



RESOLUÇÃO Nº 002, DE 28 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nos diversos tipos de processos administrativos da Câmara Municipal de Jardim do Seridó-RN, regulamentando os prazos e fluxos de análises processuais de todos os processos de despesa pública, buscando a uniformização e eficiência dos procedimentos internos.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno desta Casa, e **CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Municipal nº 593 (Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Jardim do Seridó), de 22 de junho de 1994;

CONSIDERANDO a recomendação do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte constante no procedimento administrativo de nº 34.23.2004.0000086/2025-56;

CONSIDERANDO que, de acordo com o anexo IV da Lei Complementar nº 1.274 de 16 de março de 2022, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores públicos da Câmara Municipal de Jardim do Seridó-RN e dá outras providências, são atribuições do Controlador da Câmara, entre outras, regulamentar e disciplinar os procedimentos de competência da Controladoria;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer um ambiente de controle na Câmara Municipal, definido como o conjunto de normas, processos e estruturas que fornecem base para a condução do controle interno da organização (Resolução nº 018/2022 – TCE/RN, de 14 de julho de 2022);



CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior eficiência, celeridade e padronização na tramitação interna dos processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal);

CONSIDERANDO a importância da atuação tempestiva da Controladoria Interna na emissão de pareceres necessários ao regular andamento dos processos administrativos;

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Resolução disciplina procedimentos relativos à Controladoria Interna desta casa – regulamenta o fluxo de análise processual de todos os processos de despesa pública, define procedimentos de verificação documental e conclusiva pela Controladoria Interna, bem como disciplina a prestação de contas de diárias concedidas a agentes políticos e servidores públicos da casa, estabelecendo modos de composição, elaboração, organização, formas e prazos.

Art. 2º Os processos administrativos de despesa e de prestação de contas de diárias deverão observar as regras estabelecidas nesta Resolução (anexo I), sob pena de devolução para saneamento ou não aprovação.

§1º Caso o processo esteja incompleto, o setor de Controle Interno da casa poderá devolvê-lo ao setor de origem, de forma fundamentada, para complementação.

§ 2º A contagem de prazo ficará suspensa até o retorno do processo devidamente instruído.

TÍTULO II



DA ANÁLISE PROCESSUAL REALIZADA PELA CONTROLADORIA INTERNA.

Art. 3º. Os processos deverão ser analisados em restrita consonância com as normas desta Resolução e checklists constantes no anexo I, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o seu recebimento, preferencialmente via e-mail, salvo processos que envolvam alta complexidade ou necessidade de diligências em locais fora da sede de trabalho do analista, quando tal prazo poderá ser prorrogado à critério do setor;

Art. 4º O processo de despesa deverá conter, obrigatoriamente, no início do fluxo:

I – Nota de Empenho regularmente emitida;

II – Nota de Liquidação devidamente preenchida;

III – Análise formal da regularidade dos documentos referidos nos incisos anteriores, bem como a assinatura do responsável pela sua elaboração.

DA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE JURÍDICA E CONTRATUAL

Art. 5º A unidade responsável pela formalização da despesa deverá juntar ao processo:

I – Contrato, termo de referência ou instrumento equivalente;

II – Anexos contratuais obrigatórios;

III – Comprovante de publicação do contrato, aditivos e apostilamentos no Diário Oficial;

IV – Parecer jurídico, quando aplicável.

DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Art. 7º A efetiva entrega do bem ou execução do serviço deverá ser comprovada mediante documentação mínima obrigatória, composta por:

I – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) emitida pelo credor, em conformidade com o objeto contratado;



II – Atesto do fiscal do contrato ou autoridade responsável, contendo: a) declaração de recebimento; b) data da entrega ou da execução; c) assinatura e identificação do atestante;

III – Relatório fiscal detalhado, contendo: a) descrição clara do objeto executado; b) quantificação dos bens entregues ou serviços prestados; c) conferência com o contrato e com a Nota Fiscal; d) indicação de eventuais inconformidades encontradas.

Parágrafo único. A falta de qualquer dos documentos previstos neste artigo implicará devolução do processo para regularização.

Art. 8º. Os processos remetidos à Controladoria Interna da Câmara Municipal de Jardim do Seridó-RN serão recebidos através do chefe do setor, momento em que deverão ser analisados em restrita consonância com as normas desta Resolução e outras legislações específicas.

Parágrafo único: se no momento da análise, for verificada a necessidade de documentação comprobatória complementar, será notificado ao setor responsável (licitações, tesouraria ou fiscais de contratos) para a devida providencia, em prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

DO PARECER CONCLUSIVO DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 6º Caberá à Controladoria Interna verificar:

I – a conformidade formal e material dos documentos contratuais;

II – a observância aos limites legais e regulamentares;

III – a regular publicidade dos atos contratuais;

IV – a existência de dotação orçamentária suficiente.

Art. 7º Após a verificação de todos os documentos obrigatórios, a Controladoria Interna emitirá parecer conclusivo contendo:

§ único: seguindo o que preceituam as jurisprudências dominantes do Superior Tribunal de Justiça - STJ e do Tribunal de Contas da União -TCU as normas de Controle Interno do Setor Público Brasileiro, as análises processuais serão feitas por amostragem, fundamentada nos

princípios da racionalização administrativa, economia processual, eficiência e gestão de riscos.

I – análise de regularidade documental;

II – análise da execução contratual;

III – conclusão pela aprovação, aprovação com ressalvas ou devolução para saneamento.

Art. 8º O prazo máximo para análise dos processos de despesa pela Controladoria Interna será de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento do processo devidamente instruído.

Art. 9º. Após a análise dos processos e atendidas todas as normas estabelecidas, inclusive o parecer técnico, o setor de Controle Interno encaminhará o processo ao setor competente para o devido protocolo no diário da FECAM, seguindo o fluxo interno.

Art. 10º. Caso ocorram possíveis falhas formais que possam ou não ser sanadas, mas que não acarretem prejuízo ao erário público, o processo será NOTIFICADO e devolvido ao setor responsável para a devida regularização no mesmo prazo do artigo 8º.

Art. 11º. Havendo irregularidades insanáveis, que possam atestar indícios de fraude ou erro que propiciem danos ao erário municipal, constatadas após auditoria interna, bem como nos casos em que a despesa esteja eivada de vícios de legalidade não passíveis de convalidação, o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica da casa para a adoção das medidas pertinentes.

TÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Art. 11º. Nos termos da Resolução nº 002 de 03 de janeiro de 2023 que trata das diárias, estas serão concedidas aos servidores pelo Presidente da Mesa Diretora ou, na ausência deste, por seu substituto legal.

§ 1º Nos requerimentos administrativos para concessão de diárias em sábados, domingos ou feriados, devem existir fundamentos que justifiquem a sua necessidade, configurando a autorização do pagamento pelo ordenador de despesa e aceitação da fundamentação do requerente/proponente.



DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Art. 12º O solicitante da diária deverá apresentar documento a Tesouraria da Câmara Municipal da cidade de Jardim do Seridó-RN contendo:

- I – requerimento formal, com justificativa detalhada da necessidade;
- II – indicação do local, período e finalidade da atividade;
- III – autorização da chefia competente;
- IV – documentos comprobatórios da missão, reunião, evento ou atividade previamente agendada que motivaram a viagem.

Art. 13º A concessão de diárias efetiva-se mediante a expedição de portaria pela autoridade concedente, contendo:

- I-** Nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;
- II** – Descrição clara e sucinta do motivo do deslocamento;
- III** – Local de destino;
- IV** – Período de afastamento
- V** – Quantidade de diárias, valor unitário da diária (integral ou meia);
- VI** – Total a ser pago.
- VII-** Fundamentos e justificativas do afastamento;
- VIII** – Nome, matrícula, cargo ou função da autoridade concedente;

Art. 13. A prestação de contas das diárias deverá ser apresentada ao setor responsável no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após o retorno da viagem, contendo:

- I – relatório circunstanciado das atividades realizadas;
- II – comprovantes de participação no evento, missão ou reunião (declarações, certidões, listas de presença, ou equivalentes);
- III – bilhetes de passagens, cartões de embarque ou documentos equivalentes, quando houver deslocamento;



IV – comprovantes de despesas acessórias, quando cabíveis;

V – demais documentos exigidos pela legislação municipal

VI – Documentação comprobatória da devolução dos valores correspondentes a diárias não utilizadas, quando for o caso.

Art. 14. O servidor que não atender ao disposto no artigo anterior ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, passados 30 (trinta) dias após o seu retorno, será obrigado a restituí-las.

DA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. A Controladoria Interna analisará:

I – regularidade formal da concessão;

II – compatibilidade entre o objetivo da viagem e os resultados apresentados;

III – conformidade dos documentos apresentados;

IV – eventual necessidade de restituição de valores.

Art. 16. A Controladoria Interna emitirá parecer conclusivo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, podendo recomendar:

I – aprovação;

II – aprovação com ressalvas;

III – devolução para complementação;

IV – instauração de tomada de contas especial, nos casos previstos em lei.

Art. 17. Produzido o parecer conclusivo nos termos do artigo acima, estes serão encaminhados a tesouraria/ procuradoria jurídica para referida publicação no diário oficial.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 13. Os setores responsáveis deverão adotar modelos padronizados de formulários, checklists e relatórios para garantir a uniformidade dos processos.

Art. 14. Os fluxos e prazos previstos nesta Resolução poderão ser atualizados por ato da Mesa Diretora da casa, quando necessário.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício “Vereadora Miquelina dos Santos Medeiros”, Jardim do Seridó/RN, 28 de janeiro de 2026.

OZIRES BORGES VILAR NETO

Presidente