	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SCI-NP 13
---	---	-----------------------	--------------

Assunto:

## RECEBIMENTO, EXECUÇÃO, CONTROLE E PAGAMENTO DE EMENDAS

Versão: 01	Data de elaboração: 15/04/2026	Data da Aprovação: 29/04/2026	Data da Vigência: 30/04/2026
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

Ato de Aprovação: Decreto 352/2026	Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município
---------------------------------------	--

Revisada em: 15/04/2026	Revisada por: Controladoria Geral do Município
----------------------------	---

Anexos: Anexo I - Fluxograma
---------------------------------

Aprovação:

EMILIANO  
COUTINHO  
RICAS:01228779694

Assinado de forma digital por  
EMILIANO COUTINHO  
RICAS:01228779694  
Dados:2026.04.1513:10:55  
03'00'

Assinatura digital do(a) Secretário(a)

EMILIANO COUTINHO  
RICAS:01228779694

Assinado de forma digital por  
EMILIANO COUTINHO  
RICAS:01228779694  
Dados:2026.04.1513:11:13-03'00'

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

### 1. Finalidade:

Estabelecer procedimentos padronizados para **recebimento, análise, execução, pagamento e controle de emendas parlamentares** no âmbito municipal, assegurando:

- Transparência ativa e rastreabilidade ponta a ponta;
- Conformidade com a decisão da ADPF 854;
- Atendimento a Resolução TCE – ES n.º 397/2025;
- Prevenção de irregularidades e fortalecimento do controle interno

### 2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura do Poder Executivo Municipal, incluindo:

- Gabinete do Prefeito;
- Coordenadoria de Governo;
- Secretarias finalísticas;
- Secretaria da Fazenda;
- Secretaria de Gestão e Planejamento;
- Controladoria Geral do Município

E interação com:

- Câmara Municipal;
- Órgãos de controle externo (TCE/MP de Contas)

### **3. Base Legal e Regulamentar:**

**Constituição da República Federativa do Brasil** (arts. 37, 70, 74, e 163 – A);

**Lei Complementar n.º 101/2000 (LRF);**

**Lei n.º 4.320/1964;**

**Lei n.º 12.527/2011 (LAI);**

**Lei Complementar n.º 210/2024;**

**Decisão ADPF 854 – STF;**

**Resolução TCE – ES n.º 397/2025;**

**Norma das Normas.**

### **4. Conceitos:**

**Emenda Parlamentar** – Recurso indicado por parlamentar para a execução de política pública.

**Plano de Trabalho** - Documento obrigatório com objeto, metas, cronograma e custos.

**Rastreabilidade** – Capacidade de identificar origem, execução e beneficiário final do recurso.

**Conta específica** – Conta bancária exclusiva por emenda

### **5. Competência e Responsabilidades:**

**5.1 – Coordenadoria de Governo** – Responsável por formalizar a solicitação de pagamento da emenda (via protocolo geral), identificar o parlamentar autor da emenda e encaminhar documentação pertinente.

**5.2 - Secretaria da Fazenda** - Compete a SEFA abrir a conta bancária específica por emenda, realizar empenho, liquidação e pagamento. Garantir a segregação financeira.

**5.3 – Controladoria Geral do Município (CGM)** - Compete a CGM, monitorar transparência, rastreabilidade e realizar auditoria.

**5.4 – Secretaria Demandada** - A secretaria demandada é responsável por elaborar e/ ou aprovar o Plano de Trabalho. Executar o objeto, monitorar resultados, validar aderência ao PPA, LDO E LOA e registrar a emenda no sistema orçamentário.

**5.5 – Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito** – Responsável pela análise de conveniência e oportunidade e encaminhamento para pagamento.

### **6. Procedimentos:**

#### **6.1 – Protocolo Geral**

**6.1.1** – Recebe a solicitação formalizada que deve conter: identificação do parlamentar, valor da emenda, objeto da emenda, beneficiário final.

**Caso o processo seja aberto por entidade “beneficiário final” o plano de trabalho deve ser protocolado junto. Se o processo for aberto por solicitação parlamentar direcionando emenda para secretaria municipal o plano de trabalho será elaborado pela secretaria demandada.**

**6.1.1.1** – Encaminha o processo para a Coordenaria de Governo (CG)

## **6.2 – Coordenadoria de Governo (CG)**

**6.2.1** – A Coordenadoria de Governo recebe a solicitação formalizada e encaminha para a Secretaria demandada.

## **6.3 – Secretaria Demandada (Secretaria executora)**

**6.3.1** – Recebe o processo administrativo, elabora e/ ou aprova o Plano de Trabalho que deve conter:

- a) Objeto detalhado;
- b) Finalidade;
- c) Cronograma;
- d) Estimativa de custos.

**PONTO CRÍTICO:** execução vedada sem aprovação do Plano de Trabalho pela secretaria responsável pelo acompanhamento/ execução da emenda.

**6.3.2** – Atendidas as condições técnicas e estando em condições regulares para o pagamento, a secretaria encaminha o processo para o Secretário-chefe do Gabinete do Prefeito para análise de conveniência e oportunidade;

## **6.4 – Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito**

**6.4.1** – Recebe o processo para análise da conveniência e oportunidade e encaminha à Secretaria da Fazenda para pagamento.

## **6.5 – Secretaria da Fazenda – SEFA**

**6.5.1** – Registro Orçamentário Financeiro:

- a) Classificação da receita com identificação da emenda;
- b) Criação de código/ identificador específico;
- c) Abertura de conta bancária exclusiva

**VEDADO:** conta de passagem e saques em espécie

**6.5.2** – Execução da Despesa:

- a) Empenho vinculado à emenda;
- b) Liquidação com comprovação documental;
- c) Pagamento via sistema bancário rastreável.

**PREFERENCIAL:** Ordem de Pagamento da Parceria (OPP).

**6.5.3** – Principais pontos para o pagamento da emenda

- Existência de Plano de Trabalho aprovado;
- Compatibilidade com políticas públicas;
- Identificação do parlamentar;
- Identificação da emenda;
- Conta bancária exclusiva;
- Proibição de saque em espécie;
- Proibição de contas intermediárias;
- Vinculação do gasto ao objeto;
- Evidência documental da liquidação;
- Código único da emenda no sistema;
- Integração contábil e financeira;
- Identificação do beneficiário final;
- Divulgação completa e tempestiva;
- Portal específico ou módulo dedicado;
- Exigência de transparência de ONGs;
- Verificação de capacidade operacional;
- Conformidade com a legislação;
- Acompanhamento pela CGM;
- Disponibilidade para TCE

**6.5.4** – Após o pagamento da emenda, encaminha o processo para Controladoria Geral do Município – CGM para registro e conferência da disponibilidade das informações no portal da transparência.

### **6.6 – Transparência Ativa – Diretoria de Transparência e Combate à Corrupção (CGM)**

**6.6.1** – Confere a disponibilidade e a pertinência das informações publicadas no portal da transparência:

- a) Autor da emenda;
- b) Código da emenda;
- c) Objeto;
- d) Valor;
- e) Etapas da execução;
- f) beneficiário final;
- g) Localidade;
- h) Cronograma

**6.6.2** – Após a conferência das informações publicadas, encaminha o processo para a Secretaria Demandada (Secretaria executora), para acompanhamento físico-financeiro e prestação de contas.

### **6.7 – Secretaria Demandada (Secretaria executora)**

**6.7.1** – Recebe o processo para acompanhamento físico-financeiro e prestação de contas;

**6.7.2** – Após a prestação de contas devidamente aprovada promove o arquivamento do processo.

## **7. Riscos Mitigados:**

Os riscos mitigados pela norma foram:

- Desvio de Recursos;
- Falta de Transparência;
- Fragmentação de despesas;
- Pagamentos sem fundamento;
- Uso político indevido

## **8. Considerações Finais:**

**8.1** – A Execução de emendas somente poderá ocorrer após comprovação de atendimento ao art. 163-A da CF.

**8.2** – O descumprimento desta norma implicará:

- Responsabilização Administrativa;
- Comunicação ao TCE.

**8.3** – A Controladoria Geral do Município (CGM) poderá propor atualizações periódicas.

## ANEXO I - FLUXOGRAMA



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Número da Norma de Procedimento: SCI - NP 13**

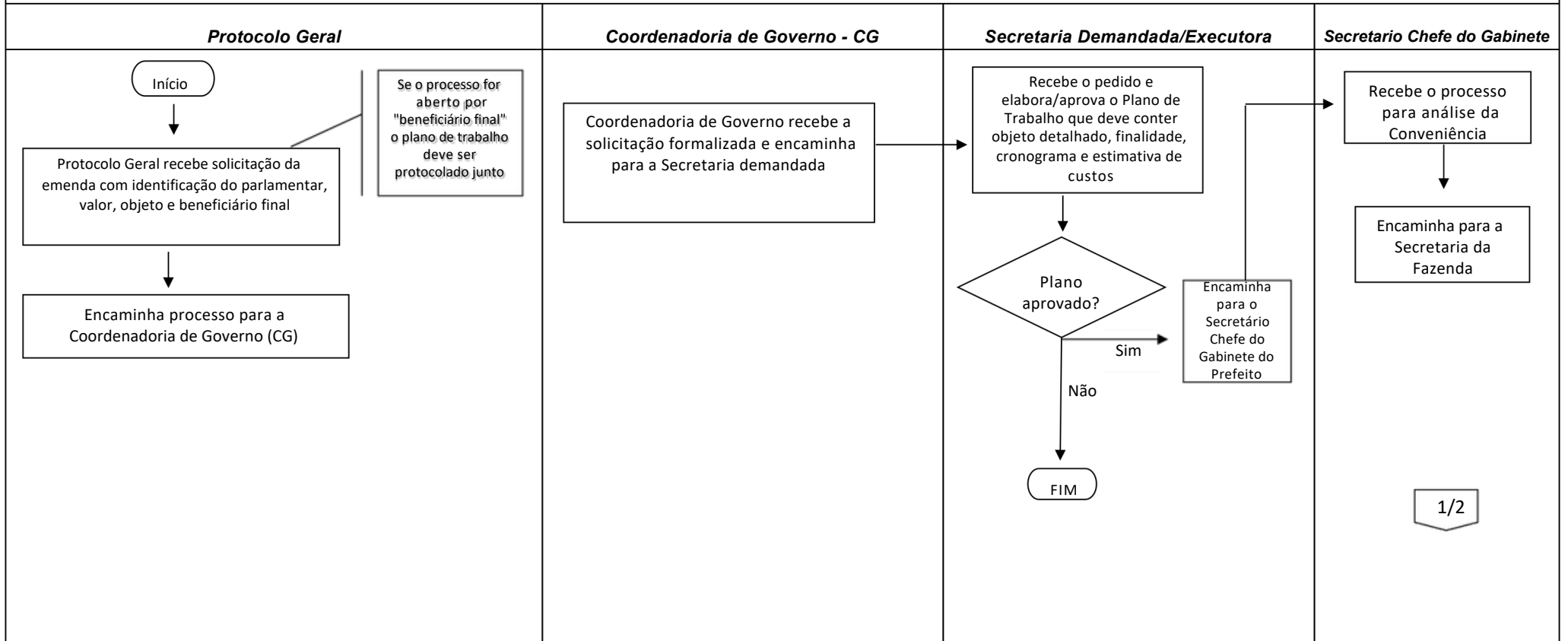
**Versão: 01**

**Sistema: Sistema de Controle Interno**

**Assunto: Recebimento, Execução, Controle e Pagamento de Emendas**

**Data da Elaboração: 15/04/2026**

**Data da Aprovação: 29/04/2026**



<b>Legenda:</b>	Atividade	Decisão	Início / Fim	Conector Externo	Conector Interno	Documento	Interface no Sistema	Armaz. Interno	Atividade Proposta	Nota Explicativa	Conector	Página 1/2
-----------------	-----------	---------	--------------	------------------	------------------	-----------	----------------------	----------------	--------------------	------------------	----------	------------

## ANEXO I - FLUXOGRAMA



**PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Número da Norma de Procedimento: SCI - NP 13**

**Versão: 01**

**Sistema: Sistema de Controle Interno**

**Assunto: Recebimento, Execução, Controle e Pagamento de Emendas**

**Data da Elaboração: 15/04/2026**

**Data da Aprovação: 29/04/2026**

**Secretaria da Fazenda - SEFA**

**Controladoria Geral do Município - CGM**

**Secretaria Demanda/Executora**

2/2

Efetua o registro orçamentário -  
classificação da receita, criação do  
código, abertura de conta bancária  
exclusiva

Executa adespesa -  
empenho, liquidação, pagamento  
via sistema bancário rastreável

Encaminha processo para  
Controladoria Geral do  
Município

- Existência de Plano de trabalho aprovado;
- Compatibilidade com políticas públicas;
- Identificação parlamentar;
- Identificação da emenda;
- Conta bancária exclusiva;
- Proibição de saque em espécie;
- Proibição de contas intermediárias;
- Vinculação do gasto ao objeto;
- Evidência documental da liquidação;
- Código único da emenda no sistema;
- Integração contábil financeira;
- Identificação do beneficiário final;
- Divulgação completa e tempestiva;
- Portal específico ou módulo dedicado;
- Exigência de transparência de ONGs;
- Verificação de capacidade operacional;
- Conformidade com a legislação;
- Acompanhamento pela CGM;
- Disponibilidade para o TCE.

Realiza a conferência da  
disponibilidade e a pertinência  
das informações publicadas no  
portal da transparência: autor da  
emenda, código da emenda,  
objeto, valor, etapas da  
execução, beneficiário final,  
localidade, cronograma

Encaminha o processo para  
a Secretaria demandada

Recebe o processo para  
acompanhamento físico -  
financeiro e prestação de  
contas.

Arquiva-se o processo

**Legenda:**



Atividade



Decisão



Início / Fim



Conector Externo



Conector Interno



Documento



Interface no Sistema



Armaz. Interno



Atividade Proposta



Nota explicativa



Conector

Página  
2/2