

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SCI-NP
			12

Assunto:
PEDIDO DE INFORMAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Versão: 01	Data de elaboração: V1 – 09/01/2026	Data da Aprovação: 21/01/2026	Data da Vigência: 21/01/2026
--------------------------	---	---	--

Ato de Aprovação: DECRETO/2026	Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município - CGM
--	---

Revisada em:	Revisada por:
---------------------	----------------------

Anexos:

Anexo I - Modelo Padrão Fluxograma

Aprovação:

EMILIANO COUTINHO
RICAS:01228779694
Assinado de forma digital por
EMILIANO COUTINHO
RICAS:01228779694
Dados: 2026.01.12 15:33:21 -03'00'

Assinatura digital da Secretária

EMILIANO COUTINHO
RICAS:01228779694
Assinado de forma digital por EMILIANO
COUTINHO RICAS:01228779694
Dados: 2026.01.12 15:35:10 -03'00'

Assinatura digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

1. Finalidade: Estabelecer procedimento, no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra, para atendimento a pedido de informação da Câmara Municipal no prazo legal, com atribuições e responsabilidades dos agentes envolvidos.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal, artigo 5º, inciso XXXIII;
Lei Orgânica Municipal, artigo 95, inciso XXIII;
Resolução n. 95/1986 – Revogada Pela Resolução Nº 278/2020 - Regimento Interno da Câmara Municipal da Serra

4. Conceitos:

Vereadores – São agentes políticos investidos no mandato legislativo municipal para uma legislatura, pelo sistema partidário e de representação proporcional, por voto secreto e direto.

Plenário – O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com local, forma e número legal para deliberar, conforme artigo Art. 35 do Regimento Interno da Câmara Municipal da Serra.

Mesa Diretora – órgão competente para exercer as funções, diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos de conformidade com a Lei Orgânica Municipal e o Art. 22 do Regimento Interno da Câmara Municipal da Serra.

Comissões – são órgãos técnicos com a finalidade de examinar a matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, ainda, de investigar fatos determinados de interesse da administração, com finalidade essencial de esclarecer o Plenário.

Proposição – É toda matéria sujeita a deliberação do Plenário, qualquer que seja o seu objeto, conforme disposto no Art. 116 do Regimento Interno da Câmara Municipal da Serra.

Requerimento – Todo pedido verbal ou escrito de Vereadores ou de Comissão, feito ao Presidente da Câmara, ou por intermédio, sobre assunto do Expediente, Ordem do Dia, ou de interesse pessoal do Vereador.

Pedido de informação – Demanda direcionada aos órgãos e entidades da administração pública, que tenha por objeto um dado ou informação.

Secretaria Demandada – É a Secretaria responsável por providenciar a resposta à solicitação do Vereador, dentro do prazo legal.

Secretário – É o ordenador de despesa, responsável pelas informações prestadas, pelo seu conteúdo, pela pertinência da resposta conforme solicitação e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos.

Ponto Focal – É o servidor designado pelo secretário para recebimento e expedição dos pedidos de informação da Câmara dos Vereadores, elaboração da resposta e cumprimento dos prazos estabelecidos.

Expediente – Parte da Sessão Ordinária destinada à leitura das matérias e proposições que farão parte daquela Sessão. O Expediente, poderá ser objeto de deliberação de pareceres sobre matérias não constantes da Ordem do Dia, requerimentos comuns e relatórios de Comissões Especiais, além da ata da sessão anterior.

Ordem do Dia – É a lista organizada dos assuntos que serão tratados naquela sessão, que normalmente veem em sequência lógica ou previamente definida.

5. Competência e Responsabilidades:

5.1 - Unidade Responsável

5.1.1 – Compete a Controladoria Geral do Município (CGM), por intermédio da Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção, receber, registrar, demandar para a secretaria apta a responder o pedido de informação, acompanhar e encaminhar à Coordenadoria de Governo/Secretaria de Governo a resposta recebida para encaminhamento à Câmara Municipal;

5.2 – Unidade Executora

5.2.1 – Compete a Secretaria demandada, elaborar a resposta à solicitação de informações da Câmara Municipal no prazo máximo estabelecido ou justificar a impossibilidade de fazê-lo, encaminhando à CGM para prosseguimento;

5.2.2 – Compete a Coordenadoria de Governo (CG), por intermédio da Secretaria de Governo, aprovar o conteúdo da resposta e enviar a resposta oficial ao Gabinete do Prefeito para encaminhamento à Câmara de Vereadores. A Coordenadoria de Governo/Secretaria de Governo, poderá solicitar à secretaria demandada, esclarecimentos para aprimorar ou complementar a resposta, para posterior envio ao Gabinete e à Câmara Municipal.

5.2.3 – Identificando que algum dos prazos da presente normativa não foram cumpridos, a Coordenadoria de Governo/Secretaria de Governo, poderá encaminhar os autos à CGM para apurar eventual responsabilidade.

6. Procedimentos:

6.1 – Câmara Municipal

6.1.1 – Encaminha o processo com a solicitação do Vereador para a Prefeitura.

6.2 - Protocolo

6.2.1 – Recebe o processo e encaminha para Controladoria Geral do Município em até 03 (três) dias corridos.

6.3 – Controladoria Geral do Município

6.3.1 – Recebe a solicitação de informação, analisa o processo e encaminha para Secretaria demandada em até 03 (três) dias corridos, estabelecendo o prazo para resposta (10 dias), sob responsabilidade da Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção;

6.4 – Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção

6.4.1 – Após o encaminhamento do processo com a demanda, realiza o monitoramento do prazo de resposta estabelecido anteriormente e em caso de descumprimento, oficia a Secretaria alertando sobre o vencimento do prazo e das responsabilidades geradas pelo não cumprimento do prazo;

6.4.2 – Ocorrendo atraso para atendimento do prazo inicialmente estabelecido, a Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção, deverá solicitar providências da secretaria demandada diariamente, mantendo controle e registro das solicitações (ofício ou e-mail), cientificando em cópia a Coordenadoria de Governo/Secretaria de Governo;

6.4.2.1 – Persistindo o atraso para o envio da resposta e extrapolando o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do protocolo da solicitação, deverá a Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção, instruir processo de forma fundamentada e direcionado ao Controlador Geral do Município para abertura do processo administrativo de sindicância para apuração de responsabilidade.

6.4.2.2 – Recebendo a resposta da secretaria demandada no prazo regular, a Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção, analisa a formalidade da resposta apresentada e envia para a Coordenadoria de Governo/Secretaria de Governo para envio da resposta oficial ao Gabinete do Prefeito e encaminhamento à Câmara Municipal.

6.4.2.3 – Poderá a CGM/Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção, solicitar esclarecimentos para aprimorar ou complementar a resposta apresentada, devolvendo o processo à Secretaria Demandada para ajuste da mesma.

6.5 - Secretaria Demandada

6.5.1- O ponto focal providencia a resposta à solicitação, sob responsabilidade do respectivo secretário e encaminha para a Controladoria Geral do Município (CGM) em até 10 (dez) dias corridos.

6.5.2 – Havendo impedimentos e/ou dificuldades para elaboração da resposta, deverá a secretaria demandada apresentar justificativa com a respectiva motivação.

6.6 – Coordenadoria de Governo/Secretaria de Governo

6.6.1 – Recebe o processo da CGM com a resposta produzida pela secretaria demanda, avalia a pertinência subjetiva da resposta e em caso de concordância, encaminha a resposta oficial ao Gabinete do Prefeito para encaminhamento à Câmara Municipal.

6.6.2 – A da Coordenadoria de Governo/Secretaria de Governo, poderá solicitar esclarecimentos à secretaria demandada para aprimorar ou complementar a resposta e posterior envio à Câmara Municipal.

6.6.3 – Identificando que algum dos prazos da presente normativa não foram cumpridos, a Coordenadoria de Governo/Secretaria de Governo, poderá encaminhar os autos à CGM para apurar eventual responsabilidade.

7. Considerações Finais:

7.1 – Os prazos de atendimento ao pedido de informações da Câmara Municipal devem ser rigorosamente cumpridos sob pena de responsabilidade dos agentes responsáveis, conforme legislação aplicável.

7.2 – Visando formar um histórico, cada Unidade Administrativa deve registrar e/ou anexar ao processo principal, os atos e providências adotadas com relação ao requerimento/ pedido de informação.

ANEXO I - FLUXOGRAMA DO TRÂMITE PROCESSUAL

