto de 2023. Estabelece Critérios para a Formalização de Convênios realizados através de Emendas Impositivas da Câmara Municipal. Diário Oficial do Município: DOM 5922, 4 ago. 2023.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 83, de 7 de agosto de 2024. Dispõe sobre o procedimento de Credenciamento previsto na Lei 14.133 de 2021. Diário Oficial do Município: DOM 6165, 12 ago. 2024.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 83/E, de 11 de agosto de 2025. Regulamenta a Lei nº 14.133 de 2021. Diário Oficial do Município: DOM 6423, 2 set. 2025.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 93, de 26 de agosto de 2025. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços. Diário Oficial do Município: DOM 6423, 2 set. 2025.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 12/E, de 24 de fevereiro de 2026. Regulamenta a Lei Municipal nº 2.752 de 2025 (Lei Organização Social e Celebração de Contrato de Gestão, Termos de parceria e Fomento). Diário Oficial do Município: DOM 6542, 26 fev. 2026.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 13/E, de 24 de fevereiro de 2026. Regulamenta a Pré-Qualificação prevista na Lei nº 14.133 de 2021. Diário Oficial do Município: DOM 6542, 26 fev. 2026.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 14/E, de 24 de fevereiro de 2026. Regulamenta Princípios, Normas e Diretrizes do Contrato + Gestão e Fiscalização Contratual, conforme Lei Federal nº 14.133/2021. Diário Oficial do Município: DOM 6545, 3 mar. 2026.

BOA VISTA (Município). Decreto nº 121/E, de 27 de novembro de 2025. Altera os Decretos 83 e 93 de 2025. Diário Oficial do Município: DOM 6486, 3 dez. 2025.

BOA VISTA (Município). Instrução Normativa nº 1, de 8 de junho de 2025. Critérios e Procedimentos para Concessão de Apoio Institucional a Eventos Culturais, Esportivos e Religiosos. Diário Oficial do Município: DOM 6386, 11 jul. 2025.

BOA VISTA (Município). Instrução Normativa Conjunta SMGOV-SMCT-SMPOFTI PGM nº 1, de 6 de janeiro de 2026. Regula o Fluxo de Execução de Emendas Parlamentares Municipais Individuais e de Bancada, de Caráter Impositivo. Diário Oficial do Município: DOM 6512, 13 jan. 2026.

BOA VISTA (Município). Instrução Normativa Conjunta SMLIC-SMCT-PGM nº 1, de 2 de setembro de 2025. Dispõe

sobre a Transição do Decreto nº 49/2024 para o Decreto nº 83/2025. Diário Oficial do Município: DOM 6425, 4 set. 2025.

BOA VISTA (Município). Lei nº 2.689, de 11 de março de 2025. Redefine a Estrutura de Cargos Comissionados e Funções de Confiança. Diário Oficial do Município: DOM 6321, 1 abr. 2025.

BOA VISTA (Município). Lei nº 2.690, de 11 de março de 2025. Modifica a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Boa Vista. Diário Oficial do Município: DOM 6321, 1 abr. 2025.

BOA VISTA (Município). Lei nº 2.752, de 26 de novembro de 2025. Qualificação de entidades como Organizações Sociais e Celebração de Contratos de Gestão, Termos de Parcerias e Termo de Fomento. Diário Oficial do Município: DOM 6486, 3 dez. 2025.

BOA VISTA (Município). Manual de Normas e Procedimentos-2016. Diário Oficial do Município: DOM 4106, 22 fev. 2016.

BOA VISTA (Município). Manual de Orientação do Controle Interno. Diário Oficial do Município: DOM 4577, 6 fev. 2018.

BOA VISTA (Município). Manual de Suprimento de Fundos. Diário Oficial do Município: DOM 3659, 14 abr. 2014.

BOA VISTA (Município). Ofício Circular nº 382/2024. Análise de Processos Administrativos pela CGM 2024.

BOA VISTA (Município). Orientação Técnica nº 14.2016. Aplicação da IN 02/2008/MPOG - Atuação dos servidores responsáveis pelas licitações. Diário Oficial do Município: DOM 4147, 25 abr. 2016.

BOA VISTA (Município). Orientação Técnica nº 15.2016. Aplicação da IN 02/2008/MPOG - Conta Vinculada/Garantias Trabalhistas nos Contratos/Outros. Diário Oficial do Município: DOM 4230, 23 ago. 2016.

BOA VISTA (Município). Orientação Técnica nº 1.2023. Acesso à Informação da Ordem Cronológica de Pagamento, nos termos da Lei nº 8666/93. Diário Oficial do Município: DOM 5909, 18 jul. 2023.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Manual de ouvidoria pública. Brasília: CGU, 2018. Atualizado pela Lei nº 13.460 e Decreto nº 9.492/2018.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Guia de transparência ativa para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Brasília: CGU, 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho. Manual da auditoria interna. São Paulo: Fundacentro, 2020.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Manual de procedimentos da corregedoria. Brasília: MGI, 2024.

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Tribunal de Contas. Manual de auditoria e demais fiscalizações: parte geral. Brasília: TCDF, 2020.

MINAS GERAIS (Estado). Tribunal de Contas. Manual de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: TCEMG, [s.d.].

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Tribunal de Contas. Acesso à informação na prática: orientações para prefeituras e câmaras. 3. ed. Porto Alegre: TCE/RS, 2021.

SÃO PAULO (Estado). Controladoria Geral do Estado. Prevenção e combate ao assédio moral no Poder Executivo do Estado de São Paulo. São Paulo: CGE, 2024.

SÃO PAULO (Estado). Controladoria Geral do Estado. Manual de apuração preliminar. São Paulo: CGE, 2025. (Coleção Ser Paulista, v. 2). Atualizado com os Decretos nº 69.122/2024 e 69.588/2025.

SÃO PAULO (Estado). Controladoria Geral do Estado. Manual de processo administrativo de responsabilização. São Paulo: CGE, 2025. (Coleção Ser Paulista, v. 3). Atualizado com o Decreto nº 69.588/2025 e Resolução CGE nº 33/2025.

SÃO PAULO (Estado). Controladoria Geral do Estado. Manual de procedimentos para tratamento de manifestações de ouvidoria. São Paulo: CGE, 2025.

SÃO PAULO (Município). Prefeitura de São Paulo. Manual de procedimentos da Ouvidoria Geral do Município (OGM). Versão 1.0. São Paulo: PMSP, 2014.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
GABINETE**

PORTARIA 141/2026/SMCT/GAB/SMCT

O Secretário Municipal de Controle e Transparência, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 1184/P, de 12 de dezembro de 2025, publicado no DOM nº 6493 de 15 de dezembro de 2025,

R E S O L V E:

Art. 1º. **DESTITUIR** o senhor **ADRIANO BARRETO DA SILVA** da função de fiscal dos seguintes processos administrativos:

- Processo nº 26068/2022
- Processo nº 30479/2025

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 11 de junho de 2026.

Certifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Controle e Transparência de Boa Vista – RR, 17 de junho de 2026.

(Assinatura Eletrônica)
Flávio Grangeiro de Souza
Secretário Municipal de Controle e Transparência

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
LICITAÇÕES E COMPRAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS**

COMUNICADO

PROCESSO Nº. 017204/2026 – PRESSEM

O Município de Boa Vista-RR, através da Secretaria Municipal de Licitações e Compras – SMLIC, torna público para conhecimento dos interessados que a dispensa eletrônica simplificada nº 009/2026 processo nº 017204/2026 – PRESSEM, destinada a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, INCLUINDO TELEVISÃO, MICROFONE DE MESA, PROJETO MULTIMÍDIA, TELA DE PROJEÇÃO, SUPORTE PEDESTAL PARA TV, MICROFONE SEM FIO E CAIXA DE SOM, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA – PRESSEM.** Que apesar de ampla divulgação a dispensa procedeu DESERTA, pela ausência de empresas interessadas.

O Aviso de Dispensa Simplificada encontra-se à disposição dos interessados no portal <http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes> ou mediante solicitação pelo e-mail: contratacaodireta.boavista.rr@gmail.com. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela SMLIC, nos dias e horários de expediente.

Boa Vista-RR, 25 de junho de 2026.

Moisés Magalhães de Almeida
Agente Público - SMLIC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS**

COMUNICADO

PROCESSO Nº. 019593/2026 – SMSOP

O Município de Boa Vista-RR, através da Secretaria Municipal de Licitações e Compras – SMLIC, torna público para conhecimento dos interessados que a dispensa eletrônica simplificada nº 008/2026 processo nº 019593/2026 – SMSOP, destinada a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DESTINADOS ÀS ATIVIDADES DE CAPTURA, CONTE

MANEJO, CONDUÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE ANIMAIS SILVESTRES E DOMÉSTICOS, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS OPERACIONAIS DO GRUPAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL. Que apesar de ampla divulgação a dispensa procedeu DESERTA, pela ausência de empresas interessadas.

O Aviso de Dispensa Simplificada encontra-se à disposição dos interessados no portal <http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes> ou mediante solicitação pelo e-mail: contratacaodireta.boavista.rr@gmail.com, Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela SMLIC, nos dias e horários de expediente.

Boa Vista-RR, 25 de junho de 2026.

Claúdio Gomes Cardoso
Agente Público - SMLIC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
PREGÃO**

COMUNICADO

**Pregão Eletrônico nº 90020/2026-SRP
Processo nº 032989/2025 – SMSA**

A Secretaria Municipal de Saúde-SMSA torna público aos interessados que, no Pregão Eletrônico nº 90020/2026, Processo nº 032989/2025, o Item 2 e os Grupos 6 e 15 restaram FRACASSADOS, e o Grupo 13 foi ANULADO. O referido pregão tem por objeto a eventual aquisição de materiais médico-hospitalares (itens remanescentes de certames desertos e fracassados para atender às unidades de saúde do Município de Boa Vista/RR, pelo período de 12 (doze meses).

Mareny Damasceno Pereira
Secretária Municipal de Saúde – SMSA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

PORTARIA Nº 1324/2026-SMAG.

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso XIII, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e conforme o Documento NUP 342866/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Conceição dos Santos Rodrigues, Assessor Especial II, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Gerente, Símbolo CF-4, do quadro de pessoal desta Prefeitura, na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS, em razão de usufruto de férias da titular Delzanira Justa da Silva, no período de 22/06/2026 a 01/07/2026.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

PORTARIA Nº 1325/2026-SMAG.

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso XIII, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e conforme o Documento NUP 336599/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Marcus Chaves Nantes, Matrícula nº 26496, para responder pelo cargo em comissão de Gerente, Símbolo CF-4, do quadro de pessoal desta Prefeitura, na Secretaria Municipal de Saúde - SMSA, em razão de usufruto de férias da titular Cintia Taumaturgo de Negreiros, no período de 13/07/2026 a 22/07/2026.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

PORTARIA Nº 1326/2026-SMAG.

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso XIII, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e conforme o Documento NUP 339107/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Ketlyn Patrino dos Santos Souza, Secretária Escolar, para responder cumulativamente pela função de confiança de Gestor Escolar IV, Símbolo FC-10, do quadro de pessoal desta Prefeitura, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, em razão de usufruto de férias da titular Siloé Augusta Lima da Silva, no período de 28/07/2026 a 16/08/2026.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

PORTARIA Nº 1327/2026-SMAG.

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso XIII, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e conforme o Documento NUP 339297/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Tiago Oliveira dos Santos, Superintendente, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Assessor Técnico Especializado I, Símbolo AS-3, do quadro de pessoal desta Prefeitura, na Secretaria Municipal de Obras - SMO, em razão de usufruto de férias da titular Bruna Renata Soares Pinheiro Cavalcante, no período de 28/06/2026 a 21/07/2026.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1328/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021 e Decreto 153/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 6011, de 22 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar o Enquadramento do servidor Hennedy Bernardino da Silva, ocupante do cargo de Médico/Médico Pediatra, Matrícula nº 29751, conforme tabela de vencimentos constante no Quadro 5, do Anexo III, da Lei 2.527, de 15 de janeiro de 2024, na Classe/Referência A-4, a contar de 16.9.2024, conforme o Processo nº 035593/2025.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1329/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e conforme o Documento NUP 342464/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Destituir a servidora Márcia Valeria Carneiro Fogaça, Matrícula 958274, do quadro de pessoal desta Prefeitura, da função de Gestora do Contrato nº 200/SMAG/2026, que tem por objeto: eventual contratação de empresa para prestação de serviços de locação de tendas, com montagem e desmontagem, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG.

Art. 2º Designar para substituí-la a servidora Giulliana Rocha Carneiro Almeida, matrícula 964290, do quadro de pessoal desta Prefeitura.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1330/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e conforme o Documento NUP 339873/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Kethelen Davila Plácido Oliveira, matrícula 965042, como Gestora e o servidor Marcos Costa de Medeiros, matrícula 968663, como Fiscal, do Contrato nº 469/SMAG/SA/2026, referente ao Processo nº 0.005803/2025, que tem por objeto: contratação de fornecimento de serviço de automação de inscrição online, entrega de kit, chip e cronometragem, para atender os eventos vindouros e necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1331/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 17, da Lei Municipal nº 2.466, publicada no Diário Oficial do Município nº 5930, de 16 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional à servidora Maria Luciane Souza de Oliveira, Professora, Especialidade: Artes, Matrícula nº 845744, do quadro de pessoal desta prefeitura, relativa ao interstício de 2024/2026, passando-a da Classe/Referência B-5, para a Classe/Referência B-6, a contar de 22 de janeiro de 2026, conforme o Processo nº 010662/2026.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1332/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso XIII, do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, e conforme o Documento NUP 342204/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Dário Galdino da Silva, Assessor II, Matrícula 956143, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Coordenador, Símbolo CF-5, do quadro de pessoal desta Prefeitura, na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG, em razão de usufruto de férias da titular Aucidea Barbosa da Silva, no período de 24/06/2026 a 03/07/2026.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1333/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 20, da Lei Municipal nº 2.466, publicada no Diário Oficial do Município nº 5930, de 16 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Promoção por Titulação à servidora Maria Thamirys Dionisio, Professora, Especialidade: Educação Física, Matrícula 960660, do quadro de pessoal desta prefeitura, passando-a da Classe/Referência A-2 para a Classe/Referência B-2, a contar de 19 de maio de 2026, conforme o Processo nº 020925/2026.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1334/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 17, da Lei Municipal nº 2.466, publicada no Diário Oficial do Município nº 5930, de 16 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor Claudemir Silva Souza, Professor, Especialidade: Pedagogia, Matrícula nº 26312, do quadro de pessoal desta prefeitura, relativa ao interstício de 2023/2025, passando-o da Classe/Referência A-8, para a Classe/Referência A-9, a contar de 16 de maio de 2025, conforme o Processo nº 023320/2026.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1335/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 20, da Lei Municipal nº 2.466, publicada no Diário Oficial do Município nº 5930, de 16 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Promoção por Titulação à servidora Flavia Mendes Coimbra, Professora, Especialidade: Educação Física, Matrícula 958596, do quadro de pessoal desta prefeitura, passando-a da Classe/Referência A-2 para a Classe/Referência B-2, a contar de 4 de março de 2026, conforme o Processo nº 009295/2026.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1336/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 20, da Lei Municipal nº 2.466, publicada no Diário Oficial do Município nº 5930, de 16 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Promoção por Titulação ao servidor Pedro Henrique Mota Coelho, Professora, Especialidade: Educação Física, Matrícula 853333, do quadro de pessoal desta prefeitura, passando-o da Classe/Referência A-3 para a Classe/Referência B-3, a contar de 9 de março de 2026, conforme o Processo nº 009690/2026.

Boa Vista - RR, em 24 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1337/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 1º, inciso IX, "k", do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, considerando o art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e conforme o Documento NUP 064896/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Convalidar a dispensa do serviço concedida à servidora Clisiane Silva de Matos, Assistente de Aluno, Matrícula nº 845362, do quadro de pessoal desta prefeitura, nos dias 09, 10, 11, 12, 13 e 16/03/2026, por desempenho de função junto à Justiça Eleitoral, nos 1º e 2º turnos das Eleições de 2020.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1338/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 17, da Lei Municipal nº 2.466, publicada no Diário Oficial do Município nº 5930, de 16 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional ao servidor Jonathas Madureira Silva de Deus, Professor, Especialidade: Pedagogia, Matrícula nº 25999, do quadro de pessoal desta prefeitura, relativa ao interstício de 2022/2024, passando-o da Classe/Referência B-9, para a Classe/Referência B-10, a contar de 1º de agosto de 2024, conforme o Processo nº 010128/2025.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****PORTARIA Nº 1339/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, considerando o disposto no Art. 37, XVI, "b", da Constituição Federal, conforme o Processo nº 014373/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar o retorno às atividades da servidora Mirian Nogueira Ferreira, ao cargo de Assistente, Especialidade: Assistente de Aluno, Matrícula nº 845787, do quadro de pessoal desta Prefeitura, a contar da data da publicação desta Portaria, bem como que sejam cessados os efeitos de sua vacância por posse em outro cargo inacumulável, concedida através da Portaria nº 1959/2023-SMAG, publicada no Diário Oficial do Município nº 5943, de 4 de setembro de 2023.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIA Nº 1340/2026-SMAG.**

A Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 116/E, publicado no Diário Oficial do Município nº 5481, de 8 de outubro de 2021, de acordo com o art. 20, da Lei Municipal nº 2.466, publicada no Diário Oficial do Município nº 5930, de 16 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Promoção por Titulação ao servidor Moacir Correa do Monte, Professor, Especialidade: Educação Física, Matrícula 30068, do quadro de pessoal desta prefeitura, passando-o da Classe/Referência B-6 para a Classe/Referência C-6, a contar de 27 de maio de 2026, conforme o Processo nº 021819/2026.

Boa Vista - RR, em 25 de junho de 2026.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO N. 00000.0.021731/2026
ASSUNTO: Horário Especial – Dependente PCD
INTERESSADO: Flaudijane Marques Portugal

DECISÃO

[...]

8. Dessa forma, considerando a Lei n. 1.217, de 24 de dezembro de 2009, INDEFIRO o pedido de horário especial formulado pela servidora FLAUDIJANE MARQUES PORTUGAL, matrícula n. 971983, Cuidador Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

[...]

Boa Vista/RR, data constante no sistema.

Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO N. 00000.0.016877/2026
ASSUNTO: Horário Especial Servidor com Dependente PCD
REQUERENTE: Yamille Kellen Correa Varela

DECISÃO

[...]

11. Dessa forma, considerando o disposto no Decreto n. 116/E, de 30/9/2021, acolho o parecer da Junta Médica/GPDP-3 e DEFIRO, o pedido de horário especial formulado pela servidora YAMILLE KELLEN CORREA VARELA, matrícula n. 952664, Professor, especialidade: Pedagogia, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com redução de 1 (uma) hora da jornada diária de trabalho e pelo período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, com fulcro na Lei Complementar n. 003/12, art. 92, §4º, alterado pela Lei n. 007/2015 e no art. 9º, I do Decreto n. 065/E, de 25 de maio de 2021, a contar da publicação.

[...]

Boa Vista/RR, data constante no sistema.

(Assinado eletronicamente)
Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO 00000.0.023965/2026
ASSUNTO: Horário Especial Servidor com Dependente PCD
INTERESSADO: Wellington Nelson Gomes da Costa Silva

DECISÃO

[...]

8. Dessa forma, considerando o disposto no art. 92, § 4º da Lei Complementar n. 003/2012 e art. 8º, §1º do Decreto n. 065/E, de 25 de maio de 2021, INDEFIRO o pedido de horário especial formulado pelo servidor WELLINGTON NELSON GOMES DA COSTA SILVA, Analista, especialidade: Farmacêutico, matrícula n. 970800, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

[...]

Boa Vista/RR, data constante no sistema.

(Assinado eletronicamente)
Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO N. 00000.0.019323/2026
ASSUNTO: Horário Especial Servidor com Dependente PCD
INTERESSADO: Laiza Biatriz Silva Garcia

DECISÃO

[...]

11. Dessa forma, considerando o disposto no Decreto n. 116/E, de 30/9/2021, acolho o parecer da Junta Médica/GPDP-3 e DEFIRO, o pedido de horário especial formulado pela servidora LAIZA BIATRIZ SILVA GARCIA, matrícula n. 961262, Professor, Especialidade: Artes, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com redução de 1 (uma) hora da jornada diária de trabalho e pelo período de 730 (setecentos e trinta) dias, com fulcro na Lei Complementar n. 003/12, art. 92, §4º, alterado pela Lei n. 007/2015 e no art. 9º, I do Decreto n. 065/E, de 25 de maio de 2021, a contar da publicação.

[...]

Boa Vista/RR, data constante no sistema.

(Assinado eletronicamente)
Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO N. 00000.0.000278/2026
ASSUNTO: Horário Especial – Dependente PCD
REQUERENTE: Flamaritana Cordeiro Araújo

DECISÃO

[...]

10. Dessa forma, considerando o disposto no Decreto n. 116/E, de 30/9/2021, acolho o parecer da Junta Médica/GPDP-3 e DEFIRO o pedido de horário especial formulado pela servidora FLAMARITANA CORDEIRO ARAÚJO, Professor, Especialidade: Artes, matrícula n. 962839, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com redução de 1 (uma) hora da jornada diária de trabalho, pelo período de 730 (setecentos e trinta) dias, com fulcro na Lei Complementar n. 003/12, art. 92, §4º, alterado pela Lei n. 007/2015 e no art. 9º, § 1º do Decreto n. 065/E, de 25 de maio de 2021, a contar da data da publicação desta Decisão.

[...]

Boa Vista/RR, data constante no sistema.

(Assinado eletronicamente)
Alessandra Gonçalves Corleta
Secretária Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOA
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS DE PESSOAL

CHAMADA DE SERVIDORES

O Gerente do Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR, no uso de suas atribuições, convoca os servidores e ex-servidores, abaixo relacionados, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da última publicação, a comparecer ou buscar informações no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, situado à Rua Professor Agnelo Bitencourt, nº 232, centro, no horário das 08h às 14h, contato WhatsApp 98410-4169, para regularização funcional.

ORD.	NOME	CPF
01	FABIANA DE ARAÚJO SICALE	XXX.855.427-XX
02	GIOVANNI DA SILVA MENEZES	XXX.348.362-XX
03	LIGIA MARIA SILVA SARMENTO	XXX.166.522-XX
04	NATANHA SOUSA DA SILVA	XXX.683.592-XX
05	SIMONE DE FREITAS CHACON	XXX.513.202-XX

Boa Vista, data constante no sistema

(Assinado eletronicamente)
Ronison De Oliveira Martins
Gerente do Departamento de Desenvolvimento
De Políticas de Pessoal/GPDP- Interino

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

PORTARIA Nº 86/2026-PRESSEM.

O Presidente do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista – PRESSEM, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 4º, Inciso IX, da Lei Municipal nº 1.903/2018:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Odete Costa da Silva, Cargo: Agente Administrativo-Na, matrícula nº 3449103, para responder interinamente pela servidora Rafaela Barros de Oliveira, Cargo: Gerente de Planejamento e Execução Orçamentária – GPÊO, da estrutura organizacional do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista – Pressem, no período de 30/06/2026 à 09/07/2026, o qual a titular estará de férias.

Boa Vista, 24 de junho de 2026.

(assinatura digital)
Paulo Roberto Bragato
Presidente do Pressem

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

CHAMADA DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

A Diretoria de Benefícios Previdenciários, no exercício de suas atribuições legais, vem, por meio deste, convocar publicamente os aposentados e pensionistas relaciona-

dos abaixo para que compareçam conforme indicado:

PERÍODO: 24/06/2026 à 13/07/2026
HORÁRIO: 08h às 14h.
LOCAL: Sede do PRESSEM - Rua Professor Agnelo Bitencourt n. 361 - Centro
DOCUMENTOS SOLICITADOS: RG, CPF e comprovante de residência (originais)

O não comparecimento no prazo, trará o bloqueio dos proventos até a atualização do cadastro.

Ordem	Nome	Situação	CPF
1	NAZARE DE SOUSA DANTAS	Aposentada	XXX.286.097-XX
2	WALDEMIR FELIX CORREA FILHO	Aposentado	XXX.084.672-XX
3	JOSÉ RODRIGUES DE AMORIM	Aposentado	XXX.761.273-XX
4	MAURICELES AZEVEDO VERAS	Pensionista	XXX.514.472-XX
5	NAZINHA FERNANDA JUSTINO	Aposentada	XXX.152.502-XX

Boa Vista, 23 de junho de 2026.

Leila Carneiro De Mello
Diretora de Benefícios Previdenciários - PRESSEM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

PORTARIA Nº 082

Boa Vista-RR, data constante no sistema.

O Secretário Municipal de Educação e Cultura, no uso das atribuições legais, **CONSIDERANDO** a Lei Municipal Nº. 1.413 de 25 de abril de 2012, a qual determina a instituição dos Conselhos Escolares nas escolas da rede municipal de ensino,

RESOLVE:

Art. 1º Dar publicidade à instituição do Conselho Escolar da Escola Municipal Pingo de Gente, constituído nos termos da Lei nº 1.413/12, formado pelos seguintes membros conselheiros:

- I - Membros natos:**
- a) Representante da Gestão Escolar:
- Diretor(a): CELITA SANCHES DA SILVA
- b) Representante da Gestão Escolar:
- Coordenador(a) Pedagógico(a): VILMA SILVA BRITO
- c) Representante da Associação de Pais e Mestres:
- Presidente: HEILA SOUSA CAVALCANTE DE VASCONCELOS
- II - Membros eleitos para o biênio 2026 a 2028:**
- a) Representante dos Professores:
- 1º Titular: ROSÂNDIA PEREIRA COSTA
1º Suplente: MARIA DE NAZARÉ MONTEIRO DA SILVA
2º Titular: DÉBORA PINHO CADETE
2º Suplente: RUTTE NOGUEIRA DE FREITAS SANTOS
- b) Representante dos Funcionários:
- 1º Titular: NICOLE CABRAL LOBATO
1º Suplente: CAMILA CASCAES DA SILVA
2º Titular: JORDANA SOUSA LEITE
2º Suplente: CRISTIANE APARECIDA DA SILVA PEREIRA
- c) Representante dos Pais
- 1º Titular: HEBERT FABIAN DE LIMA DANTAS
1º Suplente: GILCILENE RIBEIRO SOUZA GOTADO

2º Titular: DEIZELENE AREDES RIBEIRO
2º Suplente: SUZANE SILVA DE SOUSA BARBOSA

d) Representante dos Alunos

1º Titular: SOFIA VALENTINA LISBOA MENDEZ
1º Suplente: MELISSA VITÓRIA VIANA DE SOUSA
2º Titular: YORFRANYELIS CAROLINA HERNANDES

GUAÍPIA

2º Suplente: LARA MIRELLA LOPES DA SILVA

Art. 2º Publicar a posse dos membros da Diretoria do Conselho Escolar da Escola Municipal Pingo de Gente, para o Biênio 2026 a 2028, conforme abaixo relacionados:

Diretoria

Presidente: DÉBORA PINHO CADETE
Vice-presidente: RUTTE NOGUEIRA DE FREITAS SANTOS
1º Secretário(a): NICOLE CABRAL LOBATO
2º Secretário(a): ROSÂNDIA PEREIRA COSTA
1º Tesoureiro(a): DEIZELENE AREDES RIBEIRO
2º Tesoureiro(a): CAMILA CASCAES DA SILVA

Conselho Fiscal

Presidente: HEBERT FABIAN DE LIMA DANTAS
1º Conselheiro(a): SUZANE SILVA DE SOUSA BARBOSA
2º Conselheiro(a): JORDANA SOUSA LEITE

Art. 3º Esta portaria passará a vigorar na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Edimir Álvares Ribeiro Neto
Secretário Municipal de Educação e Cultura

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS**

PORTARIA Nº 083

Boa Vista-RR, data constante no sistema.

O Secretário Municipal de Educação e Cultura, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº. 1.413 de 25 de abril de 2012, a qual determina a instituição dos Conselhos Escolares nas escolas da rede municipal de ensino,

RESOLVE:

Art. 1º Dar publicidade à instituição do Conselho Escolar da Escola Municipal Raio de Sol, constituído nos termos da Lei nº 1.413/12, formado pelos seguintes membros conselheiros:

I - Membros natos:

a) Representante da Gestão Escolar:

Diretor(a): ADAÍZE ROSAS DE SOUZA

b) Representante da Gestão Escolar:

Coordenador(a) Pedagógico(a): KATIANE RODRIGUES DA SILVA

c) Representante da Associação de Pais e Mestres:

Presidente: EDILENE SOUZA GUIMARÃES

II - Membros eleitos para o biênio 2026 a 2028:

a) Representante dos Professores:

1º Titular: ELEUZIANE SANTOS STOFFEL
1º Suplente: SEBASTIANA BARROS DA SILVA
2º Titular: LEONILDE FERREIRA SANTOS
2º Suplente: ALINE SANTOS COSTA

b) Representante dos Funcionários:

1º Titular: MARIA DE FÁTIMA MOREIRA DA CONCEIÇÃO
1º Suplente: JAIDSON DA SILVA FRANCO
2º Titular: NÍVEA PEREIRA DE SOUSA
2º Suplente: LIZETE MOTA
3º Titular: JADSON SILVA DOS SANTOS

c) Representante dos Pais

1º Titular: CELY SILVA DE SOUSA
1º Suplente: MARIA ANTONIA FERREIRA DA SILVA
2º Titular: MONIZE PINTO MONTEIRO
2º Suplente: DEUZIRENE DA CONCEIÇÃO SANTOS DE

CASTRO

Art. 2º Publicar a posse dos membros da Diretoria do Conselho Escolar da Escola Municipal Raio de Sol, para o Biênio 2026 a 2028, conforme abaixo relacionados:

Diretoria

Presidente: ELEUZIANE SANTOS STOFFEL
Vice-presidente: JADSON SILVA DOS SANTOS
1º Secretário(a): ANA CLEIDE NUNES LIMA
1º Tesoureiro(a): PAULO DE SOUZA SILVA

Conselho Fiscal

Presidente: ALINE DA CRUZ SILVA
1º Conselheiro(a): TIAGO DE JESUS PAIVA MURADA
2º Conselheiro(a): MARIA DE FÁTIMA MOREIRA DA CONCEIÇÃO

Art. 3º Esta portaria passará a vigorar na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Edimir Álvares Ribeiro Neto
Secretário Municipal de Educação e Cultura

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS**

PORTARIA Nº 084

Boa Vista-RR, data constante no sistema.

O Secretário Municipal de Educação e Cultura, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº. 1.413 de 25 de abril de 2012, a qual determina a instituição dos Conselhos Escolares nas escolas da rede municipal de ensino,

RESOLVE:

Art. 1º Dar publicidade à instituição do Conselho Escolar da Escola Municipal Menino Jesus, constituído nos termos da Lei nº 1.413/12, formado pelos seguintes membros conselheiros:

I - Membros natos:

a) Representante da Gestão Escolar:

Diretor(a): MEYBLY DEL VALLE GOMES MACIEL

b) Representante da Gestão Escolar:

Coordenador(a) Pedagógico(a): ROSIRENE BEZERRA CONTREIRAS

c) Representante da Associação de Pais e Mestres:

Presidente: MARIA DAS DORES LUCAS COSTA

II - Membros eleitos para o biênio 2026 a 2028:

a) Representante dos Professores:

1º Titular: HUDSON SOUSA DA SILVA
1º Suplente: MARILENE FERREIRA SILVA

2º Titular: LUCELY PEREIRA AMAZONA
2º Suplente: DARLINY REIS ARAÚJO

b) Representante dos Funcionários:

1º Titular: ANANIAS ALVES DE SOUZA
1º Suplente: FRANCISCA PIMENTEL CARDOSO
2º Titular: JOFRE DE MOURA MORAES
2º Suplente: WELINGTON DE SANTANA BARBOSA

c) Representante dos Pais

1º Titular: CAMILA VIEIRA DA SILVA
1º Suplente: SUELEM VITÓRIA MAGNO BATISTA
2º Titular: GLAUCO PONCIANO ANDRADE DIAS
2º Suplente: WILSIMAN CAVALCANTE PANTOJA SOARES

Art. 2º Publicar a posse dos membros da Diretoria do Conselho Escolar da Escola Municipal Menino Jesus, para o Biênio 2026 a 2028, conforme abaixo relacionados:

Diretoria

Presidente: HUDSON SOUSA DA SILVA
Vice-presidente: CAMILA VIEIRA DA SILVA
1º Secretário(a): DARLINY REIS ARAÚJO
2º Secretário(a): MARILENE FERREIRA SILVA
1º Tesoureiro(a): JOFRE DE MOURA MORAES
2º Tesoureiro(a): SUELEM VITÓRIA MAGNO BATISTA

Conselho Fiscal

Presidente: ANANIAS ALVES DE SOUZA
1º Conselheiro(a): WILSIMAN CAVALCANTE PANTOJA SOARES
2º Conselheiro(a): WELINGTON DE SANTANA BARBOSA

Art. 3º Esta portaria passará a vigorar na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Edimir Álvares Ribeiro Neto
Secretário Municipal de Educação e Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

PORTARIA Nº 085

Boa Vista-RR, data constante no sistema.

O Secretário Municipal de Educação e Cultura, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº. 1.413 de 25 de abril de 2012, a qual determina a instituição dos Conselhos Escolares nas escolas da rede municipal de ensino,

RESOLVE:

Art. 1º Dar publicidade à instituição do Conselho Escolar da Escola Municipal Cunhatá Curumim, constituído nos termos da Lei nº 1.413/12, formado pelos seguintes membros conselheiros:

I - Membros natos:

a) Representante da Gestão Escolar:

Diretor(a): MARIA ROSANGELA DOS PRAZERES PINHO

b) Representante da Gestão Escolar:

Coordenador(a) Pedagógico(a): SILEYDE DANTAS FERREIRA

c) Representante da Associação de Pais e Mestres:

Presidente: VERA LETÍCIA DE SOUZA LIMA

II - Membros eleitos para o biênio 2026 a 2028:

a) Representante dos Professores:

1º Titular: CATARINA JANIRA PADILHA
1º Suplente: RAIANE KEILLE DE LIMA
2º Titular: SANIRA FRANÇA PEIXOTO
2º Suplente: TATIANE FIGUEIREDO DA SILVA

b) Representante dos Funcionários:

1º Titular: CLAUDETE SANTOS SILVA
1º Suplente: MARIA DE FÁTIMA PAZ REBOUÇAS
2º Titular: FABIANO FERREIRA LUCENA
2º Suplente: NERIVAN MENDES DE SOUZA

c) Representante dos Pais

1º Titular: ADRIANA SILVA COUTINHO GALHA
1º Suplente: CATARINA DE SÁ RODRIGUES
2º Titular: VALDIR MELO DE SOUZA
2º Suplente: FABIO MENDES DE SOUZA

Art. 2º Publicar a posse dos membros da Diretoria do Conselho Escolar da Escola Municipal Cunhatá Curumim, para o Biênio 2026 a 2028, conforme abaixo relacionados:

Diretoria

Presidente: CATARINA JANIRA PADILHA
Vice-presidente: ADRIANA SILVA COUTINHO GALHA
1º Secretário(a): TATIANE FIGUEIREDO DA SILVA
2º Secretário(a): SANIRA FRANÇA PEIXOTO
1º Tesoureiro(a): CATARINA DE SÁ RODRIGUES
2º Tesoureiro(a): CLAUDETE SANTOS SILVA

Conselho Fiscal

Presidente: VALDIR MELO DE SOUZA
1º Conselheiro(a): FABIO MENDES DE SOUZA
2º Conselheiro(a): MARIA DE FÁTIMA PAZ REBOUÇAS

Art. 3º Esta portaria passará a vigorar na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Edimir Álvares Ribeiro Neto
Secretário Municipal de Educação e Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

PORTARIA Nº 086

Boa Vista-RR, data constante no sistema.

O Secretário Municipal de Educação e Cultura, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº. 1.413 de 25 de abril de 2012, a qual determina a instituição dos Conselhos Escolares nas escolas da rede municipal de ensino,

RESOLVE:

Art. 1º Dar publicidade à instituição do Conselho Escolar da Escola Municipal Núcleo de Creches Bela Vista, constituído nos termos da Lei nº 1.413/12, formado pelos seguintes membros conselheiros:

I - Membros natos:

a) Representante da Gestão Escolar:

Diretor(a): FRANCIANE FERREIRA DOS SANTOS

b) Representante da Gestão Escolar:

Coordenador(a) Pedagógico(a): JAQUELINE DA SILVA ROCHA

c) Representante da Associação de Pais e Mestres:

Presidente: ESTELANNE LIMA SILVA

II - Membros eleitos para o biênio 2026 a 2028:**a) Representante dos Professores:****1º Titular: JUCIANE CASAES DE SOUZA****b) Representante dos Funcionários:****1º Titular: VICTOR HUGO NASCIMENTO DE QUEIROZ****1º Suplente: ERENILDE OLIVEIRA BARROS****2º Titular: SÂMIA SILVA SOUZA****2º Suplente: RAIRA MARUAI DE LIMA****c) Representante dos Pais****1º Titular: VANESSA DE OLIVEIRA SILVA****1º Suplente: WAGNER SOUSA****2º Titular: SIULAN DA CONCEIÇÃO****2º Suplente: CLEIDIANE SOARES DOS SANTO**

Art. 2º Publicar a posse dos membros da Diretoria do Conselho Escolar da Escola Municipal Núcleo de Creches Bela Vista, para o Biênio 2026 a 2028, conforme abaixo relacionados:

Diretoria**Presidente: JUCIANE CASAES DE SOUZA****Vice-presidente: SÂMIA SILVA SOUZA****1º Secretário(a): VANESSA DE OLIVEIRA SILVA****2º Secretário(a): ERENILDE OLIVEIRA BARROS****1º Tesoureiro(a): RAIRA MARUAI DE LIMA****2º Tesoureiro(a): WAGNER SOUSA****Conselho Fiscal****Presidente: VICTOR HUGO NASCIMENTO DE QUEIROZ****1º Conselheiro(a): SIULAN DA CONCEIÇÃO****2º Conselheiro(a): CLEIDIANE SOARES DOS SANTO**

Art. 3º Esta portaria passará a vigorar na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Edimir Álvares Ribeiro Neto

Secretário Municipal de Educação e Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO**Processo nº 23089/2021/SMEC****Espécie: SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 321/2022/SMEC**

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do contrato nº 321/2022/SMEC, por mais 12 (doze) meses, contado a partir de 01 de julho de 2026 – referente a LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL/TERRENO URBANO LOCALIZADO NA RUA DR ARNALDO BRANDÃO, S/N, BAIRRO SÃO FRANCISCO, conforme justificativa de NUP (9.240852/2026) e Parecer Jurídico nº 183-02/2026-PGM/PLC de NUP (9.322512/2026), do correspondente processo, nos termos previstos da Lei nº 8.666/93.

– E reajustar o Contrato nº 321/2022/SMEC, no percentual de 4,391720% pelo período de 05/2025 a 04/2026, conforme consta no NUP (9.240852/2026) deste modo, o valor mensal e por conseguinte, o valor anual, sofrerá reajustes conforme a seguir:

– O valor total do período de locação ficará em R\$ 121.045,32 (cento e vinte e um mil, quarenta e cinco reais e trinta e dois centavos), permanecendo o valor mensal da locação no montante de R\$ 10.087,11 (dez mil, oitenta e sete reais e onze centavos) conforme reajuste indicado no item anterior.

– As despesas com a execução do presente aditivo correrão à conta da Unidade Orçamentária: 020701, Funcional Programática: 12.361.0015.2.031, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00, Fonte de Recurso: PRÓPRIO.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.**Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.****Contratada: PRIMEIRA IGREJA BATISTA DE RORAIMA**
CNPJ: 05.942.248/0001-95**Data de Assinatura: 23 de junho de 2026.****SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE PROJETOS**PORTARIA Nº 185/2026/SMSA/GAB/GEPRO/SMSA****NUP Nº 00000.9.347701/2026**

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas através do Decreto nº 0366/P, de 01 de abril de 2026, publicado no DOM nº 6567, de 01 de abril de 2026.

CONSIDERANDO a Lei nº 13.019/2014 de 31 de julho de 2014, Lei Municipal nº 2.752 de 26 de novembro de 2025 e do Decreto nº 012/E de 24 de fevereiro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear servidores que irão compor a Comissão especial para análise de propostas de parcerias, apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), atrelado ao Processo Administrativo nº: 00000.0.022415/2026, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SMSA do município de Boa Vista/RR.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

Presidente: Jair Pereira Araújo, Matrícula 951566;**Membro: Natália Azevedo De Melo, Matrícula: 953533****Membro: Edson Monteiro Neto, Matrícula: 954860**

Art. 3º Esta portaria tem efeito a partir da publicação do Edital de Chamamento Público NUP: 00000.9.347700/2026, revogadas as disposições em contrário.

Certifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde- SMSA.**Boa Vista/RR, 24 de maio de 2026.**

(Assinado digitalmente)
Mareny Damasceno Pereira
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERÊNCIA DE PROJETOS**PORTARIA Nº 186/2026/SMSA/GAB/GEPRO/SMSA****NUP Nº 00000.9.347970/2026**

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas através do Decreto nº 0366/P, de 01 de abril de 2026, publicado no DOM nº 6567, de 01 de abril de 2026.

CONSIDERANDO a Lei nº 13.019/2014 de 31 de julho de 2014, Lei Municipal nº 2.752 de 26 de novembro de 2025 e do Decreto nº 012/E de 24 de fevereiro de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear servidores que irão compor a Comissão especial para análise de propostas de parcerias, apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), atrelado ao Processo Administrativo nº: 00000.0.017690/2026, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SMSA do município de Boa Vista/RR.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

Presidente: Ian Oliveira Carvalho, Matrícula 951566**Membro: Amanda Batista de Melo, Matrícula:**

955024
Membro: Brunna Caroline Bríglia Siqueira, Matrícula: 955033

Art. 3º Esta portaria tem efeito a partir da publicação do Edital de Chamamento Público NUP: 00000.9.347968/2026, revogadas as disposições em contrário.

Certifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde- SMSA.

Boa Vista/RR, 24 de maio de 2026.

(Assinado digitalmente)
Mareny Damasceno Pereira
Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

EXTRATO DO CONTRATO

Processo nº. 021778/2026 – SMO.
Espécie: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 533/SMO/GC/DPLAN/2026 (NUP. 9.351163/2026).
Objeto: AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE BANCO DE PESQUISA DE PREÇOS.
Modalidade: Inexigibilidade de Licitação.
Valor: R\$59.800,00 (cinquenta e nove mil e oitocentos reais).
Unidade Orçamentária: 020901, Funcional Programática: 04 122 0037 2.109; Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00, Fontes: Recursos Próprios (1.500.0000);
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
CONTRATADA: NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA.
Data da Assinatura: 25 de junho de 2026.
Vigência: O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021, com Decreto Municipal nº. 083/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

TERMO DE ANULAÇÃO DE CONTRATO

Processo Administrativo nº 018819/2025
Contrato Administrativo nº 174/SMO/GC/DPLAN/2026
Contratada: Consórcio Certare Quanta TPF
CNPJ: 65.509.439/0001-90

A Secretaria Municipal de Obras torna público o Termo de Anulação do Contrato Administrativo nº 174/SMO/GC/DPLAN/2026, formalizado em 31 de março de 2026 com o Consórcio Certare Quanta TPF, decorrente da Concorrência Eletrônica nº 90012/2025, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de apoio e assessoramento em engenharia consultiva para elaboração de projetos de infraestrutura no Município de Boa Vista/RR.

O presente ato decorre do cumprimento provisório da decisão judicial proferida nos autos do Mandado de Segurança nº 0810260-52.2026.8.23.0010, conforme orientação da Procuradoria Geral do Município, por meio do Memorando nº 5357-PGM/PROJUD/SETOR7/2026, vinculado ao NUP nº 00000.9.330163/2026.

Ficam igualmente tornados sem efeito, no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Obras, os atos administrativos decorrentes ou vinculados ao referido contrato, praticados em razão do ajuste.

A contratada deverá ser formalmente notificada acerca do teor do ato, assegurando-se, quando cabível, o

exercício do contraditório e da ampla defesa.

Boa Vista/RR, 22 de junho de 2026.

(Assinatura Eletrônica)
Kaynara Carvalho de Oliveira
Secretária Municipal de Obras

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

ERRATA

NO EXTRATO DO NONO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 557/SMO/CG/DPLAN/2024 – Processo nº. 31244/2023 – SMO, Publicada no D. O. M Nº 6579, de 22/04/2026.

Onde se lê: VALOR A SER ACRESCIDO: R\$ 163.011,16 (cento e sessenta e três mil, onze reais e dezesseis centavos), que corresponde a 3,13% (três vírgula treze por cento), conforme PARECER TÉCNICO Nº 114/2026/SMO IE e PARECER JURIDICO Nº 077- 02/2026 – PGM/PLC.

Leia-se: VALOR A SER ACRESCIDO: R\$ 163.011,96 (cento e sessenta e três mil, onze reais e noventa e seis centavos), que corresponde a 3,13% (três vírgula treze por cento), conforme PARECER TÉCNICO Nº 114/2026/SMO IE e PARECER JURIDICO Nº 077- 02/2026 – PGM/PLC.

Dê-se ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Boa Vista-RR, 24 de junho de 2026.

(Assinatura Eletrônica)
Kaynara Carvalho de Oliveira
Secretária Municipal de Obras

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO: 7882/2023/SEMGES;
ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 364-SMAS/ASSEPRO/2025;
OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação de vigência do Contrato nº 364- SMAS/ASSEPRO/2025, oriundo do processo 7882/2023, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA SOB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS (órgão gerenciador) e dos demais órgãos participantes.
Pelo presente instrumento fica renovado o prazo da vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 23 de junho de 2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA – RR;
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMADS;
CONTRATADA: RECHE GALDEANO E CIA LTDA;
CNPJ: 08.713.403/0001-90;
DATA DE ASSINATURA: 23/06/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
ASSESSORIA DE PROCESSOS

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO: 27632/2023/SEMGES;
ESPÉCIE: SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO 701-SEMGES/ASSEPRO/2024;
OBJETO: O objeto do presente Termo é APOSTILAR o Contrato nº 701-SEMGES/ASSEPRO/2024, referente a DO- TAÇÃO ORÇAMENTARIA e ao REAJUSTE do valor contratado será de R\$ 108.192,73 (cento e oito mil cento e noventa e dois reais e setenta e três centavos), correspondente aos BM

01 a BM 06 e R\$ 213.582,24 (duzentos e treze mil quinhentos e oitenta e dois reais e vinte e quatro centavos), referente ao saldo contratual, totalizando o valor de R\$ 321.774,97 (trezentos e vinte e um mil, setecentos e setenta e quatro reais e noventa e sete centavos)

Tendo em vista a desnecessidade de aditamento contratual para o caso em tela, em conformidade com a redação do § 8º do Artigo 65 da Lei Federal 8.666/93, que o presente instrumento foi lavrado com respeito à referida lei e suas alterações subsequentes.

A Secretaria Municipal de Gestão Social, interveniente do Município de Boa Vista – RR, passará a ser denominada Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS.

A alteração na dotação orçamentária referente à mudança de nomenclatura ocorrerá à conta da:

a) Unidade Orçamentária: 02.30.01, Funcional Programática: 08.241.0049.1416.0000, Categoria Econômica: 4.4.90.51.99, Fontes de Recursos: 500.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA – RR;

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS;

CONTRATADA: TERRORAIMA LTDA;

CNPJ: 22.887.103/0001-58;

DATA DE ASSINATURA: 06/05/2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSOS**

**EXTRATO DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS Nº 420-SEMADS/SCP/2025**

PROCESSO: 16416/2024-SMPE

ESPÉCIE: Termo de Cancelamento da Ata de Registro de Preços nº 420-SEMADS/SCP/2025.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento o cancelamento da Ata de Registro de Preços nº 420-SEMADS/SCP/2025, firmada com a empresa L F F DE AGUIAR & CIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 01.731.393/0001-76, em razão da recusa injustificada da empresa em formalizar o contrato dela decorrente, conforme apurado pela equipe técnica e confirmado pelo Parecer nº 191-0/2026-PGM/PLC.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA – RR;

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – SEMADS.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

PORTARIA N.º 009/2026/GAB/PROCON, 23 de junho de 2026.

A SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – SEDC, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 14, inciso X, da Lei Municipal nº 1756/2016, publicado no D.O.M. n.º 4309, de 23 de dezembro de 2016 e, em face das competências do Setor Administrativo do PROCON BOA VISTA.

CONSIDERANDO a exoneração da servidora Paloma Neves Siqueira Pinho do cargo comissionado de Assessor Executivo I – AS-1, publicada no Diário Oficial do Município de Boa Vista – Nº 6612, de 08 de junho de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de organização interna e continuidade das atividades administrativas no âmbito da Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor – SEDC/PROCON Boa Vista;

RESOLVE:

Art. 1º Destituir a ex-servidora Paloma Neves Siqueira Pinho, matrícula nº 43.300, anteriormente lotada na Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor – SEDC/PROCON, da responsabilidade pela alimentação e atualização dos dados institucionais no Portal da Transparência, no âmbito desta Secretaria.

Art. 1. 2º Designar a servidora Francisca Teixeira de

Sousa, matrícula nº 27865, lotada na Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor – SEDC/PROCON, para ser responsável pela alimentação e atualização dos dados institucionais no Portal da Transparência, no âmbito desta Secretaria.

Art. 3º A presente designação tem por finalidade assegurar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação pública, em conformidade com a Lei Complementar nº 131/2009 e a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Boa Vista/RR, 23 de junho de 2026.

**Mara Beatriz Peixoto
Secretária Executiva de Defesa do Consumidor
Procon Boa Vista**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

PORTARIA N.º 010/2026/GAB/PROCON, 23 de junho de 2026.

A SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – SEDC, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 14, inciso X, da Lei Municipal nº 1756/2016, publicado no D.O.M. n.º 4309, de 23 de dezembro de 2016 e, em face das competências do Setor Administrativo do PROCON BOA VISTA.

CONSIDERANDO a exoneração da servidora Paloma Neves Siqueira Pinho do cargo comissionado de Assessor Executivo I – AS-1, publicada no Diário Oficial do Município de Boa Vista – Nº 6612, de 08 de junho de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Destituir a Sra. Paloma Neves Siqueira Pinho, matrícula nº 43300, ex-servidora comissionada, da função de representante titular da Contratante, denominada GESTORA do Contrato Administrativo nº 0581 – SEDC/PROCONBV/AT/2025, decorrente do Processo Administrativo nº 009167 – SEDC/2025, cujo objeto é a contratação de empresa para a prestação de serviço de buffet para atender às necessidades da Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor – SEDC (Órgão Partícipe), vinculado à Ata de Registro de Preços nº 072/2025, em razão de seu desligamento do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, observadas as disposições do item 8.4 do Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 90039/2024), do Manual de Normas e Procedimentos 2016 e da Orientação Técnica nº 05/2016/CGM, publicada no D.O.M. nº 4106, de 22 de fevereiro de 2016.

Art. 2º Designar a servidora Francisca Teixeira de Sousa, Servidora Estatutária, matrícula nº 27865, como representante Titular da Contratante, denominada como GESTORA do Contrato Administrativo nº 0581 – SEDC/PROCONBV/AT/2025 decorrente do Processo Administrativo nº 009167 – SEDC/2025, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – SEDC (ÓRGÃO PARTÍCIPE), Ata de Registro de Preços nº 072/2025, conforme item 8.4 do Termo de Referência anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 90039/2024, e em consonância ao que dispõe o Manual de Normas e Procedimentos 2016, a Orientação Técnica nº 05/2016/CGM, publicado no D.O.M. nº 4106 de 22.02.2016;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Boa Vista/RR, 23 de junho de 2026.

**Mara Beatriz Peixoto
Secretária Executiva de Defesa do Consumidor
Procon Boa Vista**

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

DECRETO LEGISLATIVO N.º 2.670/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

CONCEDE O TÍTULO DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO O SR. DYEGO SILVA VILANOVA, EM RECONHECIMENTO AOS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS À COMUNIDADE NA SUA PROFISSÃO COMO BOMBEIRO MILITAR.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber que os vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedido o Título de Honra ao Mérito Rio Branco o Senhor Dyego Silva Vilanova, em homenagem ao dia nacional do bombeiro.

Parágrafo Único – A solenidade de entrega da honraria se dará no Plenário Estácio Pereira de Mello, em sessão solene.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista – RR, 23 de junho de 2026.

Genilson Costa E Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

DECRETO LEGISLATIVO N.º 2.671/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

CONCEDE O TÍTULO DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO AO SR. IGOR HENRIQUE TAVARES DE MENZES, EM RECONHECIMENTO AOS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS À COMUNIDADE NA SUA PROFISSÃO COMO BOMBEIRO MILITAR.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber que os vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedido o Título de Honra ao Mérito Rio Branco o senhor Igor Henrique Tavares de Menezes, em homenagem ao dia nacional do bombeiro.

Parágrafo Único – A solenidade de entrega da honraria se dará no Plenário Estácio Pereira de Mello, em sessão solene.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista – RR, 23 de junho de 2026.

Genilson Costa E Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

DECRETO LEGISLATIVO N.º 2.672/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

CONCEDE O TÍTULO DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO AO SR. IVANILDO SOARES VALENTE, EM RECONHECIMENTO AOS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS À COMUNIDADE NA SUA PROFISSÃO COMO BOMBEIRO MILITAR.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber que os vereadores aprovaram e ele promulga

o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedido o Título de Honra ao Mérito Rio Branco o senhor Ivanildo Soares Valente, em homenagem ao dia nacional do bombeiro.

Parágrafo Único – A solenidade de entrega da honraria se dará no Plenário Estácio Pereira de Mello, em sessão solene.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista – RR, 23 de junho de 2026.

Genilson Costa E Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

DECRETO LEGISLATIVO N.º 2.673/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

CONCEDE O TÍTULO DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO O SR. RAFAEL DE SOUZA PINTO, EM RECONHECIMENTO AOS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS À COMUNIDADE NA SUA PROFISSÃO COMO BOMBEIRO MILITAR.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber que os vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedido o Título de Honra ao Mérito Rio Branco o Senhor Rafael de Souza Pinto, em homenagem ao dia nacional do bombeiro.

Parágrafo Único – A solenidade de entrega da honraria se dará no Plenário Estácio Pereira de Mello, em sessão solene.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista – RR, 23 de junho de 2026.

Genilson Costa E Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

DECRETO LEGISLATIVO N.º 2.674/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

CONCEDE O TÍTULO DE HONRA AO MÉRITO RIO BRANCO O SR. RAFAEL LIMA DE OLIVEIRA, EM RECONHECIMENTO AOS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS À COMUNIDADE NA SUA PROFISSÃO COMO BOMBEIRO MILITAR.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber que os vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedido o Título de Honra ao Mérito Rio Branco o Senhor Rafael Lima de Oliveira, em homenagem ao dia nacional do bombeiro.

Parágrafo Único – A solenidade de entrega da honraria se dará no Plenário Estácio Pereira de Mello, em sessão solene.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista – RR, 23 de junho de 2026.

Genilson Costa E Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 2.675/2026, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

CONCEDE O DIPLOMA DE GRATIDÃO A CIDADE DE BV AO SENHOR MOISÉS ALVES BARCELOS, EM ALUSÃO AO DIA NACIONAL DO BOMBEIRO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faz saber que os vereadores aprovaram e ele promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO:

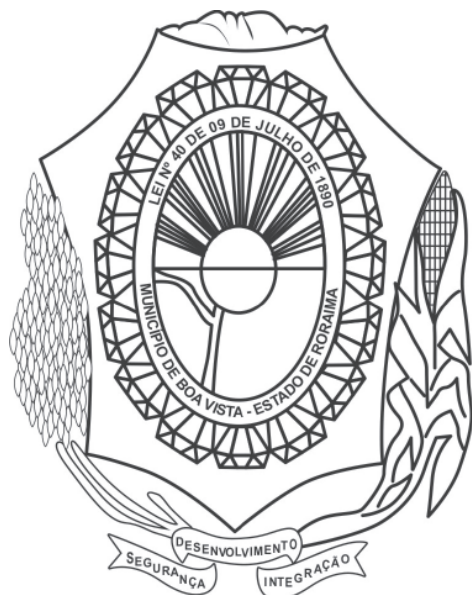
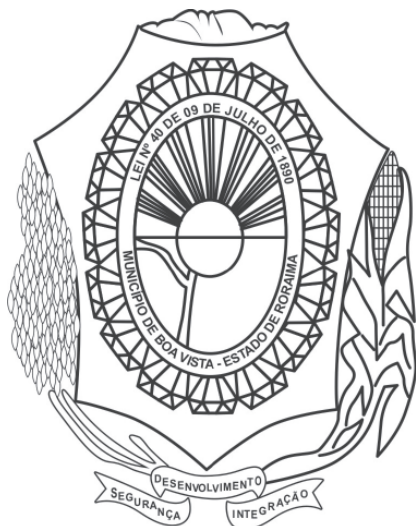
Art. 1º Fica concedido Gratidão a cidade de Boa Vista ao Senhor Moisés Alves Barcelos, em homenagem ao dia nacional do bombeiro, celebrado anualmente no dia 02 de julho.

Parágrafo Único – A solenidade de entrega da honraria se dará no Plenário Estácio Pereira de Mello, em sessão solene.

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista – RR, 23 de junho de 2026.

**Genilson Costa E Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista**



Poder Legislativo

Presidente:
Genilson Costa e Silva
Primeiro Vice-Presidente:
Júlio César Medeiros Lima
Segundo Vice-Presidente:
Thiago Duarte Saraiva
Primeiro Secretário:
Moacival Daniel Mangabeira
Segundo Secretário:
Adnam Wadson De Lima
Terceiro Secretário:

Aderval da Rocha Ferreira Filho, Adjalma Gonçalves, Adnan Wadson de Lima, Aline Maria de Menezes Rezende Chagas, Anne Carolyn Dantas Pereira, Antônio Oreste de Aguiar, Bárbara Ribeiro Falcão, Bruno Perez de Sales, Carla Demétrio Martins Matos Messias, Deyvid Everson Silva Carneiro, Genilson Costa e Silva, Gildevaldo da Luz Rocha, Italo Otávio Teixeira Pinto, Jeusivania Pereira Nunes, Júlio César Medeiros Lima, Manoel Neves de Macedo, Marcelo de Magalhães Nunes, Moacival Daniel Mangabeira, Roberto Conceição dos Santos Franco, Thiago César Reis Pereira, Thiago Coelho Fogaça, Thiago Duarte Saraiva, Walkiria Ribeiro dos Reis.