

# DIÁRIO OFICIAL



## Câmara Municipal de Barbalha

Ano XIV, No. 1344- Barbalha-CE, **Quinta-feira, dia 31 de Outubro de 2024.** - CADERNO 01/01 -

Pag. 01

### HISTÓRIA

O Diário Oficial do Poder Legislativo da cidade de Barbalha foi idealizado pelos Servidores Efetivos do Poder Legislativo e criado pela Resolução No. 04/2011, no dia 30 de Maio de 2011, quando foi ao ar sua primeira edição. O Diário tem por objetivo dar cumprimento ao princípio da Publicidade previsto no artigo 37 da Constituição Federal, além da obrigação prevista no Regimento Interno da Casa do Povo Barbalhense para que as matérias legislativas fossem publicadas para dar conhecimento ao povo. O Diário Oficial é editado, diagramado, organizado e publicado pelo Centro Integrado de Educação e Cultura – CIEC e sob a responsabilidade de Servidores efetivos do próprio Poder Legislativo Municipal. E-mail: [diariooficialcambar@gmail.com](mailto:diariooficialcambar@gmail.com) – site: [www.camaradebarbalha.ce.gov.br](http://www.camaradebarbalha.ce.gov.br)

#### MESA DIRETORA

##### Presidente

Odair José de Matos – PT

##### Vice-Presidente

Carlos André Feitosa Pereira – PSB

##### 1º. Secretário

Dorivan Amaro dos Santos – PT

##### 2º. Secretária

Luana dos Santos Gouvêa – REPUBLICANOS

#### DEMAIS VEREADORES

- \* Antônio Ferreira de Santana – PCdoB
- \* Antônio Hamilton Ferreira Lira – PSB
- \* Efigênia Mendes Garcia – PT
- \* Expedito Rildo Cardoso Xavier Teles – UB
- \* Eptácio Saraiva da Cruz Neto – REPUBLICANOS
- \* Eufrásio Parente de Sá Barreto – PT
- \* Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior – PT
- \* Isac Dié Romão Batista – PSDB
- \* João Bosco de Lima – MDB
- \* João Ilânio Sampaio – PSB
- \* Vicente Eugênio Pereira – PT

#### COMISSÕES PERMANENTES

Constituição, Justiça e Legislação Participativa

**Antônio Hamilton Ferreira Lira, Dorivan Amaro dos Santos e Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior**

Finanças, Orçamento e Defesa do Consumidor

**Antônio Ferreira de Santana, Eptácio Saraiva da Cruz Neto e João Ilânio Sampaio.**

Obras e Serviços Públicos

**Antônio Ferreira de Santana, Antônio Hamilton Ferreira Lira e Eufrásio Parente de Sá Barreto.**

Educação, Saúde e Assistência

**Luana dos Santos Gouvêa, João Ilânio Sampaio e Efigênia Mendes Garcia**

Ética e Decoro Parlamentar

**Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior e João Bosco de Lima.**

Juventude

**Dorivan Amaro dos Santos e Luana dos Santos Gouvêa**

Segurança Pública e Defesa Social

**Eptácio Saraiva da Cruz Neto e Expedito Rildo Cardoso Xavier Teles**

**DIREÇÃO GERAL DA CÂMARA:** CARLOS TAFAREL DA SILVA RAFAEL - **ASSESSOR DA MESA:** ANTONIO LINCOLN CARNEIRO DE OLIVEIRA - **COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL:** CÍCERO SANTOS DA SILVA

### PUBLICAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

#### PORTARIAS

##### PORTARIA Nº 001/2024 – CIC

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO INTERNA EM ÁREAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BARBALHA, NA FORMA QUE ABAIXO INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

#### A CONTROLADORIA

**INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA/CE**, no uso de suas atribuições consoantes com a Lei Municipal nº 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, nos artigos 30, 31, 70 e 74 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, visando evitar/prevenir eventual responsabilidade pública-administrativa, e salvaguardar o patrimônio público e social, promovendo a transparência pública e o controle social sobre os recursos públicos municipais, no âmbito municipal,

**CONSIDERANDO** a conveniência e a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno incidentes sobre as áreas afeitas à administração municipal.

**CONSIDERANDO** que cabe à Controladoria Interna da Câmara orientar às unidades administrativas do Poder Legislativo e responsáveis pelos Sistemas de Controle Interno quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal decorrentes adequadas gestão dos recursos, bens, materiais e serviços públicos vinculados à gestão da Câmara Municipal de Barbalha.

**CONSIDERANDO** a necessidade de melhor acompanhar a avaliar as ações desenvolvidas nas diversas áreas do Sistema de Controle Interno integrantes do Poder Legislativo.

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Instituir procedimentos para realização da I Inspeção Interna nas áreas integrantes do Sistema de Controle Interno que integram o Poder Legislativo de Barbalha, com o objetivo de difundir as boas práticas no aperfeiçoamento da boa gestão pública, bem como prevenir a ocorrência de falhas e/ou irregularidades no âmbito da Câmara Municipal de Barbalha.

**Parágrafo Único.** A coordenação dos trabalhos afeitos à inspeção interna ficará a cargo dos servidores João Wilson Souza Pereira e Cícero Jean da Costa, controladores executivos.

**Art. 2º.** A sistemática da Inspeção Interna, dar-se-á nas seguintes fases:

**I** – Elaboração e aprovação de Check-lists pela equipe da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Barbalha relativos às áreas objeto do acompanhamento e constantes do Anexo I.

**II** – Reunião com o(a)s senhora(s) chefes de departamento / áreas afeitas ao controle internos objetivando definir o cronograma das ações inerentes ao processo de acompanhamento e apresentação dos check-lists, a ser realizada no dia 31/10/2024.

**III** – Visitas “in loco” nas dependências dos setores responsáveis por cada área objeto da ação, bem como inspeção a bens, serviços e obras em andamento, a serem realizadas entre os dias 05/11/2024 e 12/11/2024.

**IV** – Elaboração de relatórios pontuando os aspectos positivos e negativos originários dos trabalhos realizados, objetivando o encaminhamento aos responsáveis gestores e atuação desta Controladoria Interna até o dia 29/11/2024.

**Parágrafo Único.** As inspeções serão comunicadas a unidade administrativa respectiva, conforme cronograma elaborado pela equipe responsável e constante do Anexo II.

**Art. 4º.** Constituem áreas de atuação da Inspeção Interna:

- I – Procuradoria Jurídica;
- II – Diário Oficial e Portal da Transparência;
- III – Estruturas Físicas e sucateamento de mobiliários e equipamentos;
- IV – Almoxarifados;
- V – Patrimônio;
- VI – Ouvidoria;
- VII – Recursos Humanos;
- VIII – Secretaria Legislativa

**Art. 5º.** A Controladoria Interna requisitará pessoal lotados em outras unidades da administração do Poder Legislativo para subsidiar os trabalhos oriundos da Inspeção Interna.

**Art. 6º.** No decorrer da Inspeção Interna o pessoal da Controladoria Interna poderá requisitar o acesso a documentos, informações, entre outros necessários à execução dos trabalhos.

7º. O não atendimento ao disposto nesta portaria ocasionará a abertura de procedimento administrativo para apurar responsabilidades.

8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE - REGISTRE-SE - CUMPRA-SE.**

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Barbalha/CE, em 30 de outubro de 2024.

**Ramon do Nascimento Coelho**  
Coordenador do Controle Interno

**ANEXO I**  
CHECK-LIST INSPEÇÃO INTERNA  
ÁREA DE ATUAÇÃO: DIÁRIO OFICIAL

NOME DA UNIDADE: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: \_\_\_\_\_

DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

| Itens | Quesitos  | Sim | Não | Observação |
|-------|---|-----|-----|------------|
| 01    | Existe legislação que regulamenta o funcionamento do Diário Oficial do Poder Legislativo?   |     |     |            |
| 02    | O DIÁRIO OFICIAL é executado em plataforma própria ou de terceiros? Qual o fundamento?  |     |     |            |
| 03    | Existe setor responsável pela publicação do DIÁRIO OFICIAL? Quem é o servidor?  |     |     |            |
| 04    | Existe arquivo físico com as edições já publicadas do DIÁRIO OFICIAL?   |     |     |            |
| 05    | Em caso de resposta (SIM) para pergunta anterior, qual setor responsável pelo arquivamento DIÁRIO OFICIAL?                          |     |     |            |
| 06    | Qual a periodicidade do DIÁRIO OFICIAL?   |     |     |            |
| 07    | Existe regulamento para edições extraordinárias do DIÁRIO OFICIAL?  |     |     |            |
| 08    | No que concerne ao Portal da Transparência e a Lei de Acesso a Informação, observar check-list do LAI. Ver com empresa responsável. |     |     |            |

\_\_\_\_\_  
Identificação/assinatura do responsável

## CHECK-LIST INSPEÇÃO INTERNA

ÁREA DE ATUAÇÃO: ESTRUTURAS FÍSICAS E SUCATEAMENTO DE MOBILIÁRIOS

NOME DA UNIDADE: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: \_\_\_\_\_

DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

| Itens | Quesitos  | Sim | Não | Observação |
|-------|---|-----|-----|------------|
| 01    | Documentar as deficiências estruturais (física, redes elétricas e hidráulica), de limpeza e organização, nas dependências de unidades administrativas, escolares e assistenciais vinculadas ao poder executivo. |     |     |            |
| 02    | Identificar o mau acondicionamento de mobiliário sucateado ou inservível nas dependências das secretarias municipais e demais prédios públicos.   |     |     |            |
| 03    | Verificar a atuação de Comissão Inventariante e o cumprimento de prazos estabelecidos para execução de ações.   |     |     |            |
| 04    | Existem planos de ação para recuperação das instalações em mau estado de conservação acima identificados ?  |     |     |            |
| 05    | Existe planejamento para realização de processo de alienação de bens moveis inservíveis ?   |     |     |            |
| 06    |   |     |     |            |

\_\_\_\_\_  
Identificação/assinatura do responsável

CHECK-LIST INSPEÇÃO INTERNA  
 ÁREA DE ATUAÇÃO: ALMOXARIFADO

NOME DA UNIDADE: \_\_\_\_\_  
 RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: \_\_\_\_\_  
 DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

| Itens | Quesitos   | Sim | Não | Observação |
|-------|--|-----|-----|------------|
| 01    | O local onde funciona o almoxarifado está regularmente identificado?   |     |     |            |
| 02    | O almoxarifado dispõe de estrutura necessária para segurança dos produtos, materiais ou gêneros ali depositados?   |     |     |            |
| 03    | As instalações elétricas e hidráulicas, se for o caso, encontram-se em situação de normalidade?  |     |     |            |
| 04    | O espaço físico do almoxarifado encontra-se limpo e organizado?  |     |     |            |
| 05    | O almoxarifado dispõe da publicação de informes com orientações sobre o regular acondicionamento e manuseio dos produtos?  |     |     |            |
| 06    | O inventário constante do sistema de controle eletrônico é compatível com saldos atualizados de mercadorias constantes nas prateleiras?  |     |     |            |
| 07    | A organização do espaço do almoxarifado é feita com etiquetas de identificação nas prateleiras?  |     |     |            |
| 08    | As notas fiscais integrantes do acervo do almoxarifado encontram-se regularmente atestadas por servidor público devidamente identificado?  |     |     |            |
| 09    | As notas fiscais de entrada encontram-se arquivadas tendo anexas, a guia de inserção de registro no sistema de controle eletrônico, regularmente assinada pelo servidor responsável? |     |     |            |
| 10    | As notas fiscais recebidas e enviadas para processamento já vão acompanhadas do comprovante de registro em sistema de controle?  |     |     |            |
| 11    | As solicitações/guias de remessa de materiais estão devidamente assinadas pelo solicitante e pelo servidor encarregado de dar baixa no sistema?                                      |     |     |            |
| 12    | O servidor responsável pelo almoxarifado está devidamente designado para função/cargo?   |     |     |            |
| 13    | Os materiais, produtos e gêneros são conferidos levando em conta as informações constantes do contrato e/ou ordem de fornecimento?   |     |     |            |
| 14    | Os contratos de fornecimento estão devidamente arquivados em pasta própria?  |     |     |            |
| 15    | O servidor responsável possui carimbo identificando seu nome, cargo/função, CPF ou portaria?   |     |     |            |
| 16    | O almoxarifado dispõe de carimbo de atesto?  |     |     |            |
| 17    | Existe a necessária separação dos bens estocados por material de limpeza, consumo, gêneros alimentícios, papelaria, entre outros?  |     |     |            |
| 18    | Existe controle de saldo de estoques de forma a evitar a falta de materiais, produtos e gêneros?   |     |     |            |
| 19    | O almoxarifado armazena equipamentos ou materiais que já foram ou que deveriam ser destinados anteriormente aos órgãos/unidades da administração?                                    |     |     |            |
| 20    | Consta no recinto do almoxarifado bens inservíveis e não mais em uso?  |     |     |            |
| 21    |  |     |     |            |

Identificação/assinatura do responsável

CHECK-LIST INSPEÇÃO INTERNA  
ÁREA DE ATUAÇÃO: PATRIMÔNIO

NOME DA UNIDADE: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: \_\_\_\_\_

DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

| Itens | Quesitos   | Sim | Não | Observação |
|-------|--|-----|-----|------------|
| 01    | O departamento de patrimônio possui estrutura física (mobiliário/segurança/arquivo) compatível com suas atribuições?   |     |     |            |
| 02    | O setor possui sistema de registro e controle patrimonial compatível com as exigências da administração pública e do Tribunal de Conta do Estado – TCE?              |     |     |            |
| 03    | O setor realiza os procedimentos pertinentes a depreciação dos bens patrimoniais?  |     |     |            |
| 04    | O departamento de patrimônio, realiza o tombamento dos bens patrimoniais através de plaquetas de identificação numeradas?  |     |     |            |
| 05    | O tombamento dos bens está devidamente atualizado?   |     |     |            |
| 06    | O departamento de patrimônio, após feito o tombamento, emite as respectivas declarações de responsabilidade?   |     |     |            |
| 07    | As declarações estão regularmente assinadas e arquivadas?  |     |     |            |
| 08    | Os relatórios de tomo e declarações de responsabilidade compõe o processo de despesa pública?  |     |     |            |
| 09    | O inventario físico dos bens patrimoniais é feito com frequência? Qual?  |     |     |            |
| 10    | O Poder Legislativo realiza a cessão de bens patrimoniais para terceiros? Qual fundamentação?<br>OBS: Cobrar a apresentação dos termos de cessão.                    |     |     |            |
| 11    | A cessão de bens entre órgãos da administração é feita mediante a formalização de termo específico?<br>OBS: Verificar arquivos.                                      |     |     |            |
| 12    | O Poder Legislativo dispõe de comissão inventariante para localizar e avaliar os bens inservíveis?<br>OBS: Solicitar documentos que comprovem a atuação da comissão. |     |     |            |
| 13    | Os bens inservíveis após identificados, avaliados e baixados são depositados em local próprio?   |     |     |            |
| 14    | O Poder Legislativo já abriu procedimento para alienação dos bens inservíveis ou antieconômicos?<br>OBS: Solicitar documentos comprobatórios.                        |     |     |            |
| 15    | Os bens patrimoniais são vinculados por unidade administrativa?  |     |     |            |
| 16    | Existe consonância entre o registro dos bens patrimoniais no sistema de controle e as informações constantes da contabilidade?                                       |     |     |            |
| 17    | O Poder Legislativo dispõe de Instrução Normativa que verse sobre as rotinas do departamento de patrimônio?  |     |     |            |
| 18    | Os integrantes do departamento de patrimônio são submetidos a capacitação regularmente?  |     |     |            |
| 19    | As informações constantes do sistema de patrimônio estão regularmente atualizadas em relação a disposição física dos bens?   |     |     |            |
| 20    |  |     |     |            |

\_\_\_\_\_  
Identificação/assinatura do responsável

CHECK-LIST INSPEÇÃO INTERNA  
ÁREA DE ATUAÇÃO: SETOR PESSOAL

NOME DA UNIDADE: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: \_\_\_\_\_

DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

| Itens | Quesitos  | Sim | Não | Observação |
|-------|---|-----|-----|------------|
| 01    | Existem pastas para arquivar documentos necessários ao Departamento de Recursos Humanos - DRH, referente à vida funcional dos servidores? |     |     |            |
| 02    | Há um arquivo organizado dessas pastas?   |     |     |            |
| 03    | O DRH possui um arquivo próprio para adequação de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor?                                    |     |     |            |
| 04    | O DRH tem um controle sobre admissão e demissões dos servidores?  |     |     |            |
| 05    | O DRH disponibiliza informações, não confidenciais, dos servidores no portal da transparência?  |     |     |            |
| 06    | O DRH divulga a todos os setores da Câmara Municipal, quando os servidores estão em férias ou afastados?                                  |     |     |            |
| 07    | A frequência dos servidores é registrada em livros de ponto ou por meio eletrônico?   |     |     |            |
| 08    | O DRH mantém arquivos das cópias das frequências dos servidores?  |     |     |            |
| 09    | O DRH disponibiliza modelos de todos os requerimentos/declarações atualizadas pertinentes ao setor?                                       |     |     |            |

\_\_\_\_\_  
Identificação/assinatura do responsável

CHECK-LIST INSPEÇÃO INTERNA  
ÁREA DE ATUAÇÃO: OUVIDORIA

NOME DA UNIDADE: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: \_\_\_\_\_

DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

| Itens | Quesitos  | Sim | Não | Observação |
|-------|---|-----|-----|------------|
| 01    | A Ouvidoria está legalmente constituída e regulamentada nos termos de sua finalidade?   |     |     |            |
| 02    | A Ouvidoria possui regimento interno?   |     |     |            |
| 03    | A Ouvidoria está cadastrada no FALA.BR?   |     |     |            |
| 04    | A Ouvidoria dispõe de sistema eletrônico de atendimento as demandas da sociedade?   |     |     |            |
| 05    | O sistema disponibiliza dados estatísticos acerca dos atendimentos?   |     |     |            |
| 06    | A ouvidoria dispõe de canal de comunicação no site oficial da Câmara?   |     |     |            |
| 07    | Possui telefone institucional para contato?   |     |     |            |
| 08    | A ouvidoria responde as demandas da sociedade nos prazos previstos na legislação?   |     |     |            |
| 09    | A Ouvidoria disponibiliza atendimento presencial a sociedade?   |     |     |            |
| 10    | A Ouvidoria disponibiliza canal de atendimento através do E-SIC no site da Câmara?  |     |     |            |
| 12    | As unidades administrativas atendem tempestivamente e regularmente a socilitações emanadas da ouvidoria e originarias da sociedade? |     |     |            |
| 13    | A ouvidoria disponibiliza mecanismo de avaliação de desempenho de seus trabalhos?   |     |     |            |
| 14    | Disponibilizar a portaria de nomeação do Ouvidor Geral;   |     |     |            |
| 15    |   |     |     |            |

\_\_\_\_\_  
Identificação/assinatura do responsável

CHECK-LIST INSPEÇÃO INTERNA  
ÁREA DE ATUAÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA

NOME DA UNIDADE: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: \_\_\_\_\_

DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

| Itens | Quesitos  | Sim | Não | Observação |
|-------|---|-----|-----|------------|
| 01    | Existe regulamento afeito à formalização de processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo.   |     |     |            |
| 02    | Existe calendário ou cronograma de audiências ou compromissos institucionais e oficiais da procuradoria?  |     |     |            |
| 03    | Existe na PROCURADORIA JURÍDICA arquivo com cópias de termo de audiência ou atas de reuniões realizadas pelo procurador em órgãos públicos, órgãos judiciais?   |     |     |            |
| 04    | A PROCURADORIA JURÍDICA dispõe de acervo processual administrativo e judicial em que o Poder Legislativo seja parte ou interessado?   |     |     |            |
| 05    | A PROCURADORIA JURÍDICA dispõe de sistema ou realiza o controle dos processos, prazos e atos processuais, por área de atuação, chamando atenção para seu cumprimento?   |     |     |            |
| 06    | Existe Lei Municipal ou Decreto que regulamente o horário de trabalho do procurador?  |     |     |            |
| 07    | A PROCURADORIA JURÍDICA dispõe de arquivos atualizados e organizados relativos aos atos administrativos nela formalizados: projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias, etc.  |     |     |            |
| 08    | Existe comprovação de publicação dos atos administrativos emanados da PROCURADORIA JURÍDICA? Como se dão?   |     |     |            |
| 09    | A PROCURADORIA JURÍDICA dispõe de ferramenta eletrônica para publicação dos atos oficiais do Poder Legislativo? As publicações estão atualizadas? Qual o site/link para acesso a essas publicações?                                     |     |     |            |
| 10    | Os pareceres formulados no âmbito da PROCURADORIA JURÍDICA são revisados pelo procurador geral ou por quem este determine?  |     |     |            |
| 11    | Verificar a regularidade dos prazos pertinentes ao envio dos Projetos de Leis - PPA, LDO e a LOA, devidamente protocolados na Câmara Municipal.   |     |     |            |
| 12    | O Poder Legislativo dispõe de normas para guarda e manutenção dos arquivos / documentos oficiais?   |     |     |            |
| 13    | Existe na PROCURADORIA JURÍDICA o acompanhamento dos processos administrativos disciplinares que visem apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições? Existem procedimentos em andamento? |     |     |            |
| 14    | A PROCURADORIA JURÍDICA representa e acompanha os órgãos e entidades integrantes da estrutura da administração municipal?   |     |     |            |
| 15    |   |     |     |            |

\_\_\_\_\_  
Identificação/assinatura do responsável



## CHECK-LIST INSPEÇÃO INTERNA

ÁREA DE ATUAÇÃO: SECRETARIA LEGISLATIVA

NOME DA UNIDADE: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: \_\_\_\_\_

DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

| Itens | Quesitos  | Sim | Não | Observação |
|-------|---|-----|-----|------------|
| 01    | A Secretaria Legislativa já dispõe de sistema eletrônico de protocolo e gestão dos procedimentos afeitos os processos relativos à atuação dos vereadores? |     |     |            |
| 02    | A Secretaria realiza o controle das proposituras legislativas, cadastrando-as por autor e emite relatórios sobre essas ações?                             |     |     |            |
| 03    | A Secretaria Legislativa dispõe de acervo digitalizado aos atos administrativos e legislação no âmbito da Câmara Municipal de Barbalha?                   |     |     |            |
| 04    | O órgão realiza as publicações legais ou às encaminha para outra unidade para execução das postagens no diário oficial e site?                            |     |     |            |
| 05    | O acervo documental da Secretaria Legislativa é catalogado e arquivado em local adequado?   |     |     |            |
| 06    | A unidade administrativa conta assessoria jurídica?   |     |     |            |
| 07    | A Secretaria Legislativa realiza o acompanhamento das atividades das comissões permanentes?   |     |     |            |
| 08    | As imagens e áudios das sessões legislativas são arquivados em ambiente adequado? Qual?   |     |     |            |
| 09    | As atas legislativas são formalizadas e arquivadas por servidor específicos? Quem?  |     |     |            |
| 10    | Quantos servidores compõe a Secretaria Legislativa?   |     |     |            |
| 11    | Observações adicionais:   |     |     |            |

\_\_\_\_\_  
Identificação/assinatura do responsável

## ANEXO II

## CRONOGRAMA DE INSPEÇÕES NA AUDITORIA INTERNA

|    | DATA       | HORÁRIO | SETOR  |
|----|------------|---------|--|
| 01 | 05/11/2024 | 09:00   | ALMOXARIFADO                                     |
| 02 | 06/11/2024 | 09:00   | RECURSOS HUMANOS                                 |
| 03 | 07/11/2024 | 09:00   | DIÁRIO OFICIAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA         |
| 04 | 08/11/2024 | 09:00   | PATRIMÔNIO                                       |
| 05 | 08/11/2024 | 11:00   | ESTRUTURAS FÍSICAS E SUCATEAMENTO DE MOBILIÁRIOS |
| 06 | 11/11/2024 | 09:00   | OUVIDORIA  |
| 07 | 12/11/2024 | 08:00   | PROCURADORIA JURÍDICA                            |
| 08 | 12/11/2024 | 10:00   | SECRETARIA LEGISLATIVA                           |

## PUBLICAÇÕES DO PODER EXECUTIVO

## PUBLICAÇÕES DE ONG'S, PARTIDOS POLÍTICOS E ENTIDADES SINDICAIS