



# *Câmara Municipal de Santa Isabel*

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

## **ATO DO PRESIDENTE Nº 631, DE 3 DE JULHO DE 2026**

Institui procedimento interno para registro e acompanhamento das ações de fiscalização e monitoramento das políticas públicas municipais no âmbito da Câmara Municipal de Santa Isabel.

Anderson Chagas Rebelo, Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel, usando de suas atribuições legais e regimentais, e,

considerando que compete ao Poder Legislativo exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;

considerando a necessidade de aprimorar o registro e a sistematização das ações de acompanhamento das políticas públicas municipais;

considerando a importância de manter evidências documentais das atividades de fiscalização desenvolvidas pelos vereadores, pelas comissões permanentes e pelos setores administrativos da Câmara, baixa o seguinte Ato:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Isabel, procedimento interno destinado ao registro, à organização e ao acompanhamento das ações de fiscalização e monitoramento das políticas públicas municipais.

Art. 2º Para os fins deste Ato, consideram-se ações de acompanhamento de políticas públicas:

- I – requerimentos de informações encaminhados ao Poder Executivo;
- II – indicações legislativas relacionadas à execução ou ao aperfeiçoamento de serviços públicos;
- III – ofícios expedidos a órgãos e entidades públicas;
- IV – audiências públicas, reuniões técnicas e visitas institucionais;
- V – atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes e temporárias;
- VI – análise de relatórios, demonstrativos, prestações de contas e indicadores de desempenho;
- VII – acompanhamento da execução orçamentária de programas e ações governamentais;
- VIII – fiscalização de obras, serviços, contratos, programas e equipamentos públicos;
- IX – recebimento e análise de respostas encaminhadas pelo Poder Executivo;
- X – outras atividades relacionadas ao exercício da fiscalização legislativa.



# *Câmara Municipal de Santa Isabel*

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Art. 3º As ações de acompanhamento deverão ser registradas em ficha eletrônica, conforme anexo I deste, contendo, sempre que possível:

I – identificação da política pública, programa ou serviço acompanhado;

II – área temática;

III – data de início do acompanhamento;

IV – origem da demanda;

V – descrição do problema ou objeto fiscalizado;

VI – providências adotadas pela Câmara;

VII – documentos expedidos;

VIII – órgão ou unidade destinatária;

IX – prazo para resposta, quando houver;

X – resposta recebida;

XI – medidas complementares adotadas;

XII – situação atual do acompanhamento;

XIII – responsável pelo registro.

Art. 4º Caberá ao Setor Legislativo:

I – manter arquivo físico ou eletrônico dos registros de acompanhamento;

II – organizar as atas, requerimentos, ofícios, indicações, respostas e demais documentos relacionados;

III – controlar os prazos para recebimento de respostas;

IV – encaminhar as informações às comissões permanentes competentes;

V – elaborar relatório consolidado das ações registradas;

VI – fornecer informações à Presidência, à Mesa Diretora, às comissões e aos órgãos de controle.

Art. 5º As comissões permanentes poderão indicar as políticas públicas prioritárias a serem acompanhadas durante o exercício, considerando:

I – relevância social;

II – volume de recursos orçamentários envolvidos;

III – demandas recorrentes da população;

IV – riscos identificados;

V – recomendações dos órgãos de controle;

VI – metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Art. 6º As respostas encaminhadas pelo Poder Executivo ou por outros órgãos deverão ser juntadas ao respectivo registro de acompanhamento, com indicação das providências adotadas e da necessidade, ou não, de novas medidas legislativas ou fiscalizatórias.

Art. 7º O relatório consolidado, conforme modelo anexo II, deste deverá conter, no mínimo:

I – políticas públicas acompanhadas;

II – ações de fiscalização realizadas;

III – documentos expedidos;



# *Câmara Municipal de Santa Isabel*

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

IV – respostas recebidas;

V – providências pendentes;

VI – resultados identificados;

VII – recomendações ou medidas futuras sugeridas.

Art. 8º O relatório poderá ser elaborado semestralmente ou anualmente e encaminhado à Presidência, à Mesa Diretora e às comissões permanentes competentes.

Art. 9º O procedimento instituído por este Ato não substitui os instrumentos legislativos previstos no Regimento Interno nem interfere na independência funcional dos vereadores e das comissões.

Art. 10. Os dados pessoais eventualmente constantes dos registros deverão ser tratados de acordo com a legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Isabel, 3 de julho de 2026.

ANDERSON CHAGAS REBELO

Presidente

Registrado e publicado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.

MARICÉLIA DOS SANTOS

Secretária Administrativa



# Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

## ANEXO I

### MODELO DE FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICA PÚBLICA

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Número do acompanhamento: \_\_\_\_\_

Política pública, programa ou serviço acompanhado: \_\_\_\_\_

Área temática:

- ☐ Saúde
- ☐ Educação
- ☐ Assistência Social
- ☐ Transporte e Mobilidade
- ☐ Infraestrutura e Obras
- ☐ Meio Ambiente
- ☐ Segurança Pública
- ☐ Cultura
- ☐ Esporte e Lazer
- ☐ Habitação
- ☐ Planejamento e Orçamento
- ☐ Outra: \_\_\_\_\_

Comissão competente: \_\_\_\_\_

Vereador, comissão ou setor responsável pelo acompanhamento:

Data de abertura: //\_\_\_\_

#### 2. ORIGEM DA DEMANDA

- ☐ Requerimento de vereador
- ☐ Indicação
- ☐ Comissão permanente
- ☐ Audiência pública
- ☐ Manifestação popular
- ☐ Conselho municipal
- ☐ Relatório de órgão de controle
- ☐ Imprensa
- ☐ Outra: \_\_\_\_\_

Descrição resumida da origem:

---

---

---

#### 3. OBJETO DO ACOMPANHAMENTO

Descrição do problema, programa, ação, serviço ou política pública:



# Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

Objetivo do acompanhamento:

Meta ou resultado esperado:

## 4. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

| Providência | Documento | Destinatário | Prazo |
|-------------|-----------|--------------|-------|
|             |           |              |       |

## 5. RESPOSTAS RECEBIDAS

Data da resposta: // \_\_\_\_\_

Órgão responsável: \_\_\_\_\_

Síntese da resposta:

A resposta foi considerada:

- ☐ Satisfatória
- ☐ Parcialmente satisfatória
- ☐ Insuficiente
- ☐ Não houve resposta

## 6. MEDIDAS COMPLEMENTARES

- ☐ Novo requerimento
- ☐ Ofício complementar
- ☐ Convocação ou convite de autoridade
- ☐ Audiência pública
- ☐ Visita técnica
- ☐ Encaminhamento ao Controle Interno
- ☐ Encaminhamento ao Tribunal de Contas
- ☐ Encaminhamento ao Ministério Público
- ☐ Proposição legislativa



# Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

☐ Arquivamento

☐ Outra: \_\_\_\_\_

Descrição:

---

---

## 7. RESULTADOS IDENTIFICADOS

Houve providência concreta do órgão responsável?

☐ Sim

☐ Parcialmente

☐ Não

☐ Em acompanhamento

Descrição dos resultados:

---

---

## 8. SITUAÇÃO ATUAL

☐ Em análise

☐ Aguardando resposta

☐ Aguardando providências do Executivo

☐ Em acompanhamento contínuo

☐ Concluído

☐ Arquivado

Observações finais:

---

---



# Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

## ANEXO II

### MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

**Período:** \_\_\_\_ de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

#### 1. APRESENTAÇÃO

O presente relatório tem por finalidade consolidar as principais ações de acompanhamento e fiscalização das políticas públicas municipais realizadas pela Câmara Municipal de Santa Isabel no período indicado.

As informações foram reunidas a partir de requerimentos, indicações, ofícios, atas, audiências públicas, reuniões das comissões, visitas técnicas, respostas encaminhadas pelo Poder Executivo e demais documentos produzidos no exercício da função fiscalizatória do Poder Legislativo.

#### 2. POLÍTICAS PÚBLICAS ACOMPANHADAS

| Área | Política, programa ou serviços | Motivo do Acompanhamento | Comissão Responsável |
|------|--------------------------------|--------------------------|----------------------|
|      |                                |                          |                      |

#### 3. ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO REALIZADAS

| Data | Atividade Realizada | Documento Correspondente | Órgão Destinatário |
|------|---------------------|--------------------------|--------------------|
|      |                     |                          |                    |

#### 4. REQUERIMENTOS, OFÍCIOS E SOLICITAÇÕES EXPEDIDAS

| Documento | Objeto | Data de Envio | Prazo | Situação |
|-----------|--------|---------------|-------|----------|
|           |        |               |       |          |

#### 5. RESPOSTAS RECEBIDAS

| Documento de origem | Órgão Responsável | Data de Resposta | Avaliação | Situação |
|---------------------|-------------------|------------------|-----------|----------|
|                     |                   |                  |           |          |

#### 6. AUDIÊNCIAS, REUNIÕES E VISITAS TÉCNICAS

| Data | Atividade | Tema | Participantes | Resultado |
|------|-----------|------|---------------|-----------|
|      |           |      |               |           |

#### 7. PRINCIPAIS RESULTADOS

Durante o período, foram identificados os seguintes resultados decorrentes das atividades de acompanhamento:



# Câmara Municipal de Santa Isabel

Palácio Vereador Levy de Oliveira Lima

- a) \_\_\_\_\_;  
b) \_\_\_\_\_;  
c) \_\_\_\_\_.

## 8. PENDÊNCIAS

Permanecem pendentes de resposta ou providência:

- a) \_\_\_\_\_;  
b) \_\_\_\_\_;  
c) \_\_\_\_\_.

## 9. RECOMENDAÇÕES E PROVIDÊNCIAS FUTURAS

Recomenda-se:

- I – a continuidade do acompanhamento das políticas e programas ainda em execução;  
II – a reiteração das solicitações não respondidas dentro do prazo;  
III – a realização de audiências públicas ou reuniões técnicas nas áreas consideradas prioritárias;  
IV – o encaminhamento das informações às comissões permanentes competentes;  
V – a utilização das informações obtidas na análise das peças de planejamento e orçamento municipal;  
VI – outras providências: \_\_\_\_\_.

## 10. CONCLUSÃO

As atividades registradas demonstram que a Câmara Municipal realizou ações de fiscalização e acompanhamento das políticas públicas durante o período, mediante utilização dos instrumentos legislativos e administrativos disponíveis.

A sistematização dessas informações permitirá maior transparência, continuidade e eficiência na atuação fiscalizatória do Poder Legislativo, bem como servirá de subsídio para a análise do planejamento municipal, da execução orçamentária e dos resultados alcançados pelas políticas públicas.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data

Responsável pela elaboração

Presidente da Comissão competente

Presidente da Câmara Municipal



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EBB8-EEB8-5F88-9902

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARICELIA DOS SANTOS (CPF 153.XXX.XXX-10) em 03/07/2026 12:45:49 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ANDERSON CHAGAS REBELO (CPF 301.XXX.XXX-03) em 03/07/2026 12:50:03 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmsantaisabel.1doc.com.br/verificacao/EBB8-EEB8-5F88-9902>