

Relatório de Gestão 2024



CÂMARA MUNICIPAL DE
ALFREDO CHAVES

— Poder Legislativo —



CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

RELATÓRIO DE GESTÃO - EXERCÍCIO DE 2024

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

CNPJ: 01.776.672/0001-56

Rua Cais Costa Pinto, n.º 62 – Bairro Geovani Breda

Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000

Contato: (27) 3269-1653 / (27) 99909-4767

secretaria@camaraalfredochaves.es.gov.br / www.camaraalfredochaves.es.gov.br

GESTOR RESPONSÁVEL: CHARLES GAIGHER (Ordenador de Despesas)

MESA DIRETORA DO BIÊNIO 2023 / 2024 – 20ª Legislatura

Presidente da Câmara Municipal: CHARLES GAIGHER

Vice-Presidente da Câmara Municipal: NILTON CESAR BELMOK

1º Secretário da Câmara Municipal: ARMANDO ZANATA INGLE RIBEIRO

2º Vice-presidente: ADILSON JOSE ROVETA

2º Secretário: OSVALDO SGULMARO

Demais Vereadores: HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL, SERAFINO ANTÔNIO SIMONI,
SÉRGIO BIANCHI e NARCIZO DE ABREU GRASSI.



SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

Diretora Geral: TERESA CRISTINA DANIEL XAVIER

Procurador(a) Legislativo: Dr. NEY LAMBERTI (até maio de 2024) e Dra. ADRIANA PETERLE (a partir de junho de 2024)

Assessores Parlamentares: Dr. LUIZ CLAUDIO SEZINI PINTO JUNIOR, Dr. LEONARDO DA SILVA AIME e Dr. NEY LAMBERTI (a partir de junho de 2024)

Auditora Pública Interna: Dra. DYANA SEZINI VIEIRA

Analista de Contabilidade: EDISON ANTÔNIO BOLDRINI (até maio de 2024) e DÉBORA FONSECA GONÇALO NEVES FABIANO (a partir de junho de 2024)

Analista de Comunicação: TEREZA CRISTINA DANIEL XAVIER (Interina)

Analista de Tecnologia da Informação: SABRINA PRÊMOLI DARÓS (até maio de 2024) e LUCAS RIBEIRO MENDONÇA (a partir de junho de 2024)

Chefe de Gabinete: LUCIA HELENA CARDOSO

Gerente de Patrimônio e Almoxarifado: GABRIEL FIORIN

Gerente Recursos Humanos e Tesouraria: BRÍGIDA BOTECHIA BORTOLOTE

Gerente de Compras: RAQUEL VANELI

Gerente de Gestão de Documentos: IVANIA CAPRINI TAMBORINI DOS SANTOS

Gerente de Tecnologia da Informação: SABRINA PRÊMOLI DARÓS (a partir de junho de 2024)

Oficial Administrativo: MATEUS MOTA OLIVEIRA BRUM (a partir de junho de 2024)

Motorista: ANA PAULA BASTOS BAZONI ALVES

Auxiliar de Manutenção: SILVANEI HENRIQUE LEAL

Agentes de Serviços Gerais: MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS e ALESSANDRA CASAGRANDE SALVADOR

Estagiárias: BRUNA BAIENSE e MAISA DE PAULA



APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Gestão compõe a Prestação de Contas da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, referente ao período de janeiro a dezembro de 2024, expõe dados de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, fiscal, gestão estratégica, e informações adicionais referentes às atividades desenvolvidas no âmbito administrativo e legislativo da Casa. O documento é parte integrante da Prestação de Contas Anual encaminhado ao órgão de Controle Externo, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), conforme dispõe a remessa 2.4 da Instrução Normativa TC n.º 68/2020 e suas alterações.

A Instrução Normativa TC nº 68/2020, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, estabelece diretrizes para a prestação de contas dos órgãos públicos municipais, incluindo as Câmaras Municipais. Dentre as remessas exigidas, a Remessa 2.4 trata especificamente do Relatório de Gestão, um documento essencial para a transparência e o controle externo da administração pública.

O Relatório de Gestão e atividades da Câmara Municipal de Alfredo Chaves visa permitir aos cidadãos, as autoridades e o próprio o órgão obter informações transparente e acessível sobre seus gastos, trabalhos e ações; acompanhar e compreender como os recursos públicos foram utilizados em benefício da comunidade; obter a prestação de contas, um mecanismo fundamental para a fiscalização dos recursos públicos; verificar se as ações realizadas estão de acordo com os objetivos traçados e se os recursos foram empregados de forma adequada e eficiente; permitir que os cidadãos estejam informados sobre o trabalho desenvolvido pela Câmara; fornecer informações para que a população possa contribuir com sugestões, críticas construtivas e até mesmo propor ideias para o desenvolvimento do município; demonstrar o compromisso da Câmara em atuar de acordo com a legislação vigente; fortalecer a credibilidade perante a sociedade e outros órgãos públicos; reforçar o compromisso da Câmara em seguir as normas legais e garantir a transparência das suas ações.



O relatório apresenta alguns dos esforços que a Câmara Municipal de Alfredo Chaves tem empreendido no sentido de aumentar a sua efetividade legislativa alinhada à premissa básica da transparência pública. Prezando por uma política responsável e consciente no uso dos recursos públicos, condizente com todas as normas e legislações de finanças públicas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal.

A apresentação desse relatório não pretende apenas cumprir uma exigência legal, mas oferecer uma ferramenta de feedback, planejamento e aprimoramento da gestão, ajudar a tomada de decisões baseadas em dados concretos. Ele busca oportunizar uma análise, uma auto avaliação, um compromisso com a responsabilidade fiscal e com o interesse público, bem como garantir que os recursos da Câmara Municipal sejam utilizados corretamente, fortalecendo a confiança da população e dos órgãos de controle na administração do Poder Legislativo.



1. CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

A Missão, Visão e Valores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves foram fundamentais, pois norteou sua atuação buscando garantir que suas atividades estivessem alinhadas com os interesses da população.

1.1 Missão

A Missão da Câmara Municipal de Alfredo Chaves definiu o propósito da Câmara e sua razão de existir. Em geral, sua missão buscou: *“legislar assuntos de interesse municipal, fiscalizar atos do Poder Executivo, conhecer e encaminhar os anseios da população alfredense, representar e incentivar o cidadão na construção e controle de políticas públicas que visem elevar a qualidade de vida dos munícipes”*.

1.2. Visão

Representou o futuro desejado para o Legislativo e para o Município, ajudando a direcionar as ações da Câmara, incentivando melhorias na transparência, eficiência administrativa e qualidade dos serviços prestados à população, buscando: *“ser referência de inovação em gestão legislativa e na fiscalização, com a participação da população, contribuindo para o exercício da cidadania e alcançando a excelência na gestão política, administrativa e de pessoal.”*

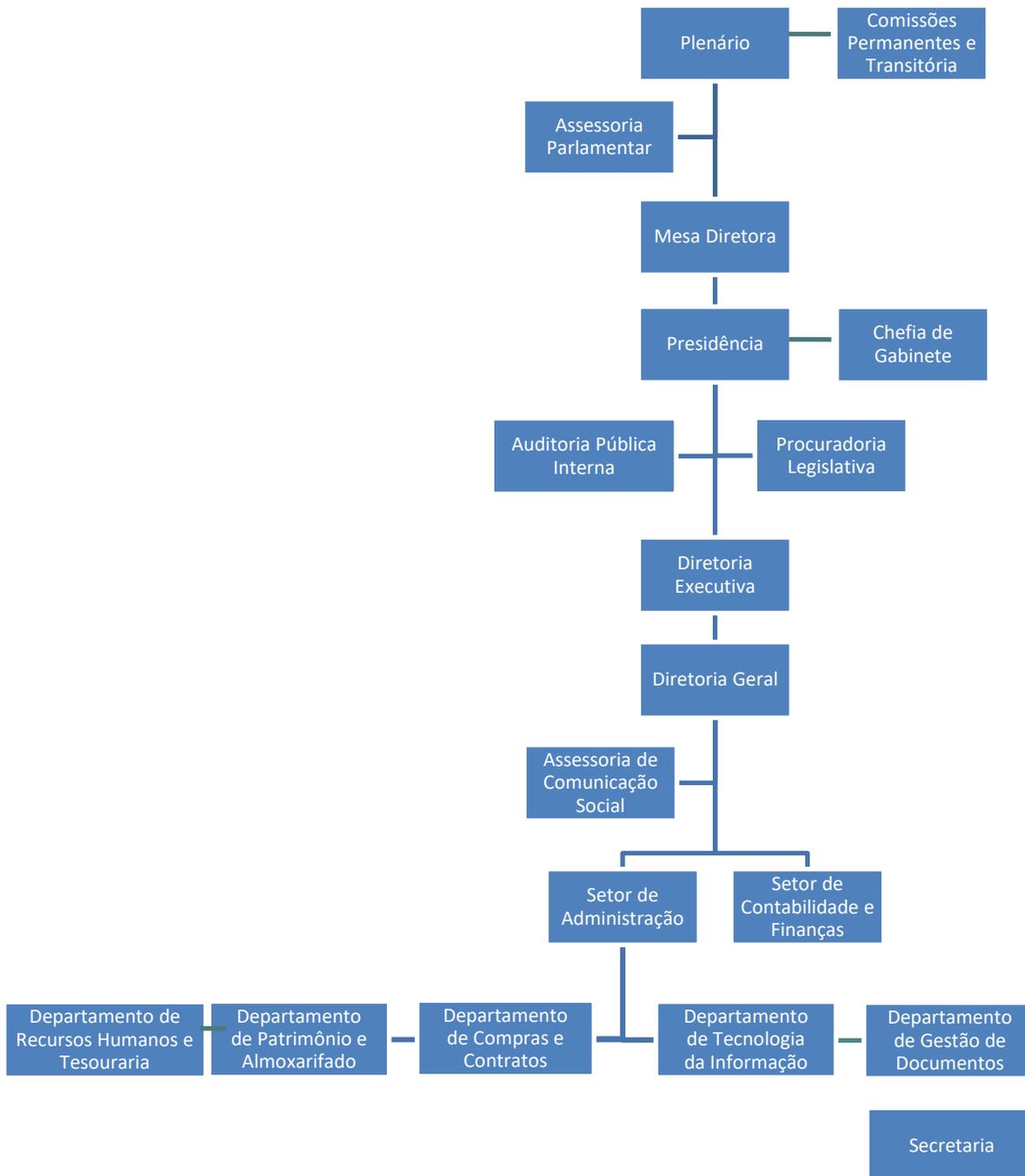
1.3. Valores

São os princípios que orientaram a conduta dos Vereadores e Servidores da Câmara, sendo eles: *“Ética, Legalidade, Credibilidade, Busca pela excelência, Inovação, Independência do Poder Legislativo, Responsabilidade Social e Cidadania”*.

Verifica-se que ter a Missão, Visão e Valores bem definidos fortaleceu a identidade institucional da Câmara, facilitou a gestão interna, melhorou a relação com a sociedade e assegurou que as decisões tomadas estivessem alinhados aos interesses coletivos.



1.4. Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Alfredo Chaves





2. GESTÃO FINANCEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL: RELATÓRIO CONTÁBIL

Visando dar maior transparência à execução orçamentária, financeira e Patrimonial do exercício de 2024, apresentamos um relato abordando todas as etapas ocorridas em cada sistema para dar maior e melhor entendimento das operações realizadas. No ano de 2024, a Câmara Municipal de Alfredo Chaves trabalhou intensamente para cumprir uma de suas prerrogativas mais importantes: a de fiscalizar a qualidade dos serviços e equipamentos oferecidos à comunidade pela Prefeitura e principalmente a aplicação devida dos recursos públicos.

2.1. Execução Orçamentária

O orçamento para o exercício aprovado na Lei nº 778/2021, no valor R\$ **3.500.000,00**, previu uma receita de transferência de igual valor. Durante o exercício, a Câmara Municipal de Alfredo Chaves recebeu de repasse de duodécimo a importância de R\$ **3.500.000,00**, tendo executado R\$ **2.523.097,43** de despesa orçamentária e R\$ **967.065,64** referente à devolução de duodécimo ao Executivo Municipal, resultando um superávit financeiro acumulado de R\$ **73.902,57** (Setenta e três mil, novecentos e dois reais e cinquenta e sete centavos).

O valor aplicado em despesas exposto anteriormente foi realizado nas seguintes categorias e rubricas orçamentárias e transferências concedidas:

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	
Despesas Correntes	R\$ 2.512.716,21
Pessoal e Encargos	R\$ 2.059.147,61
Juros e Encargos da Dívida	
Outras Despesa Correntes	R\$ 453.568,60
Despesas de Capital	R\$ 10.381,22



Investimento	R\$ 10.381,22
Amortização da Dívida	
TOTAL GERAL	R\$ 2.523.097,43

TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	
Devolução de Duodécimo Exercício - 2024	R\$ 967.095,64
TOTAL GERAL	R\$ 967.095,64

2.2. Execução Financeira

Do total das despesas empenhadas no valor de R\$ **2.523.097,43** foram pagas o valor de R\$ **2.502.445,49**, gerando dessa forma inscrição em Restos a Pagar no exercício de 2024 no valor de R\$ **20.651,94**, transferências concedidas no total de R\$ **967.095,64**, totalizando um montante de R\$ **3.490.193,07**.

O saldo bancário em 31/12/2023 é de R\$ **157.807,40**, valores inscritos em Restos a Pagar R\$ **20.651,94** e consignado a recolher R\$ **63.252,89**, e o superávit financeiro de R\$ **73.902,57** que foi devolvido ao Executivo Municipal 17/03/2025 R\$ **55.262,49** e 18/03/2025 R\$ **18.640,08** conforme comprovante, evidenciando que o Legislativo Municipal cumpriu com o disposto no art. 42 da LRF.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO
-----BANESTES NET BANKING-----
TRANSFERENCIA DE
C/C PARA C/C

DADOS DO REMETENTE

Cliente: Camara Mun De Alfredo Chaves
Conta: 5.545.942
Agencia: 139-Alfredo Chaves

DADOS DO DESTINATARIO

Cliente: Pref.Mun.Alfredo Chaves
Conta: 2.927.895
Agencia: 139-Alfredo Chaves

DADOS DA TRANSACAO

Dt.Pagamento: 17/03/2025
Valor: R\$55.262,49
Protocolo: 039448699
Historico: DEVOLUCAO DUODECIMO 2024
Origem: Banestes Internet Banking

Responsaveis..: 090.162.307-50 17/03/25 15:47:18
135.000.477-42 17/03/25 15:47:42

=====

TRANSACAO EFETIVADA

=====

Registro: 17/03/2025 15:47:18 u4rNdq
Emissao.: 18/03/2025 10:19:26

G331181006437033007
18/03/2025 10:12:15



Debitado

Nome CAM MUN DE ALFREDO CHAVES
Agência 1261-0
Conta corrente 5459-3

Creditado

Nome PREFEITURA MUNICIPAL ALFR
Agência 1261-0
Conta corrente 79504-6
Valor 18.640,08
Destinação 0
Data Nesta data

Assinada por J2933133 BRIGIDA BOTECHIA BORTOLOTE 17/03/2025 15:37:44
J1583757 JOSIMAR PIUMBINI 18/03/2025 10:12:15

Transação efetuada com sucesso.

Transação efetuada com sucesso por: J1583757 JOSIMAR PIUMBINI.



2.3. Demonstração Do Resultado Do Exercício

No confronto entre as variações ativas e passivas, foi apurado um resultado deficitário no valor de R\$ **386.049,87** evidenciando que a movimentação patrimonial ocorrida diminui o resultado patrimonial do exercício.

Ressaltamos que o resultado patrimonial do exercício poderia ser positivo, caso a Câmara Municipal de Alfredo Chaves não tivesse efetuado a devolução de duodécimo ao Executivo Municipal no valor de R\$ **967.095,64** (Novecentos e sessenta e sete mil, noventa e cinco reais e sessenta e quatro centavos).

2.4. Balanço Patrimonial (Balancete Contábil De Verificação)

Foi incorporado ao patrimônio do Legislativo Municipal o montante de R\$ **10.381,22** referente a aquisições de equipamentos e material permanente.

2.5. Outros Dados Significativos Do Balanço Patrimonial

No confronto entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, constata-se um superávit financeiro acumulado de R\$ **73.902,57** (Setenta e três mil, novecentos e dois reais e cinquenta e sete centavos).

A conta “Variações Patrimoniais Diminutivas”, paga antecipadamente no total de R\$ **1.353,49** sendo **1.299,52** (Hum mil, duzentos e noventa e nove reais e cinquenta e dois centavos), referente a seguro de veículo e R\$ **53,97** (cinquenta e três reais e noventa e sete centavos) a seguro de vida que serão apropriados no decorrer do exercício de 2024.



2.6. Restos A Pagar

Existe o valor total de Restos a Pagar de R\$ **20.651,94**, sendo R\$ **17.506,94** de Restos a Pagar Processados (Ministério da Fazenda), R\$ **1.665,00** de Restos a Pagar não Processados (04.635.593 Edevanilde Goreti Breda Almeida) e R\$ **1.480,00** de Restos a Pagar não Processados (38.825.771 Antônio Marcos Paulo dos Santos).

2.7. Dívida Flutuante

O demonstrativo da dívida flutuante evidencia a existência de saldo R\$ **63.252,89** referente consignado a recolher e que deixou recursos financeiros para cobertura da despesa, demonstrando assim que Câmara honrou com todos seus compromissos e obrigações no exercício de 2024.

2.8. Prestação De Contas Da Gestão Fiscal/Gastos Com Pessoal

A Lei de Responsabilidade Fiscal limita os gastos com pessoal do Poder Legislativo em 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida, entretanto a Emenda Constitucional nº 25, de 14/02/2000, estabelece que as despesas com a folha de pagamento, incluindo os subsídios dos Vereadores, estão limitadas a 70% (setenta por cento) do repasse recebido. Todos os limites foram respeitados, conforme demonstra o Relatório de Gestão Fiscal do 2º semestre de 2024 que acompanha este balanço, comprovando assim a gestão fiscal responsável por parte do Legislativo Municipal.

2.9. Câmara Municipal De Alfredo Chaves

Sobre todos os aspectos ficou evidenciado que a Gestão Administrativa da Câmara Municipal de Alfredo Chaves no exercício de 2024 procurou não só manter-se dentro dos



princípios da legalidade e economicidade preconizados em nossa Carta Magna, mas, sobretudo, gerir com responsabilidade os recursos que foram repassados para, inclusive, modernizar as ações do Poder Legislativo. Com a certeza de ter prestado os esclarecimentos e informações necessárias à análise das contas apresentadas, colocamo-nos a dispor.

Contador: Débora Fonseca Gonçalo Neves Fabiano (**CRC 19.526-ES**)



3. GESTÃO ESTRATÉGICA DA CAMARA MUNIICIPAL

A Gestão Estratégica da Câmara Municipal de Alfredo Chaves foi essencial para garantir que o Poder Legislativo funcionasse com eficiência, transparência, alinhada com as demandas da população. Contribuiu para fortalecer o papel do Poder Legislativo como um pilar da democracia local, garantindo que suas ações impactassem positivamente a vida da população.

A Câmara Municipal de Alfredo Chaves é composta por 09 (nove) Vereadores, 20 (vinte) Servidores (dez efetivos, nove comissionados, um contratado) que atuam na realização de atividades legislativas, administrativas e financeiras. Os Servidores atuaram de forma estratégica, tática e operacional conforme os trabalhos desenvolvidos que serão descritos individualmente por cada setor.

3.1 Vereadores

Os Vereadores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves representados ARMANDO ZANATA INGLE RIBEIRO, ADILSON ROVETA, CHARLES GAIGHER, HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL, NARCIZO DE ABREU GRASSI, NILTON CESAR BELMOK, OSVALDO SGULMARO, SERAFINO ANTÔNIO SIMONI e SÉRGIO BIANCHI desempenharam um papel fundamental na sociedade alfredense, pois foram os representantes diretos da população no Poder Legislativo Municipal, buscando em suas atuações impactar diretamente a vida dos cidadãos, garantindo que as demandas locais fossem debatidas e dentro das possibilidades atendidas.

Verifica-se que os Vereadores foram a voz da população dentro da Câmara Municipal. Eles atuaram como intermediários entre os cidadãos e o poder público, ouvindo as necessidades da comunidade e buscando transformar as demandas em ações concretas.



O papel dos Vereadores no assessoramento ao Poder Executivo foi fundamental para garantir que as demandas da população fossem apresentadas, e dentro das possibilidades atendidas de forma eficiente. A apresentação de Indicações foi uma das ferramentas mais importantes nesse processo, pois permitiu que os Vereadores sugerissem ações, melhorias e investimentos buscando beneficiar a população..

As indicações funcionaram como um canal de comunicação entre o Legislativo e o Executivo, sinalizando necessidades identificadas na Sede, nos bairros, distritos e comunidades rurais. Como os Vereadores estavam em contato direto com a população, eles conseguiram perceber de perto os problemas enfrentados, como a falta de infraestrutura, necessidade de manutenção de estradas, melhorias na saúde e educação, entre outros.

Além disso, ao apresentar uma Indicação, o Vereador não apenas apontou o problema, mas também sugeriu soluções, demonstrando um papel ativo na construção de políticas públicas. Esse assessoramento contribui para uma gestão mais eficiente, baseada nas reais necessidades da população. Embora a Indicação não tenha caráter obrigatório para o Executivo, sua importância está no fortalecimento da representatividade e no compromisso com o desenvolvimento do município. Através dessa ferramenta, os vereadores exerceram sua função fiscalizadora e propositiva, colaborando para uma Administração mais transparente e alinhada aos anseios da comunidade.

Um dos papéis também importantes desenvolvidos pelos Vereadores foi fiscalizar as ações do Poder Executivo Municipal, possibilitando acompanhar a aplicação do orçamento municipal, verificar a execução de obras e serviços públicos e garantir que os recursos fossem utilizados de forma eficiente e transparente.

Os Vereadores criaram, analisaram e votaram Projetos de Lei que impactaram diretamente a vida dos cidadãos. Isso pode incluir leis relacionadas à inclusão, educação, saúde, transporte, meio ambiente, segurança pública e outros temas essenciais para o bem-estar da população.



O Legislativo Municipal foi responsável por aprovar o orçamento do município, definindo como os recursos públicos seriam distribuídos. Essa função foi crucial para garantir que as áreas prioritárias, como saúde, educação e infraestrutura, recebessem os investimentos necessários.

Os Vereadores promoveram atendimentos na Sede do Poder Legislativo e nas localidades, realizaram reuniões e outros canais de diálogo para garantir que a população participasse das decisões municipais. Isso fortaleceu a democracia e garantiu que as políticas públicas estivessem alinhadas às necessidades reais dos cidadãos.

Foram apresentadas diversas proposições pelos Vereadores, dentre elas podemos destacar:

ANO	PROPOSIÇÕES APRECIADAS PELO PLENÁRIO	QUANTIDADE
2024	Balancete (Apresentação de Prestação de Contas da Prefeitura, SAAE, Fundo Municipal de Saúde, Câmara, Programa Bolsa Família)	48
2024	Emenda ao Projeto de Lei	02
2024	Emenda ao Projeto de Resolução	-
2024	Indicação	80
2024	Julgamento de Contas da Câmara Municipal	01
2024	Julgamento de Contas da Prefeitura Municipal	01
2024	Procedimento Fiscalizatório	02
2024	Projeto de Decreto Legislativo	04
2024	Projeto de Lei Complementar do Executivo	05
2024	Projeto de Lei Complementar do Legislativo	04
2024	Projeto de Lei Ordinária do Executivo	26
2024	Projeto de Lei Ordinária do Legislativo	17
2024	Projeto de Resolução	05



2024	Proposta de Emenda à Lei Orgânica	-
2024	Requerimento	07
2024	Veto	01
2024	Voto de Congratulações	07
2024	Voto de Louvor	07
2024	Voto de Pesar	61
2024	Voto de Repúdio	-

3.2 Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Alfredo Chaves

As Comissões Permanentes desempenharam um papel fundamental na Câmara Municipal de Alfredo Chaves, pois foram responsáveis por analisar e emitir pareceres sobre os Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo, Veto, Julgamento de Contas do Executivo; Emendas de Projetos, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, antes que fossem votados em Plenário, garantindo que as propostas fossem discutidas com mais profundidade e especialização.

Em resumo, as Comissões Permanente destacaram sua importância nos seguintes pontos: aprimoramento das Leis, pois avaliaram os projetos, sugeriram alterações e garantiram que as propostas fossem adequadas à realidade do município; agilidade no Processo Legislativo, pois permitiram que os projetos fossem discutidos previamente, evitando que o Plenário ficasse sobrecarregado com debates técnicos; maior especialização, pois como cada Comissão trata de temas específicos (como Justiça e Redação Final, Finanças e Orçamento, Educação, Saúde, Assistência e Diversidade Sexual e Identidade de Gênero, Obra e Serviços Públicos), os vereadores puderam se aprofundar mais nos assuntos, tornando o processo mais eficiente; participação popular, pois muitas vezes, as Comissões realizam reuniões permitindo que os profissionais, a população e especialistas contribuíssem com sugestões e críticas antes da votação final;



fiscalização do Executivo, pois algumas Comissões, como a de Finanças e Orçamento, desempenharam o papel de acompanhar a execução do orçamento e fiscalizar as ações da Prefeitura, garantindo transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Portanto, as Comissões Permanentes foram essenciais para garantir que as decisões do Legislativo fossem embasados, eficientes e alinhados com os interesses da população.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:

Presidente: OSVALDO SGULMARO

Membros: ADILSON JOSÉ ROVETA e SÉRGIO BIANCHI

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

Presidente: ADILSON JOSÉ ROVETA

Membros: NILTON CESAR BELMOK e SÉRGIO BIANCHI

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

Presidente: ADILSON JOSÉ ROVETA

Membros: OSVALDO SGULMARO e HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA E DIVERSIDADE SEXUAL E IDENTIDADE DE GÊNERO:

Presidente: NILTON CESAR BELMOK

Membros: OSVALDO SGULMARO e HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL

3.3 Diretoria Geral

A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada pela Servidora TERESA CRISTINA DNIEL XAVIER desempenhou um papel essencial na



administração do Legislativo Municipal, garantindo que a estrutura administrativa funcionasse de maneira eficiente e organizada para apoiar o trabalho dos Vereadores, Servidores e o atendimento à população. Sua atuação buscou impactar diretamente a governança, a transparência e a eficiência da Casa Legislativa.

Um dos papéis importantes desenvolvidos pela Diretoria Geral foi a realização ou incentivo de reuniões internas com os Vereadores e com os Servidores, sendo fundamentais para garantir o bom funcionamento do Poder Legislativo e a eficiência na tomada de decisões.

Em resumo, as reuniões interna contribuíram para o alinhamento estratégico, permitindo que todos os setores estivessem cientes das diretrizes e prioridades da gestão, garantindo que o trabalho estivessem alinhados com os objetivos da Câmara e as demandas da população; a eficiência administrativa, possibilitando a organização das atividades internas, evitando retrabalho, otimizando recursos e garantindo que prazos fossem cumpridos; a transparência e comunicação, por meio do diálogo entre os diferentes departamentos, promovendo um ambiente de trabalho mais transparente e colaborativo; a divulgação das Sessões Legislativas por meios dos canais oficiais de comunicação objetivando maior transparência e participação social; a resolução de problemas internos, permitindo identificar dificuldades operacionais e buscar soluções de forma coletiva, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo; e o aprimoramento dos serviços ao público que ajudaram a melhorar o atendimento à população e a eficácia das ações do Legislativo Municipal. Portanto, as reuniões internas bem conduzidas fortaleceram a Câmara Municipal, tornando-a mais organizada, eficiente e comprometida com a boa gestão pública.

A Diretora Geral foi responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Câmara, garantindo o cumprimento das normas legais e a transparência na aplicação dos recursos públicos; bem como coordenar todos os setores da Câmara, garantindo que os serviços internos funcionassem de forma harmoniosa e eficiente, incluindo apoio as áreas legislativas e administrativas como recursos humanos, finanças, compras, patrimônio e almoxarifado, tecnologia da informação, documental,



infraestrutura e manutenção dos serviços. Atuou de forma efetiva na área Comunicação, estando como Analista de Comunicação Interina, em substituição a Servidora LAIZ FIDALGO que se encontrava cedida à Prefeitura Municipal de Vila Velha.

Além disso, um dos papéis mais estratégicos desenvolvidos foi priorizar a atenção e atendimento à população e fornecer suporte técnico e administrativo ao Presidente e aos Vereadores, auxiliando na execução das atividades legislativas e garantindo que os tramites internos ocorressem dentro da legalidade e eficiência.

Em resumo, a Diretoria Geral foi essencial para garantir o bom funcionamento da Câmara Municipal e fazer a ponte entre a Câmara, os órgãos do Poder Executivo, demais instituições públicas e a sociedade civil, fortalecendo a representatividade do Legislativo Municipal.

3.3.1 Ouvidoria

A Ouvidoria da Câmara Municipal, representada também pela Servidora TEREZA CRISTINA DANIEL XAVIER, constituiu um meio de comunicação que permitiu ao cidadão fazer reclamações, apresentar sugestões e avaliar ações dos vereadores e servidores, bem como a fiscalização da atuação do Poder Executivo. Ela ficou disponível presencialmente na sede do Órgão, no site eletrônico por meio do contato da Ouvidoria ou ao link do Fale Conosco. Também ficou disponível na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação do Governo Federal, conhecida como FALA BR, aderida pela Câmara Municipal de Alfredo Chaves a fim de contribuir ainda mais para o acesso do cidadão e garantir a segurança, credibilidade, transparência, eficiência e eficácia do serviço público.



3.4 Procuradoria Legislativa

A Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada até maio de 2024 pelo Servidor Dr. NEY LAMBERTI e a partir de junho pela Servidora Dra. ADRIANA PETERLE, foi essencial para garantir que todas as ações da Casa estivessem em conformidade com a legislação, protegendo juridicamente o Legislativo Municipal e assegurando o correto funcionamento dos processos legislativos e administrativos.

A Procuradoria prestou suporte jurídico aos Vereadores, Assessores e demais setores da Câmara, garantindo que as proposições legislativas e os processos administrativos estivessem em consonância com a Constituição Federal, Lei Orgânica, Regimento Interno, Nova Lei de Licitações e Contratos e demais normas legais.

Além disso, a Procuradoria por o órgão responsável pela Representação do Poder Legislativo em todas as esferas de poder que demandam a atuação de um advogado, atuou na representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal em ações judiciais e processos administrativos, assegurando os interesses da Casa Legislativa; fez Análise e emitiu Pareceres Jurídicos sobre projetos de lei, contratos administrativos, e demais questões jurídicas que envolveram a administração da Câmara.

Em resumo a atuação da Procuradoria permitiu: o controle da legalidade dos Atos Administrativos, garantindo que todos os atos administrativos da Câmara estivessem de acordo com as leis vigentes, evitando irregularidades e garantindo a transparência e a moralidade da gestão pública; o apoio e auxílio às Comissões Permanentes na elaboração de Estudos Técnicos sobre as proposições Legislativas, na análise de projetos de lei e outros temas jurídicos, contribuindo para a qualidade técnica e legal das discussões legislativas (o que contribuiu para enriquecer ainda mais o posicionamento e argumentos dos Vereadores em Sessões Plenárias, principalmente quanto a emissão de Parecer relacionados à matéria legislativa, resultando em uma imagem positiva do Poder Legislativo); a elaboração de Regulamentos e a edição de contratos, termos aditivos, apostilamento e outros instrumentos jurídicos, garantindo que estivessem adequados à



legislação e evitando prejuízos à administração pública; a prevenção de Riscos e Conflitos Jurídicos, atuando de forma preventiva para evitar litígios e possíveis irregularidades, orientando a Câmara sobre as melhores práticas jurídicas e administrativas; o tratamento das denúncias recebidas pela Ouvidoria; na edição de Portarias, de Projetos de Leis e Resoluções que regulamentam questões internas da Câmara Municipal; e o trabalho em conjunto com outros setores da Câmara para garantir a fiscalização e a correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis.

Portanto, verificou-se que a Procuradoria Legislativa foi eficaz para a segurança jurídica da Câmara Municipal, garantindo que suas atividades fossem realizadas dentro da legalidade, protegendo o órgão e contribuindo para uma gestão pública eficiente e transparente.

3.5 Assessoria Parlamentar

A Assessoria Parlamentar da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada pelos Servidores Dr. LUIZ CLAUDIO SEZINI PINTO JUNIOR, Dr. LEONARDO DA SILVA AIME e a partir de junho pelo Servidor Dr. NEY LAMBERTI, foi fundamental para garantir que o trabalho dos Vereadores fosse eficiente, técnico e alinhado com os interesses da população.

Em resumo o papel da Assessoria Parlamentar abrangeu diversas funções estratégicas, como: elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Emenda Modificava; elaboração de Indicações; elaboração Requerimentos; elaboração de Procedimentos Fiscalizatórios; elaboração de Pareceres das Comissões Permanentes; organização e realização de Reuniões das Comissões; estudo de todas as proposições encaminhadas ao Poder Legislativo; análise de resposta de Requerimentos e Procedimentos Fiscalizatórios; assessoramento direto aos Membros das Comissões Permanentes; elaboração de Pautas de Reuniões das Comissões Permanentes; elaboração de Atas de Reuniões das Comissões Permanentes;



elaboração de pronunciamentos dos Parlamentares; atendimentos presenciais e orientações aos Parlamentares; acompanhamento e orientação dos Parlamentares em todas as Sessões realizadas no ano de 2024; orientações aos Parlamentares sobre normas referentes ao processo legislativo; elaboração de roteiros de Sessões para a Presidência; auxílio na elaboração de normativas administrativas; auxílio em questões legislativas de outros setores da Câmara Municipal, entre outros, garantindo que estivessem em conformidade com a legislação vigente e fossem juridicamente viáveis; garantiu o apoio legislativo fornecendo embasamento técnico e jurídico para que os Vereadores tomassem decisões informadas e fundamentadas, evitando inconsistências legais ou inconstitucionalidades; ofereceu a análise de proposituras, avaliando impactos de projetos de lei e políticas públicas, sugerindo melhorias para atender melhor às necessidades da população; contribuiu no acompanhamento de Comissões e Plenário, monitorando debates, orientando o Vereador e auxiliando na construção de discursos e posicionamentos políticos; contribuiu na interação com a Sociedade, atuando como ponte entre o Vereador, Poder Executivo e a população, recebendo demandas e construindo soluções participativas.

Verificou-se que o Assessor Parlamentar, com formação em Direito e atuação de um advogado, foi fundamental para o trabalho do Vereador, pois na maioria das vezes, o Parlamentar não dispõe de um conhecimento jurídico aprofundado, o que torna essencial o apoio desse profissional. Sua destacada contribuição está na interpretação da legislação, garantindo que as propostas e decisões estivessem em conformidade com a Constituição, a Lei Orgânica do Município e outras normas aplicáveis, além do auxílio na redação técnica de processos legislativos e pareceres, proporcionando segurança ao Parlamentar e evitando vícios jurídicos que pudessem comprometer a legalidade das matérias.

Além disso, o conhecimento jurídico do Assessor Parlamentar também contribuiu para orientação do Vereador no atendimento à população. Muitas demandas que chegaram ao gabinete do Vereador envolveram questões legais, e ele encontrou no Assessor Parlamentar a orientação adequada, garantindo que os cidadãos recebessem informações corretas sobre suas demandas e sobre os meios para buscar soluções.



Portanto, verificou-se que o Assessor Parlamentar foi um parceiro essencial para o que exercício do mandato mais técnico, embasado e eficiente na defesa dos interesses da comunidade; essencial para garantir um mandato produtivo, eficiente e alinhado aos princípios democráticos.

Além disso, constatou-se que atuação comprometida dos Servidores que representam a Assessoria Parlamentar contribuiu de forma expressiva para mudar o cenário do comportamento dos Parlamentares, tornando-os mais comprometidos, atuantes e participantes das reuniões das Comissões, conseqüentemente contribuindo para o conhecimento das matérias que estavam sendo analisadas, enriquecendo as discussões Plenárias e a qualidade da atuação dos parlamentares favorecendo para a boa imagem do Poder Legislativo.

3.6 Auditoria Pública Interna

A Auditoria Pública Interna da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada pela Servidora Dra. DYANA SEZINI VIEIRA, desempenhou um papel fundamental no fortalecimento da governança, na transparência e na correta aplicação dos recursos públicos. Sua função principal foi garantir que a administração legislativa atuasse de acordo com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e moralidade.

Em resumo a atuação da Auditora Pública Interna permitiu: a fiscalização da gestão financeira e orçamentária, acompanhando e avaliando a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, garantindo que os gastos estivessem dentro das normas e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); a prevenção de irregularidades, identificando falhas, desperdícios e possíveis descumprimentos, auxiliando na correção de problemas antes que pudessem causar prejuízos aos cofres públicos; o aprimoramento da Gestão Pública propondo melhorias nos processos internos, tornando a administração mais eficiente e eficaz, reduzindo custos e aumentando a qualidade dos serviços prestados; a transparência e prestação de contas, garantindo que os atos administrativos fossem realizados de forma clara e acessível à



sociedade, fortalecendo a confiança da população na Câmara Municipal; o apoio ao Controle Externo, atuando em conjunto com o Tribunal de Contas e outros órgãos de controle, fornecendo relatórios e informações que auxiliaram na fiscalização externa da gestão legislativa; a conformidade com Normas e Regulamentos, assegurando que todas as ações da Câmara estivessem alinhadas com a legislação vigente, prevenindo riscos jurídicos e administrativos.

Além disso, verificou-se que Auditora Pública Interna realizou auditorias de conformidade que originaram os Relatórios de Auditoria n.º 001/2024 (Setor de Contabilidade e Finanças), n.º 002/2025 (Departamento de Recursos Humanos e Tesouraria) e n.º 003/2025 (Departamento de Patrimônio e Almoxarifado), sendo apresentadas recomendações para aprimoramento e aperfeiçoamento do serviço público; expediu notificações como a Notificação Recomendatória n.º 001/2024 que teve por objeto a elaboração do Código de Conduta Ética dos Servidores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves (atualmente tramitando entre os setores jurídicos), a elaboração do Código de Ética e Decoro Parlamentar dos Vereadores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves (já aprovado e publicado) e a iniciativa para implementação do Programa de Integridade da Câmara Municipal de Alfredo Chaves; publicou o Plano Anual de Auditoria Interna e do Plano de Ação das Atividades do Controle Interno para o exercício de 2025, bem como ações interligadas ao Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP) que avalia a qualidade das informações disponibilizadas nos sites, com base nas regras previstas na Lei de Acesso à Informação (LAI) e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); realizou orientações e recomendou ações que foram aplicadas no cotidiano dos servidores.

Portanto, verificou-se que a Auditoria Pública Interna tem um papel extremamente relevante na contribuição de uma gestão ética, transparente e eficiente, fortalecendo o papel do Legislativo Municipal na promoção do interesse público.



3.7 Contadoria

A Contadoria da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada até maio de 2024 pelo Contador EDISON ANTÔNIO BOLDRINI e a partir de junho pela Contadora DÉBORA FONSECA GONÇALO NEVES FABIANO, foi primordial para garantir a correta gestão dos recursos públicos, a transparência e o cumprimento das normas legais.

Como responsável pela área contábil e financeira, o Contador(a) desempenhou a um papel estratégico na prestação de contas, no planejamento orçamentário e no controle da execução financeira do Legislativo municipal.

Em resumo, o trabalho desempenhado pelo Contador contribuiu para: o planejamento orçamentário e financeiro, participando da elaboração do orçamento anual da Câmara, assegurando que as previsões de receita e despesa estivessem de acordo com a legislação e as necessidades do Poder Legislativo, além de acompanhar a execução do orçamento ao longo do ano, garantindo que os gastos estivessem dentro dos limites estabelecidos; o cumprimento da Legislação e Normas Contábeis, pois a Contabilidade Pública segue regras específicas, como as estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), pelo Tribunal de Contas e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSPs), garantindo que todas as transações financeiras estivessem em conformidade com as referentes normas, evitando inconsistências que pudessem gerar apontamentos ou penalidades; a Prestação de Contas e Transparência, pois foi responsável por elaborar e enviar periodicamente as prestações de contas ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos e exigências da legislação, assegurando que os dados financeiros da Câmara fossem publicados no Portal da Transparência, permitindo que a sociedade acompanhasse a gestão dos recursos públicos; o Controle e Fiscalização dos Gastos Públicos, pois a Contabilidade exerceu um papel essencial na fiscalização dos gastos da Câmara, garantindo que todas as despesas estivessem devidamente justificadas e que os pagamentos cumprissem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, além de monitorar o cumprimento dos limites de gastos com pessoal e outras despesas estabelecidos pela LRF; o Apoio à Gestão da Câmara, prestando assessoria técnica ao Presidente, aos vereadores, aos



Assessores e à Diretoria Geral, fornecendo relatórios financeiros, demonstrativos contábeis e análises que auxiliaram na tomada de decisões, participando também na elaboração de projetos relacionados à gestão financeira e patrimonial da Câmara; a Modernização e Inovação na Contabilidade Pública, pois com a crescente inovação dos processos, o contador também desempenhou um papel importante na implementação de sistemas integrados de gestão financeira, otimizando o controle contábil e aumentando a eficiência na execução orçamentária.

Portanto, o Contador da Câmara Municipal teve uma função estratégica na administração pública, assegurando a transparência, a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas fiscais e contábeis. Seu trabalho foi essencial para que o Legislativo exercesse suas atividades com responsabilidade, eficiência e credibilidade perante a sociedade e os órgãos de controle, bem como verificou-se que seu apoio e auxílio aos Vereadores das Comissões Permanentes na análise de estimativa e impactos financeiro dos projetos de lei e outros temas contábeis, contribuiu para a qualidade técnica e legal das discussões legislativas, resultando em uma imagem positiva do Poder Legislativo.

3.8 Assessoria de Comunicação

A Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada pela Servidora TERESA CRISTINA DANIEL XAVIER, que atuou como Analista de Comunicação Interna em virtude da Servidora LAIZ FIDALDO se encontrava cedida para a Prefeitura Municipal de Vila Velha, foi fundamental para garantir a divulgação de informações, a transparência, a aproximação entre o Legislativo e a população, e a boa imagem institucional da Casa.

Aferiu-se que a Assessoria de Comunicação contribuiu para fortalecer a democracia, ampliando o alcance das ações legislativas e possibilitando que os cidadãos acompanhassem e participassem das decisões que impactam sua vida.



Em resumo, o trabalho desempenhado pela Analista de Comunicação contribuiu para garantir que a população tivesse acesso às informações sobre projetos de lei, sessões plenárias, Reuniões e outras atividades da Câmara; atuou na interlocução com jornalistas e veículos de mídia, garantindo que as informações divulgadas fossem claras, corretas e de interesse público; administrou perfis institucionais, produzindo conteúdos acessíveis e didáticos para ampliar o alcance das ações legislativas e estimular a participação popular; ofereceu suporte aos parlamentares na construção de discursos, notas oficiais e na comunicação de suas iniciativas para a comunidade; produziu releases, vídeos, boletins informativos de conscientização sobre temas relevantes à sociedade; monitorou e analisou o impacto das ações da Câmara na percepção da população, sugerindo estratégias para melhorar a comunicação institucional; e desenvolveu estratégias para aproximar os cidadãos do Legislativo, fortalecendo a participação cidadã, promovendo eventos, enquetes e ações educativas.

Vale ressaltar que nos três meses que antecederam a eleição (a partir de 6 de julho de 2024) houve restrição na divulgação de determinadas informações pela Câmara Municipal de Alfredo Chaves em cumprimento à Lei das Eleições (Lei nº 9.504/1997), que estabeleceu uma série de vedações à publicidade institucional durante o período eleitoral. O cumprimento dessa norma foi evitar o uso da máquina pública para beneficiar candidatos ou partidos, garantindo a isonomia no pleito. Houve apenas algumas exceções, como: a publicidade de grande interesse social, previamente autorizada pela Justiça Eleitoral e Atos normativos, como publicação de leis e portarias, que continuaram sendo obrigatórios.

Dessa forma, a Câmara Municipal, após comunicar e conscientizar os Vereadores (por meio da Assessoria Parlamentar) e sociedade, restringiu sua comunicação para cumprir a legislação eleitoral e evitar qualquer infração que pudesse comprometer a imparcialidade do processo eleitoral. A retomada das divulgações institucionais ocorreu após o encerramento do período vedado, conforme previsto na lei.

Portanto, verificou-se que a Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal contribuiu para a transparência, o engajamento da sociedade e a valorização do papel do



Legislativo, ajudando a construir uma gestão pública mais acessível, informativa e participativa.

3.9 Tecnologia da Informação

A Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada pela Servidora SABRINA PRÊMOLI DARÓS e a partir de junho de 2024 também pelo Servidor LUCAS RIBEIRO MENDONÇA, teve um papel essencial para o funcionamento eficiente, seguro e transparente da Casa Legislativa, pois contribuiu para implementar e gerenciar a infraestrutura tecnológica e manter em funcionamento todos os recursos e equipamentos tecnológicos, permitindo a realização da concretização dos trabalhos de todos os setores administrativos, legislativos e financeiros da Câmara Municipal.

Em resumo, o trabalho desempenhado pelo Setor de Tecnologia da Informação garantiu a segurança e proteção dos dados armazenados e trafegados na Câmara, implementando protocolos de segurança cibernética para proteger informações sensíveis, como dados pessoais dos cidadãos e documentos confidenciais da Casa Legislativa; facilitou a transparência e acesso à informação, disponibilizando informações públicas e outros dados relevantes, através de plataformas digitais acessíveis à população, promovendo a transparência e a participação cidadã; buscou constante a modernização e melhoria, implementando novas tecnologias que melhoraram os processos administrativos da Câmara, aumentando a eficiência operacional; ofereceu Suporte Técnico contínuo aos servidores e vereadores em relação aos sistemas e ferramentas de TI, além de orientação para que todos pudessem utilizar as soluções tecnológicas de maneira eficiente e produtiva; gerenciou a Infraestrutura Tecnológica como redes, servidores, computadores e sistemas, assegurando que os equipamentos estivessem sempre atualizados e em perfeito funcionamento para garantir a continuidade do trabalho da Câmara; apoiou o planejamento estratégico da Câmara Municipal, fornecendo informações e soluções tecnológicas que ajudassem na tomada de decisões e na gestão orçamentária de recursos tecnológicos; além disso, contribuiu para aquisições de



microfones para aperfeiçoamento na sonorização das sessões e eventos, aquisição de HD, DVR e mais câmeras de segurança, implementação do backup automatizado, melhorias no portal da transparência e e-SIC para contribuir e facilitar o acesso às informações pelos cidadãos.

Verificou-se que uma das ações extremamente importantes realizadas pelo Setor de Tecnologia da Informação foi a implementação contínua dos backup, que são fundamentais para a segurança e continuidade dos trabalhos na Câmara Municipal, objetivando: proteção contra perda de dados, (sendo extremamente necessário, pois a Câmara lida com documentos, processos legislativos e administrativos, registros históricos que não podem ser perdidos, os backup garantem que as informações sejam recuperadas em caso de falhas; prevenção contra ataques cibernéticos, pois com o aumento dos ataques ransomware e outros tipos de malware, ter cópias seguras dos dados permite restaurar os sistemas sem precisar pagar resgates ou perder informações; recuperação em caso de falha técnica, pois problemas como falha em servidores, corrupção de arquivos ou erro humano podem comprometer os sistemas, evitando assim os impactos negativos nas operações; conformidade legal e transparência, pois sendo uma instituição pública, a Câmara precisa garantir a integridade e disponibilidade dos dados, cumprindo leis como a Lei de Acesso à Informação e normas de segurança digital; continuidade dos serviços, em caso de desastres naturais, quedas de energia ou incêndios, os backups permitem que os sistemas sejam restaurados rapidamente, evitando interrupções prolongadas; e facilidade na migração de sistemas, caso seja necessário atualizar ou trocar servidores e softwares, os backups garantem que as informações sejam transferidas de forma segura e sem perdas.

Portanto, verificou-se que o Setor de Tecnologia da Informação foi crucial para garantir a modernização, a segurança e a transparência das atividades, além de melhorar a eficiência administrativa, legislativa e financeira da Casa de Leis.



3.10 Chefia de Gabinete

A Chefia de Gabinete da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada pela Servidora LUCIA HELENA CARDOSO, exerceu um papel estratégico na gestão administrativa e política da Casa Legislativa, sendo essencial para garantir que as demandas do Presidente fossem organizadas e atendidas de maneira eficiente, facilitando sua atuação e contribuindo para o bom funcionamento da Câmara.

Em resumo, a Chefia de Gabinete desempenhou trabalho de apoio direto ao Presidente, assessorando na condução dos trabalhos legislativos e administrativos, realizando despachos, organizando sua agenda, coordenando reuniões e garantindo que ele tivesse todas as informações necessárias para a tomada de decisões; atuou como elo entre o Presidente, os Vereadores, Assessores, Servidores, Órgãos Públicos e a Sociedade, garantindo uma comunicação fluida e eficaz para fortalecer a governabilidade; coordenou o fluxo de documentos que chegaram ao gabinete da Presidência, garantindo que as demandas fossem analisadas e respondidas de forma ágil; gerenciou o atendimento às demandas da população, representantes de entidades e demais órgãos públicos, organizando reuniões e encaminhando solicitações para os setores responsáveis; supervisionou o trabalho dos assessores e servidores que atuaram diretamente com o Presidente, garantindo organização, eficiência e cumprimento das diretrizes estabelecidas; auxiliou na elaboração de estratégias para a gestão da presidência; apoiou o Presidente na condução dos trabalhos, garantindo que ele tivesse acesso as informações sobre o andamento dos mesmos; e auxiliou na transparência e prestação de contas das atividades da Presidência, objetivando que as ações do Presidente fossem divulgadas de forma clara para a sociedade.

Portanto, verificou-se que a Chefia de Gabinete da Presidência foi fundamental para garantir a eficiência da gestão, o alinhamento político e administrativo e a boa comunicação entre os diferentes setores da Casa Legislativa, contribuindo diretamente para o sucesso da atuação do Presidente e para o funcionamento do Legislativo.



3.11 Gerência de Patrimônio e Almojarifado

A Gerência de Patrimônio e Almojarifado da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada pelo Servidor GABRIEL FIORIN, foi essencial para garantir o controle, a organização e a eficiência no uso dos bens públicos, objetivando impactar na economicidade e na boa gestão dos recursos da Casa Legislativa.

Em resumo, o trabalho desempenhado pela Gerência de Patrimônio e Almojarifado garantiu: o registro e o Controle Patrimonial por meio da conservação e a destinação adequada dos bens móveis e imóveis da Câmara, evitando perdas, desperdícios ou desvios de patrimônio público; a gestão do controle do estoque de materiais de expediente, gêneros alimentícios, de higiene, de equipamentos e outros insumos essenciais para o funcionamento da Câmara, evitando desperdícios e garantindo que os setores tivessem o que precisassem para operar seus trabalhos; a Transparência e Prestação de Contas, mantendo os registros detalhados de entradas e saídas de bens e materiais, garantindo que a gestão cumprissem os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade e eficiência; otimizou os Recursos, planejando a aquisição de materiais de forma estratégica, evitando compras desnecessárias, reduzindo custos e garantindo que os recursos fossem utilizados de maneira racional; gerenciou o descarte adequado de materiais inservíveis e a busca por práticas de sustentabilidade na gestão de bens e insumos; apoiou à Administração e aos Parlamentares, assegurando que vereadores e servidores tivessem à disposição os materiais e equipamentos necessários para desempenhar suas funções sem interrupções.

Portanto, verificou-se que a Gerência de Patrimônio e Almojarifado garantiu que a Câmara Municipal funcionasse de maneira organizada, econômica e transparente, contribuindo para a credibilidade do Poder Legislativo e a boa aplicação dos recursos públicos.



3.12 Gerência de Recursos Humanos e Tesouraria

A Gerência de Recursos Humanos e Tesouraria da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada pela Servidora BRÍGIDA BOTECHIA BORTOLOTE, foi essencial para o bom funcionamento do Poder Legislativo, garantindo que os Servidores e Parlamentares pudessem desempenhar suas funções de maneira eficiente, produtiva e em conformidade com as normas legais e éticas, desempenhando um papel estratégico na gestão do capital humano, contribuindo para o desenvolvimento organizacional e a melhoria contínua do serviço público.

Além disso, desempenhou um papel crucial na gestão financeira do Poder Legislativo, sendo responsável pelo controle e administração dos recursos financeiros, pagamentos, recebimentos e pela elaboração de relatórios financeiros. A boa gestão da tesouraria assegurou a transparência, a eficiência no uso dos recursos públicos e o cumprimento das obrigações fiscais e orçamentárias.

Em resumo, o trabalho desempenhado pela Gerência de Recursos Humanos buscou promover um ambiente de trabalho saudável e produtivo, com foco no bem-estar dos Servidores; assegurou que todos os procedimentos relacionados ao vínculo empregatício, como contratações, folha de pagamento, férias, licenças e benefícios, estivessem de acordo com a legislação trabalhista e os direitos dos servidores; fomentou a realização de avaliação de desempenho para monitorar a eficácia do trabalho dos servidores, fornecendo feedback e identificando áreas para melhorias; atuou na mediação de conflitos entre servidores, além de implementar ações para melhorar a comunicação interna e a convivência no ambiente de trabalho, principalmente promovendo reuniões internas e outras atividades que fomentaram o diálogo e o alinhamento dos trabalhos; buscou garantir que todos os processos internos, como controle do Banco de Horas dos Servidores, folgas e abonos do trabalho, cursos de aperfeiçoamento, contratações, promoções e avaliações, fossem realizados de forma eficaz e em conformidade com as normas e regulamentos legais.



Em resumo, já o trabalho desempenhado na Função de Gerência de Tesouraria garantiu a Gestão e Controle de Fluxo de Caixa, pois foi a responsável por monitorar o fluxo de caixa da Câmara, garantindo a existência de disponibilidade de recursos para o pagamento de despesas correntes e imprevistos, evitando déficits financeiros e possibilitando uma gestão eficiente; efetuou todos os pagamentos de despesas, como salários, fornecedores e encargos públicos, de maneira pontual e conforme o orçamento aprovado, evitando problemas legais e administrativos; colaborou com o setor de planejamento orçamentário para garantir que as despesas e receitas estivessem dentro dos limites estabelecidos no orçamento da Câmara, promovendo o equilíbrio fiscal; garantiu que todos os registros financeiros fossem feitos de maneira clara e precisa, facilitando a prestação de contas da Contadoria e Presidência, à população, aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas) e aos Vereadores; produziu relatórios financeiros detalhados sobre a situação orçamentária e a execução dos recursos, auxiliando na tomada de decisões e na avaliação da saúde financeira da Câmara; auxiliou no controle das receitas, como o repasse de verbas do Executivo, e outras fontes de recursos, garantindo que todas as entradas fossem registradas e aplicadas conforme a legislação; garantiu o cumprimento das normas fiscais e contábeis, como as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), evitando penalidades e assegurando o uso correto dos recursos públicos; ajudou a fortalecer a transparência do Legislativo, por meio de acompanhamento e divulgação correta dos dados financeiros, permitindo que a população tivesse acesso à informação sobre a destinação dos recursos públicos.

Além disso, verificou-se ainda que a Câmara Municipal, por ser um órgão público, seguiu normas específicas para a contratação de servidores, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma, o recrutamento e a seleção de novos servidores não ocorreram da mesma maneira que no setor privado. A autonomia para a escolha de servidores ficou à critério do Presidente da Câmara, dentro dos limites legais e administrativos, respeitando a estrutura organizacional e as necessidades do Órgão. Além disso, a rotatividade de contratação foi inexistente, uma vez os cargos foram preenchidos por servidores efetivos, nomeados mediante concurso público. Diante disso, a realização de um processo de recrutamento



convencional não se aplicou ao contexto, visto que as admissões obedeceram aos critérios legais estabelecidos para a administração pública.

No entanto, em junho 2024, após nomeação do Presidente, a Gerência de Recursos Humanos materializou a admissão de 05 (cinco) servidores do Concurso Edital n.º 001/2023, que assumiram os cargos de Procurador Legislativo, Contador, Auditor Público Interno, Analista de Tecnologia da Informação e Oficial Administrativo, engrandecendo ainda mais o corpo de servidores efetivos da Casa de Leis.

A Câmara Municipal, principalmente por intermédio da Gerência de Recursos Humanos, buscou capacitação de seus Servidores por meio de cursos, de treinamentos, atualizações e troca de experiências, além de intercâmbio de conhecimentos dentro do Legislativo Municipal, com intuito de encontrar ou desenvolver habilidades e competências. Além disso como estratégia realizou reuniões internas gerenciais, a fim de estabelecer relações mútuas de cooperação entre a Diretoria e as gerências, sendo possível abranger diversos temas relacionados ao Serviço Público, Licitações e Contratos, Plano de Contratação Anual, Controle Interno, entre outros. Realizou-se palestras para Servidores e Vereadores (atuais e os eleitos para a nova Legislatura) com o objetivo de motivação, capacitação e busca pela excelência, com abordagem de conceitos científicos sobre como transformar comportamentos em hábitos; na transição do Poder Legislativo Municipal (após as eleições) buscou transmitir as informações necessárias, apresentadas por meio de documentos, relatórios, palestras por Coach contratado, pelos Assessores Parlamentares e Servidores da Câmara Municipal.

Portanto, verificou-se que a Gestão de Recursos Humanos e Tesouraria contribuiu para uma administração mais transparente, ética e eficaz, além de fortalecer a motivação dos servidores e a qualidade dos serviços prestados à população, bem como contribuiu para a correta aplicação dos recursos financeiros, promovendo a transparência, a responsabilidade fiscal e a confiança da população nos Vereadores e na Administração Pública.



3.13 Gerência de Compras e Contratos

A Gerência de Compras e Contratos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada pela Servidora RAQUEL VANELI, foi fundamental para garantir a aquisição de bens e serviços de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação, sua atuação impactou diretamente na economicidade, na legalidade dos processos e no bom funcionamento da Casa Legislativa.

Em resumo, o trabalho desempenhado pela Gerência de Compras e Contratos garantiu que o planejamento e as aquisições fossem feitas de maneira estratégica, evitando desperdícios e assegurando que a Câmara tivesse os materiais e serviços necessários para suas atividades; assegurou que todos os processos de compras e contratações estivessem em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal n.º 14.133/2021) e demais normativas, garantindo a legalidade, a transparência, prevenindo irregularidades e a publicidade dos atos; atuou na busca por fornecedores que oferecessem o melhor custo-benefício, garantindo que os recursos públicos fossem utilizados de forma eficiente e responsável; acompanhou a execução dos contratos firmados, garantindo que os fornecedores cumprissem as obrigações estabelecidas e evitando problemas como atrasos ou descumprimentos contratuais; trabalhou em conjunto com os setores de patrimônio e contabilidade para garantir que as entregas estivessem de acordo com os contratos e que os pagamentos fossem realizados corretamente; viabilizou apoio à Administração e aos Parlamentares, em especial por meio da aquisição de materiais, serviços e equipamentos essenciais para o funcionamento da Câmara, garantindo que as atividades legislativas e administrativas ocorressem sem interrupções.

Verificou-se que os Contratos Administrativos Gerenciados em 2024 foram:

N.º DO	CONTRATADA	OBJETO DO	VIGÊNCIA/	VALOR
--------	------------	-----------	-----------	-------



CONTRATO		CONTRATO	EXECUÇÃO	
001/2024	EXPREVEN ENGENHARIA DE SEGURANÇA LTDA.	Serviços em Saúde e Segurança no Trabalho, visando a atualização e manutenção dos programas de saúde e segurança do trabalho	12 (doze) meses, contados a partir do dia 02/01/2024.)	Valor Global: R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais) em 12 (doze) parcelas mensais de R\$700,00 (setecentos reais).
002/2024	INSTITUTO CAPACITAR PARA LEGISLAR (ICPL)	Contratação do serviço de treinamento periódico, durante 6 (seis) meses, dos Servidores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.	06 (seis) meses Início em 08/07/2024	R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
003/2024	INSTITUTO RENATA CUNHA EDUCAÇÃO LEGISLATIVA PRESENCIAL E A DISTANCIA LTDA	Contratação de duas matrículas para participação no Curso de Formação Avançada em Assessoria Jurídica e Legislativa.	Início em 11/07/2024 e término em 11/09/2024	R\$ 5.194,00 (cinco mil cento e noventa e quatro reais).
004/2024 SEI CORREIOS 9912502856	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS	05 anos a partir de 15/09/2024.	Valor Global: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Os Contratos e Aditivos Gerenciados em 2024 foram:

M-HIGH INFORMÁTICA LTDA Contrato Administrativo N.º 002/2022 Disponibilização de serviços de acesso a internet Banda Larga com download de 90 Mbps (mega bytes).			
N.º DO ADITIVO	OBJETO	VIGÊNCIA	VALOR



SEGUNDO TERMO ADITIVO (PRAZO)	Disponibilização de serviços de acesso a internet Banda Larga com download de 90 Mbps (mega bytes).	Vigente até o dia 14/04/2025.	Valor Global: R\$ 790,80 (setecentos e noventa reais e oitenta centavos), sendo o valor mensal de R\$ 65,90 (sessenta e cinco reais e noventa centavos).
--	---	-------------------------------	---

E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA Contrato Administrativo N.º 004/2022 Licença de uso de Sistemas de Gestão Pública integrada, através de softwares.			
N.º DO ADITIVO	OBJETO	VIGÊNCIA	VALOR
SEGUNDO TERMO ADITIVO (PRAZO)	Licença de uso de Sistemas de Gestão Pública integrada, através de softwares.	Vigente até 31/05/2025.	Valor Global: R\$ 71.850,00 (setenta e um mil, oitocentos e cinquenta reais), sendo o valor mensal de R\$ 5.987,50 (cinco mil novecentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA EPP Contrato Administrativo N.º 009/2021 Licença de Uso de Ferramentas Web para a Administração Pública, bem como implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Manutenção e Suporte e a execução de serviços Web.			
N.º DO ADITIVO	OBJETO	VIGÊNCIA	VALOR
TERCEIRO TERMO ADITIVO (PRAZO)	Licença de Uso de Ferramentas Web para a Administração Pública	Vigente até 02/07/2025.	Valor Global: R\$16.800,00 (dezesesseis mil e oitocentos reais) sendo o valor Mensal: R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais)

IMPACTO AUTOMAÇÃO LTDA



Contrato Administrativo N.º 011/2021			
Aquisição, manutenção e atualizações de sistema eletrônico de ponto.			
N.º DO ADITIVO	OBJETO	VIGÊNCIA	VALOR
TERCEIRO TERMO ADITIVO (PRAZO)	Aquisição, manutenção e atualizações de sistema eletrônico de ponto.	Vigente até 15/08/2025	Valor Global: R\$ 960,19 (novecentos e sessenta reais e dezenove centavos) pago em parcela única.

TELEFÔNICA BRASIL S.A. - VIVO			
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 012/2021			
Prestação de serviços SMP (Serviço Móvel Pessoal)			
N.º DO ADITIVO	OBJETO	VIGÊNCIA	VALOR
TERCEIRO TERMO ADITIVO (PRAZO)	Prestação de serviços SMP (Serviço Móvel Pessoal), Com o fornecimento de 10 (dez) linhas, de acesso móvel pós-pago.	Vigente até 22/09/2025.	Valor Global: R\$ 12.733,67 (doze mil setecentos e trinta e três reais e sessenta e sete centavos).

ATO SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA ME			
Contrato Administrativo N.º 004/2021			
Locação de sete máquinas impressoras/copiadoras, a fim de suprir as necessidades da CMAC, incluindo o fornecimento de seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis (tonner, ' cilindro) ' assistência técnica/manutenção, com fornecimento de peças e componentes originais, exceto- papel.			
N.º DO ADITIVO	OBJETO	VIGÊNCIA	VALOR
<u>QUARTO</u> <u>TERMO</u> <u>ADITIVO</u> (PRAZO)	Locação de 07 (sete) máquinas impressoras/copiadoras.	Vigente até 03/01/2025.	Valor Global: R\$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais) sendo o valor Mensal: R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais).



POSTO LEVY KAR LTDA			
Contrato Administrativo n.º 001/2023			
Fornecimento de combustível, tipo gasolina aditivada.			
N.º DO ADITIVO	OBJETO	VALOR/VIGÊNCIA	VALOR
SÉTIMO TERMO ADITIVO (VALOR)	Fornecimento de Combustível, tipo gasolina aditivada.	Assinado em: 18/07//2024	De R\$ 18.870,00 (dezoito mil, oitocentos e setenta reais) para R\$ 19.260,00 (dezenove mil, duzentos e sessenta reais).
OITAVO TERMO ADITIVO (VALOR)	Fornecimento de Combustível, tipo gasolina aditivada.	Assinado em: 29/10/2024	De R\$ 19.260,00 (dezenove mil, duzentos e sessenta reais) para R\$ 19.470,00 (dezenove mil, quatrocentos e setenta reais).
NONO TERMO ADITIVO (PRAZO)	Fornecimento de Combustível, tipo gasolina aditivada.	Vigente até 02/01/2026.	Valor Global: R\$ 16.290,00 (dezesesseis mil, duzentos e noventa reais).

Portanto, verificou-se que a Gerência de Compras e Contratos contribuiu para a transparência, a eficiência e a credibilidade da Câmara Municipal, garantindo que os recursos fossem aplicados corretamente e em benefício da sociedade.

3.14 Gerência de Gestão de Documentos

A Gerência de Gestão de Documentos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, representada pela Servidora IVANIA CAPRINI TAMBORINI DOS SANTOS, foi essencial para assegurar a organização, o acesso e a preservação dos documentos administrativos



e legislativos; apoio aos Parlamentares e aos Setores Administrativos; disponibilidade de minutas (processos antigos) para elaboração e análise de documentos; garantia do fluxo correto das tramitações, entre outros, contribuindo para a transparência, eficiência e a conformidade com as normas legais que regem a Administração Pública.

Em resumo, o trabalho desempenhado pela Gerência de Gestão de Documentos garantiu a eficiência operacional, o correto fluxo dos processos e a correta tramitação dos mesmos; garantiu que todos os documentos e Processos Legislativos da Câmara estivessem organizados e acessíveis na íntegra, facilitando o trabalho dos Vereadores e Servidores; assegurou a preservação e conservação dos documentos antigos, respeitando prazos legais de guarda e arquivamento, promovendo a digitalização para facilitar o acesso e buscando reduzir o espaço físico necessário para armazenamento no arquivo; garantiu que a Câmara estivesse em conformidade legal e regulatória cumprindo as leis e normas que regem a gestão de documentos públicos, como a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), o Código de Processo Civil, evitando problemas jurídicos e fiscais relacionados à perda ou mau uso de documentos, e o Código Penal evitando crime por descarte inadequado de documento público; buscou promover a segurança e confidencialidade, protegendo informações sensíveis ou confidenciais, garantindo que fossem acessadas apenas por pessoas autorizadas e que sua integridade fosse mantida; garantiu a eficiência documental direcionando a protocolização e a tramitação de documentos, otimizando processos administrativos e assegurando que os documentos fossem disponibilizados de forma rápida e precisa quando necessários, reduzindo a burocracia e os erros operacionais, bem como assegurando o correto arquivamento; facilitou a Transparência e Acesso Público dos documentos da Câmara Municipal, respeitando o direito de cidadania à informação e contribuindo para a promoção da transparência na administração pública; forneceu apoio à tomada de decisão por meio da disponibilidade da base documental necessária para que o Presidente e os Vereadores tomassem decisões bem-informadas, com acesso a todos os registros e relatórios pertinentes aos temas em discussão; realizou atendimento ao público; realizou apoio aos Parlamentares, Setores Administrativos e às Sessões Legislativas; Auxiliou no



planejamento, na execução e no cumprimento das deliberações Plenárias; garantiu o cumprimento da Instrução Normativa de Documentos.

Além disso, verificou-se que a Gerência de Gestão de Documentos deu continuidade ao Programa de Gestão Documental desenvolvido pela mesma, tendo uma importância fundamental para a organização, preservação e acessibilidade dos documentos gerados e recebidos pela Casa Legislativa. Este Programa (que ainda encontra em andamento) busca não só facilitar o trabalho diário dos servidores e vereadores, mas também assegurar a transparência, a conformidade com a legislação e a eficiência no uso dos recursos públicos.

Em resumo, o trabalho desempenhado no Programa de Gestão Documental previsto para ser concluído em 2025, busca contribuir para: Organização e Estruturação dos Arquivos – o programa garante que os documentos sejam armazenados de forma sistemática, com uma classificação adequada, facilitando a recuperação e o uso dos mesmos quando necessário; Cumprimento das Exigências Legais – a gestão documental segue as normas e regulamentos legais, como a Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos), que exige que documentos públicos sejam preservados por períodos específicos. Isso garante que a Câmara esteja em conformidade com as exigências legais, evitando problemas jurídicos; Preservação e Segurança – o programa de gestão documental assegura a preservação de documentos importantes, tanto físicos quanto digitais, protegendo-os contra danos, deterioração ou perda. Isso também inclui o controle de acesso a documentos sigilosos, garantindo segurança e confidencialidade; Eficiência e Agilidade no Atendimento – com um programa bem estruturado, a Câmara pode acessar rapidamente documentos, relatórios, projetos e pareceres, aumentando a eficiência administrativa e melhorando o atendimento aos vereadores, servidores e cidadãos; Acessibilidade e Transparência – facilita o acesso aos documentos para a população, promovendo a transparência nas ações da Câmara e permitindo que os cidadãos acompanhem os processos legislativos de forma clara e acessível; Redução de Custos – a digitalização e organização adequada dos documentos ajudam a reduzir o espaço físico necessário para armazenamento e os custos relacionados à impressão e guarda de materiais; Facilidade na Tomada de Decisões – com documentos bem organizados e acessíveis, o Presidente



e os Vereadores podem tomar decisões mais informadas, tendo acesso a toda a documentação necessária de forma rápida e precisa; Apoio ao Controle Interno e Externo – um Programa de Gestão Documental eficiente facilita a fiscalização interna e externa, garantindo que todos os atos da Câmara sejam documentados corretamente e possam ser auditados quando necessário.

Portanto, notou-se que a Gerência de Gestão de Documentos buscou assegurar que a Câmara Municipal operasse de maneira organizada, transparente e em conformidade com as exigências legais, além de otimizar recursos e melhorar o acesso à informação para a população e os próprios Parlamentares.

Verificou-se ainda que um Programa de Gestão Documental bem implementado garante que a Câmara Municipal de Vereadores opere de maneira mais eficiente, transparente e em conformidade com as obrigações legais, promovendo uma gestão pública mais organizada e acessível à população.

Além disso, a Gerência de Gestão de Documentos teve a oportunidade de realizar uma pesquisa científica coordenada pela Faculdade de Iguazu produzindo um Artigo Científico intitulado como “TRANSPARÊNCIA DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS: CONTRIBUIÇÃO PARA O EXERCÍCIO DO DIREITO PÚBLICO”, que descreve a importância e o funcionamento dos Processos Legislativo na Câmara Municipal de Alfredo Chaves, sendo publicado na revista “Revistaft” em 12 de junho de 2024, volume 28 – Edição 135 – Pag. 42 e 43, o qual contribuiu também para materialização de um projeto na Câmara, sendo cadastrado no Prêmio Inovex 2024, ficando entre os primeiros colocados finalistas na categoria de Transparência e Controle Social.

3.14.1 Secretaria

A Secretaria da Câmara Municipal de Alfredo Chaves está de acordo com a Lei Complementar n.º 036/2022, sob a responsabilidade da Gerência de Gestão de Documentos, sendo responsável pela execução dos trabalhos e contou com o apoio do



Oficial Administrativo (a partir de junho de 2024) do Servidor MATEUS MOTA OLIVEIRA BRUN, ela desempenhou um papel fundamental para o funcionamento eficiente e transparente do Legislativo, indo muito além do atendimento ao público e do protocolo de documentos, mas como uma espinha dorsal administrativa que garante que todas as atividades da Câmara ocorressem de forma organizada, acessível e dentro da legalidade.

Em resumo, o trabalho desempenhado pela Secretaria garantiu o registro e controle de protocolos, despachando para o Presidente e demais setores assegurando que todas as demandas fossem devidamente analisadas e respondidas dentro dos prazos; realizou o Atendimento ao Público e aos Parlamentares, sendo um ponto de contato direto entre a população, vereadores e servidores, prestando esclarecimentos, informando sobre processos, facilitando a comunicação interna e externa da Câmara; contribui para a eficiência administrativa, pois além do suporte, a Secretaria também favoreceu diversas questões administrativas da Câmara, desde a logística interna até o controle de protocolo, assegurando que o funcionamento da Câmara fosse eficiente.

Portanto, o trabalho da Secretaria foi essencial para que a Câmara Municipal pudesse exercer suas funções de forma ágil, transparente e organizada. Sem esse suporte, a estrutura legislativa e administrativa perderia eficiência, dificultando tanto o acesso da população quanto o trabalho dos Parlamentares e Servidores.

3.14.2 Arquivo

O Arquivo da Câmara Municipal de Alfredo Chaves está de acordo com a Lei Complementar n.º 036/2022, sob a responsabilidade da Gerência de Gestão de Documentos, sendo ela responsável pela conclusão, controle e guarda dos processos.

Verificou-se que o Arquivo Geral foi essencial para garantir o zelo, a transparência, a legalidade e a eficiência administrativa. Em resumo desempenhou diversas funções estratégicas: preservação da memória da Câmara Municipal; apoio à gestão e tomada de decisões; transparência e acesso à informação; eficiência administrativa; segurança



jurídica; cumprimento da Legislação Arquivística como a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) e outras regulamentações que determinam a guarda, preservação e descarte adequado dos documentos.

A Câmara Municipal, adotou uma metodologia de arquivamento baseada na separação por conteúdo e na organização cronológica. Essa abordagem garante que os documentos sejam classificados de maneira eficiente, facilitando sua localização, preservação e acesso.

Em resumo, a metodologia utilizada pelo setor do Arquivo da Câmara Municipal foi: Classificação por Conteúdo (tipologia documental), os documentos foram primeiramente agrupados conforme sua natureza e finalidade, seguindo uma classificação pré-definida, algumas categorias comuns incluem: Legislativos (processos que tramitaram pelo Plenário), Administrativos (processos que tramitaram internamente), Financeiros (processos contábeis) e Pessoais e Recursos Humanos; Organização Cronológica, dentro de cada categoria, os documentos foram ordenados cronologicamente, seguindo a data de produção ou recebimento, isso permitiu que a evolução dos registros fossem mantidos de forma lógica e facilita a recuperação de informações dentro de um período específico; Suporte Físico e Digital, os documentos físicos foram acondicionados em caixas-arquivo e na estantes e os classificados como guarda permanente foram escaneados e foram armazenados em um sistema eletrônico permitindo busca por palavras-chave; Política de Temporalidade, foi aplicado um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental, determinando o tempo de guarda de cada documento, prevendo sua eliminação ou arquivamento permanente.

Portanto verificou-se que a organização do Arquivo por meio do Programa de Gestão Documental significa que a Câmara não apenas cumpre sua função institucional com qualidade, mas também fortalece sua credibilidade perante a sociedade. Além disso, a digitalização e a automação de processos tornaram o acesso às informações ainda mais ágil e seguro.



3.15 Atividades Operacionais

Os Servidores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves que exerceram as demais atividades operacionais representados pelos Servidores ANA PAULA BASTO BAZONI ALVES (Motorista), SILVANEI HENRIQUE LEAL (Auxiliar de Manutenção), MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS e ALESSANDRA CASAGRANDE SALVADOR (Agentes de Serviços Gerais) foram essenciais para a execução das atividades do Poder Legislativo e fundamentais para o funcionamento eficiente da Casa de Leis, pois garantiram que as atividades fossem executadas, ocorressem sem interrupções, proporcionando um ambiente adequado para os vereadores, servidores e a população.

A Motorista, por exemplo, assegurou a mobilidade dos parlamentares e servidores, facilitando deslocamentos para compromissos oficiais, possibilitando a realização de viagens, visitas técnicas, fiscalizações, reuniões externas e representações institucionais. Além do transporte seguro e eficiente, a Motorista também foi responsável por zelar pela conservação do veículo, garantindo que estivesse sempre em boas condições para uso, evitando imprevistos que poderiam comprometer a agenda do Presidente, dos Parlamentares, dos Servidores e o andamento das atividades legislativas.

Em resumo, verificou-se também que a Motorista acompanhou os Parlamentares assegurando que as demandas do município fossem atendidas de forma ágil e eficaz, bem como contribuiu para a execução dos trabalhos internos, transportando os servidores ou auxiliando os mesmos na entrega de documentos oficiais aos destinatários e suporte à Secretária, garantindo que a mesma tivesse sempre alguém presente e disponível para atender os Parlamentares e cidadãos. Portanto, sua atuação não se limitou apenas à condução de veículo, mas também contribuiu diretamente para o bom funcionamento do Legislativo e para a aproximação entre a Câmara e a comunidade.

O Auxiliar de Manutenção foi responsável por manter as instalações em bom estado, evitando problemas estruturais que pudessem comprometer a segurança e a eficiência do trabalho, sendo fundamental para garantir o bom funcionamento da Casa Legislativa, cuidando da infraestrutura do prédio, assegurando que os espaços e



equipamentos estivessem sempre em condições adequadas para a realização das atividades legislativas e administrativas.

Na jardinagem, o Auxiliar de Manutenção contribuiu para a conservação das áreas externas, mantendo o jardim bem cuidado, vistoso, embelezando a Sede do Legislativo, garantindo um ambiente mais agradável para vereadores, servidores e visitantes. Na manutenção geral, executou reparos em equipamentos, instalações elétricas, hidráulicas e estruturais, prevenindo problemas que poderiam comprometer a segurança e a rotina de trabalho da Câmara.

Além disso, ao realizar manutenções preventivas e corretivas, ajudou a evitar gastos desnecessários com consertos emergenciais e prolongar a vida útil dos equipamentos e das instalações. Seu trabalho foi essencial para que a Câmara funcionasse com eficiência, proporcionando um ambiente seguro, organizado e funcional para todos.

Já as Agentes de Serviços Gerais garantiram a limpeza e organização dos espaços, proporcionando um ambiente de trabalho adequado, desempenhando um papel essencial para o bom funcionamento da Casa de Leis, garantindo o bem-estar de todos que frequentaram o espaço, criando um ambiente mais saudável e produtivo para vereadores, servidores e cidadãos.

A higienização dos gabinetes, salas, plenário e demais áreas evitou a propagação de doenças e contribuiu para um ambiente mais agradável e em condições de trabalho. Além disso, a organização dos espaços e a reposição de materiais foram fundamentais para que as atividades administrativas e legislativas ocorressem sem contratemplos. O preparo do café e a atenção a detalhes como a recepção de visitantes demonstraram zelo e hospitalidade, tornando o ambiente mais acolhedor.

Portanto, verificou-se que sem os profissionais que atuaram no operacional, o dia a dia da Câmara seria muito mais difícil, pois são a base que sustenta o funcionamento da Casa Legislativa. Muitas vezes, esses profissionais trabalharam nos bastidores, mas seu impacto foi percebido diariamente, sem eles, a rotina da Câmara seria desorganizada e



menos eficiente, sendo seu trabalho valorizado e reconhecido como indispensável para o funcionamento do Poder Legislativo.

Responsável pelo Relatório de Gestão Administrativa
Diretora Geral: IVANIA CAPRINI TAMBORINI DOS SANTOS
(Portaria n.º 004/2025)

CONCLUSÃO

O presente Relatório de Gestão constitui um dos principais instrumentos de prestação de contas e de feedback da Câmara Municipal. Ele garante que a Administração esteja em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e transparência, fornecendo informações detalhadas sobre a execução orçamentária, ações administrativas e gestão estratégica e de recursos públicos. A elaboração e envio do relatório exigido pela Remessa 2.4 da Instrução Normativa TC n.º 68/2020 permitem que o Tribunal de Contas e os órgãos de controle interno avaliem se a Câmara Municipal de Alfredo Chaves está cumprindo corretamente suas obrigações legislativas, administrativas e financeiras, evitando apontamentos e penalidades.

O Relatório funciona como uma ferramenta de gestão, permitindo que a administração da Câmara analise o desempenho das suas ações ao longo do exercício, identifique pontos de melhoria e adote medidas corretivas quando necessário. Além de atender às exigências do Tribunal de Contas, o Relatório de Gestão reforça a responsabilidade pública, permitindo que a população acompanhe e fiscalize a atuação da Câmara Municipal, promovendo maior confiança e credibilidade na gestão legislativa.

Portanto a prestação de contas e o Relatório de Gestão são instrumentos essenciais para garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na Administração Pública, não apenas atendem às exigências do Tribunal de Contas, mas também demonstram o compromisso da Câmara Municipal com a boa governança, permitindo que a sociedade acompanhe o uso dos recursos públicos. Além disso, servem como



ferramenta de feedback, planejamento e aprimoramento da gestão, ajudando na tomada de decisões baseadas em dados concretos. Dessa forma, a entrega desse relatório não foi vista apenas como uma obrigação legal, mas como uma oportunidade de autoavaliação, um compromisso com a responsabilidade fiscal e com o interesse público.

Alfredo Chaves - ES, 12 de março de 2025.

JOSIMAR PIUMBINI
Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves