

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

Dispõe sobre o fluxo interno da Câmara Municipal de Suzano para orientação, elaboração, apresentação preliminar, análise prévia, apresentação formal, tramitação, saneamento, parecer, votação, registro, transparência legislativa, encaminhamento ao Poder Executivo e acompanhamento das emendas parlamentares impositivas individuais à Lei Orçamentária Anual, e dá outras providências.

A MESA DIRETIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o fluxo interno da Câmara Municipal de Suzano quanto à orientação, elaboração, apresentação, análise, registro, transparência legislativa e acompanhamento das emendas parlamentares impositivas individuais à Lei Orçamentária Anual;

CONSIDERANDO as determinações e diretrizes de transparência, rastreabilidade, planejamento, controle e responsabilização reforçadas pelo Supremo Tribunal Federal no âmbito da ADPF 854, bem como as orientações dos órgãos de controle externo;

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca da transparência, rastreabilidade, planejamento, instrução, acompanhamento e regularidade das emendas parlamentares, inclusive a Resolução TCESP nº 17/2025, o Comunicado SDG nº 28/2025, o Comunicado GP nº 15/2026 e o Ofício GP nº 0351/2026;

CONSIDERANDO o art. 146-A da Lei Orgânica do Município de Suzano e a Lei Municipal nº 5.732/2026, que estabeleceram mecanismos de transparência, rastreabilidade, comparabilidade, publicidade e acompanhamento da execução das emendas parlamentares à Lei Orçamentária Anual;

CONSIDERANDO a Emenda à Lei Orgânica do Município nº 028/2026, que aperfeiçoou o regime jurídico das emendas impositivas individuais, estabelecendo o limite de 1,55% da Receita Corrente Líquida do exercício anterior, com metade destinada às ações e serviços públicos de saúde, bem como procedimento de análise preliminar e tratamento de impedimentos;

CONSIDERANDO e a Resolução nº 004/2026, que alteraram o Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano para disciplinar as competências da Comissão de Finanças e Orçamento, o prazo de emissão dos pareceres, os requisitos de admissibilidade, o saneamento, a publicidade dos documentos, a avocação, a Redação Final e o procedimento em caso de impedimento posterior à aprovação;

CONSIDERANDO que a análise prévia realizada pelo Poder Executivo possui caráter orientativo e preventivo, não substituindo a análise formal da emenda no processo legislativo orçamentário nem afastando a obrigatoriedade de execução das programações regularmente aprovadas, observadas as hipóteses legais de impedimento;

CONSIDERANDO que compete ao Poder Executivo a análise técnica definitiva de viabilidade, a execução orçamentária, financeira, administrativa, operacional e contábil, a formalização de instrumentos jurídicos, a fiscalização da execução, a prestação de contas e a transparência dos atos executórios;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento uniforme para prevenir emendas genéricas, assegurar a rastreabilidade dos recursos, definir responsabilidades, ampliar a transparência legislativa e reduzir riscos de apontamentos pelos órgãos de controle.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Objeto. Esta Instrução Normativa estabelece o fluxo interno da Câmara Municipal de Suzano para orientação, elaboração, apresentação preliminar, análise prévia, apresentação formal, tramitação, saneamento, parecer, votação, registro, transparência legislativa, encaminhamento ao Poder Executivo e acompanhamento institucional das emendas parlamentares impositivas individuais à Lei Orçamentária Anual.

§ 1º. A presente norma disciplina exclusivamente os procedimentos internos da Câmara Municipal, sem prejuízo das competências próprias do Poder Executivo quanto à execução orçamentária, financeira, administrativa, operacional, contábil e fiscalizatória das emendas.

§ 2º. A Câmara Municipal atuará no âmbito de sua competência constitucional, legal e regimental, especialmente quanto à tramitação legislativa, orientação aos vereadores, análise de admissibilidade, controle político-administrativo, transparência legislativa, requisição de informações e acompanhamento institucional da execução.

§ 3º. A execução material, orçamentária, financeira, administrativa, operacional e contábil das emendas parlamentares caberá ao Poder Executivo, por meio de seus órgãos, secretarias, unidades administrativas, sistemas próprios e respectivos controles internos.

Art. 2º. Finalidade.

- I** — padronizar o procedimento interno de elaboração e apresentação das emendas parlamentares impositivas individuais à Lei Orçamentária Anual;
- II** — assegurar a identificação do parlamentar proponente, do objeto, da finalidade pública, do valor, da classificação orçamentária, do órgão executor e da localidade, unidade ou público beneficiado, quando aplicável;
- III** — prevenir a apresentação de emendas genéricas, imprecisas ou sem detalhamento suficiente;
- IV** — viabilizar a análise preliminar de viabilidade pelo Poder Executivo, quando encaminhada prévia no prazo definido na Lei Orgânica Municipal;
- V** — permitir análise legislativa objetiva, individualizada e documentada pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento;
- VI** — organizar o saneamento de pendências, a emissão dos pareceres, a avocação, a votação e a elaboração da Redação Final;
- VII** — assegurar rastreabilidade desde a apresentação preliminar até o acompanhamento institucional da execução;



VIII — ampliar a transparência ativa da Câmara quanto à fase legislativa das emendas; e

IX — delimitar as responsabilidades da Câmara Municipal e do Poder Executivo.

Art. 3º. Delimitação de responsabilidades. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se atribuições próprias da Câmara Municipal a orientação aos vereadores, a fase legislativa das emendas, a conferência formal, a análise de admissibilidade, a emissão de parecer, a votação, a transparência legislativa, o encaminhamento ao Poder Executivo e o acompanhamento institucional das informações recebidas.

§ 1º. Consideram-se atribuições próprias do Poder Executivo a análise técnica definitiva de viabilidade, a identificação e comunicação de impedimentos, a execução orçamentária e financeira, a formalização dos instrumentos jurídicos, a realização de empenho, liquidação e pagamento, a escrituração contábil, a alimentação dos sistemas oficiais, a fiscalização da execução física e financeira, a prestação de contas e a transparência da execução.

§ 2º. A atuação da Câmara Municipal não substitui, limita ou exonera o Poder Executivo de suas responsabilidades legais e administrativas quanto à execução das emendas parlamentares.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS INTERNAS

Art. 4º. Compete à Presidência.

- I** — determinar a divulgação das orientações gerais aos vereadores e gabinetes parlamentares;
- II** — encaminhar ao Poder Executivo, quando cabível, as prévias das emendas impositivas individuais apresentadas pelos vereadores para análise preliminar;
- III** — encaminhar ao Poder Executivo, após a aprovação da Lei Orçamentária Anual, o respectivo Autógrafo, acompanhado dos documentos pertinentes;





- IV** — requisitar ao Poder Executivo informações sobre a execução das emendas parlamentares, diretamente ou por provocação da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento;
- V** — encaminhar à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento as informações, relatórios ou comunicações recebidas do Poder Executivo;
- VI** — determinar providências administrativas para adequação dos procedimentos internos às normas do Tribunal de Contas, da Lei Orgânica, da legislação municipal e do Regimento Interno;
- VII** — dar ciência formal à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento das datas de início e término dos prazos regimentais para apresentação e análise das emendas e para elaboração da Redação Final;
- VIII** — nas hipóteses do § 7º do art. 161 do Regimento Interno, convocar reunião extraordinária da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, a realizar-se no prazo de 5 dias, e, persistindo emendas sem parecer, designar Relator Especial no dia imediato, fixando-lhe o prazo regimental de 3 dias;
- IX** — determinar a inclusão do Projeto da Lei Orçamentária Anual na Ordem do Dia, após sua regular instrução;
- X** — apreciar a tempestividade e o atendimento dos requisitos regimentais dos requerimentos de avocação das emendas e da Redação Final, determinando as providências cabíveis;
- XI** — encaminhar ao Poder Executivo, os requerimentos da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento aprovados pelo Plenário, destinados à alteração da programação orçamentária; e
- XII** — decidir os casos omissos, ouvida a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, a Procuradoria Geral Legislativa e, quando cabível, o Controle Interno.

Art. 5º. Compete à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento:

- I** — comunicar formalmente aos vereadores a consolidação da Receita Corrente Líquida, o limite global das emendas parlamentares impositivas individuais, o valor individual estimado por parlamentar e o montante mínimo destinado às ações e aos serviços públicos de saúde;

- II** — orientar os vereadores e os gabinetes parlamentares quanto aos requisitos mínimos, aos documentos necessários, aos procedimentos e aos prazos aplicáveis às emendas;
- III** — receber, registrar e organizar as prévias das emendas encaminhadas antes da apresentação formal do Projeto da Lei Orçamentária Anual;
- IV** — encaminhar, por intermédio da Presidência, as prévias das emendas ao Poder Executivo para análise preliminar, quando apresentadas dentro do prazo previsto na Lei Orgânica Municipal;
- V** — manter registro das comunicações realizadas, das prévias encaminhadas, das respostas apresentadas pelo Poder Executivo e dos ajustes promovidos pelos vereadores;
- VI** — analisar a admissibilidade das emendas formalmente apresentadas ao Projeto da Lei Orçamentária Anual;
- VII** — verificar a compatibilidade das emendas com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Projeto da Lei Orçamentária Anual e os planos setoriais aplicáveis;
- VIII** — verificar a suficiência e a adequação do objeto, da finalidade pública, da justificativa, do valor, da rubrica de origem, da rubrica de destino, do órgão executor, da localidade, da unidade, do programa, do projeto ou do público beneficiado;
- IX** — solicitar ao vereador autor o saneamento, a complementação documental ou a adequação da emenda, quando constatada insuficiência de informações, inconsistência ou pendência sanável;
- X** — emitir parecer escrito, individualizado e fundamentado, contendo análise técnica de admissibilidade, no prazo regimental de 10 dias;
- XI** — acompanhar o cumprimento dos prazos regimentais relativos às matérias submetidas à sua competência e comunicar imediatamente à Presidência eventual risco de descumprimento;
- XII** — deliberar sobre as emendas formalmente apresentadas, registrando seu pronunciamento nos pareceres individualizados mediante ata própria, e encaminhando-os para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo e no sítio eletrônico oficial da Câmara;
- XIII** — avaliar os impedimentos técnicos, jurídicos, orçamentários ou operacionais comunicados pelo Poder Executivo após a aprovação da Lei Orçamentária Anual;



XIV — elaborar, quando cabível, requerimento destinado à alteração da programação orçamentária, submetendo-o à deliberação do Plenário;

XV — consolidar as emendas apresentadas, os pareceres emitidos e os documentos instrutórios destinados à apreciação plenária, encaminhando-os à Presidência acompanhados da relação dos documentos necessários à deliberação;

XVI — encaminhar ao setor competente, para publicação, os pareceres, as atas das reuniões, os documentos instrutórios, as relações consolidadas e os demais documentos previstos no Regimento Interno;

XVII — elaborar a Redação Final do Projeto da Lei Orçamentária Anual, incorporando as emendas aprovadas e observando as deliberações adotadas durante a tramitação;

XVIII — deliberar conclusivamente sobre a Redação Final, mediante ata própria, e encaminhá-la para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo e no sítio eletrônico oficial da Câmara;

XIX — encerrado o prazo regimental para eventual avocação da Redação Final e adotadas as providências decorrentes, encaminhá-la à Mesa Diretiva para expedição do Autógrafo.

§ 1º. A Comissão Permanente de Finanças e Orçamento contará com o apoio técnico e administrativo da Gestão das Comissões Permanentes para organização dos documentos, controle dos prazos, elaboração das comunicações, registro das reuniões e encaminhamento dos atos, sem prejuízo da competência deliberativa dos membros da Comissão.

Art. 6º. Compete à Gestão das Comissões Permanentes.

I — prestar apoio técnico-administrativo à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, sem substituir a deliberação de seus membros;

II — receber, registrar, organizar e controlar os documentos encaminhados à Comissão, inclusive as prévias e as emendas formalmente apresentadas;

- III — manter controles de prazos, comunicações, notificações, respostas, saneamentos e documentos instrutórios;
- IV — preparar expedientes, minutas de comunicação, notificações e relações consolidadas, para apreciação e assinatura da Comissão;
- V — prestar apoio à organização das reuniões, à elaboração das atas e à instrução dos pareceres;
- VI — encaminhar aos demais Vereadores as emendas formalmente apresentadas, em momento anterior à publicação dos respectivos pareceres no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL).
- VII — encaminhar aos setores competentes, por determinação da Comissão, os documentos destinados à tramitação, ao arquivo e à publicação; e
- VIII — manter memória documental do procedimento, em meio físico ou eletrônico.

Art. 7º. Compete à Diretoria Legislativa:

- I — receber, registrar e autuar o Projeto de Lei Orçamentária Anual, organizando o respectivo processo legislativo e os documentos relacionados à sua tramitação;
- II — providenciar leitura do Projeto de Lei Orçamentária Anual no Expediente, após despacho do Presidente e os demais atos relevantes para a regular instrução do processo legislativo;
- III — acompanhar a tramitação legislativa especial do Projeto da Lei Orçamentária Anual, observando os procedimentos e prazos estabelecidos no Regimento Interno;
- IV — encaminhar ao setor responsável pela Web/Transparência, após a leitura do Projeto da Lei Orçamentária Anual no Expediente da Sessão Ordinária, os documentos necessários à sua publicação no sítio eletrônico oficial da Câmara;
- V — organizar a audiência pública destinada à discussão do Projeto da Lei Orçamentária Anual, quando solicitada pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, adotando as providências administrativas necessárias à sua realização;
- VI — providenciar a publicação, no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo e no sítio eletrônico oficial da Câmara, dos convites, comunicados e demais informações referentes à audiência pública;

VII — organizar a sessão plenária destinada à discussão e votação do Projeto da Lei Orçamentária Anual, por determinação da Presidência;

VIII — providenciar a publicação, no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo e no sítio eletrônico oficial da Câmara, da pauta da Ordem do Dia destinada à discussão e votação do Projeto da Lei Orçamentária Anual;

IX — manter arquivo físico ou digital do Projeto da Lei Orçamentária Anual e dos documentos relacionados às emendas parlamentares, inclusive aqueles encaminhados pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento;

X — registrar as deliberações plenárias relacionadas ao Projeto da Lei Orçamentária Anual, às emendas parlamentares e à eventual avocação dos pareceres ou da Redação Final;

XI — adotar as providências administrativas necessárias à expedição do Autógrafo após a aprovação definitiva da Redação Final.

XII — acompanhar os atos posteriores ao encaminhamento do Autógrafo ao Poder Executivo e, após a publicação da Lei Orçamentária Anual, encaminhá-la ao setor responsável pela Web/Transparência para disponibilização no sítio eletrônico oficial da Câmara;

XIII — prestar as informações necessárias ao acompanhamento dos prazos pela Presidência e pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento.

Parágrafo único. A Diretoria Legislativa atuará na organização, no registro e no acompanhamento formal da tramitação legislativa, sem substituir as competências de análise, deliberação, elaboração de pareceres e elaboração da Redação Final atribuídas à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento.

Art. 8º. Compete à Procuradoria Geral Legislativa.

I — analisar, quando provocada, questões de constitucionalidade, legalidade, regimentalidade ou técnica legislativa;

II — manifestar-se, quando provocada, a respeito de controvérsia jurídica relevante;



- III — auxiliar, quando provocada, a revisão de minutas normativas relacionadas ao fluxo das emendas parlamentares; e
- IV — não substituir a análise técnica da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento nem avaliar o mérito político da destinação pretendida.

Art. 9º. Compete ao Controle Interno.

- I — acompanhar a existência e a aplicação do fluxo interno previsto nesta Instrução Normativa;
- II — verificar, por amostragem ou mediante provocação, a aderência dos procedimentos internos às normas aplicáveis;
- III — recomendar melhorias nos procedimentos de controle, transparência, registro e acompanhamento;
- IV — registrar em relatório eventuais fragilidades, inconsistências ou riscos identificados;
- V — acompanhar a existência de registros documentais mínimos que demonstrem a atuação fiscalizatória do Poder Legislativo; e
- VI — não substituir a responsabilidade do Poder Executivo pela execução orçamentária, financeira, administrativa, operacional, contábil e fiscalizatória das emendas.

Art. 10. Compete ao Setor responsável pela Web/Transparência.

- I — manter, no sítio eletrônico da Câmara, página ou seção específica destinada às emendas parlamentares;
- II — publicar as informações relativas à fase legislativa das emendas, conforme os documentos encaminhados pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento no âmbito de suas respectivas competências;
- III — manter disponíveis os pareceres, atas, documentos instrutórios, relações consolidadas, Redação Final, relatórios e demais documentos legislativos pertinentes;

CK

- IV — atualizar as informações sempre que houver nova deliberação, relatório ou documento oficial recebido e encaminhado pelos setores competentes;
- V — registrar solicitações de complementação quando os dados forem insuficientes, incompletos ou estiverem em formato inadequado para publicação; e
- VI — observar os requisitos de acessibilidade digital, proteção de dados pessoais, sigilo legal, formato pesquisável e registro da data da última atualização.

CAPÍTULO III

DA FASE PREPARATÓRIA ANTERIOR AO PROTOCOLO OFICIAL DA LOA

Art. 11. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. Nos termos do § 11 do art. 146-A da Lei Orgânica, consolidada a Receita Corrente Líquida do exercício anterior ao do encaminhamento do Projeto da LOA, o Poder Executivo encaminhará à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, no prazo de 5 dias contados da consolidação, demonstrativo oficial contendo o valor apurado, a memória de cálculo e os documentos contábeis que fundamentaram a apuração.

§ 1º. Recebido o demonstrativo, a Comissão comunicará formalmente os vereadores acerca da consolidação da Receita Corrente Líquida, do limite global das emendas impositivas individuais, do valor individual estimado para cada parlamentar e do montante mínimo a ser destinado às ações e serviços públicos de saúde.

§ 2º. A comunicação indicará os prazos da fase preparatória, o modelo de projeto preliminar, a relação de informações mínimas e os canais internos de encaminhamento.

Art. 12. Prévia das emendas. Os vereadores deverão encaminhar à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, até o dia 1º de agosto de cada exercício, prévia das emendas impositivas individuais que pretendam apresentar ao Projeto da LOA, para posterior remessa ao Poder Executivo e análise preliminar de viabilidade técnica, jurídica, orçamentária e operacional.



- § 1º. A Comissão organizará os documentos e os remeterá ao Poder Executivo por intermédio da Presidência, salvo procedimento diverso formalmente estabelecido entre os Poderes.
- § 2º. A prévia conterá, sempre que possível, identificação do vereador proponente, objeto, valor estimado, área de destinação, indicação de destinação à saúde, finalidade pública, justificativa, local de execução, beneficiário ou destinatário da programação, órgão executor sugerido, classificação orçamentária pretendida e demais informações necessárias à análise.
- § 3º. A apresentação da prévia não substitui a apresentação formal da emenda ao Projeto da LOA no prazo regimental, nem assegura, por si só, a aprovação ou a execução da emenda.

Art. 13. Resposta do Poder Executivo. Nos termos do § 16 do art. 146-A da Lei Orgânica, o Poder Executivo responderá às prévias até o dia 31 de agosto de cada exercício, indicando, de forma fundamentada, a existência ou inexistência de impossibilidade técnica, jurídica, orçamentária ou operacional para a execução da programação indicada.

- § 1º. Verificada eventual impossibilidade de execução da prévia, o Poder Executivo indicará, sempre que possível, os ajustes necessários à sua adequação.
- § 2º. O vereador poderá alterar o objeto, o valor, o beneficiário, o local de execução, a classificação orçamentária ou outros elementos da programação antes da apresentação formal da emenda.
- § 3º. A análise prévia terá caráter orientativo e preventivo e não substituirá a análise formal da emenda no processo legislativo orçamentário.
- § 4º. A Comissão manterá registro das comunicações, prévias, respostas e ajustes, assegurada a publicidade das informações gerais do procedimento, resguardadas as informações protegidas por sigilo legal.

CAPÍTULO IV

DA ENTRADA DA LOA E DA APRESENTAÇÃO FORMAL DAS EMENDAS

Art. 14. Entrada da LOA e abertura do prazo. Recebido o Projeto de Lei Orçamentária Anual e após despacho do Presidente, a Diretoria Legislativa providenciará sua autuação e adotará as providências regimentais para leitura no Expediente da primeira Sessão Ordinária subsequente.

§ 1º. No dia útil seguinte a leitura, o projeto passará a figurar em pauta pelo prazo regimental de 15 dias para conhecimento dos vereadores e recebimento das emendas, observadas as regras regimentais de contagem dos prazos.

§ 2º. A Presidência dará ciência formal à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento quanto ao o início e o encerramento do prazo.

Art. 15. Orientação técnica aos vereadores. No dia útil seguinte à leitura da LOA no Expediente, a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento disponibilizará orientação técnica aos vereadores e gabinetes parlamentares contendo, no mínimo:

- I** — o prazo para apresentação formal das emendas;
- II** — o valor limite disponível por vereador e o montante mínimo destinado à saúde;
- III** — a classificação orçamentária de origem e as orientações para indicação da classificação de destino;
- IV** — o modelo de projeto de emenda parlamentar;
- V** — os requisitos de objeto, finalidade pública, justificativa, órgão executor, valor, localidade ou público beneficiado e estimativa de custo;
- VI** — a necessidade de plano de trabalho simplificado, quando aplicável;
- VII** — os cuidados adicionais nas emendas destinadas ao Terceiro Setor;
- VIII** — o prazo de 3 dias para saneamento, quando houver pendência ou insuficiência instrutória; e



IX — a necessidade de observância da transparência, rastreabilidade e prevenção de conflitos de interesses.

Art. 16. Apresentação formal da emenda. O vereador deverá apresentar a emenda dirigida à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, e a Gestão das Comissões Permanentes registrará o recebimento, dentro do prazo regimental de 15 dias, acompanhada da documentação necessária e da resposta à análise preliminar de viabilidade.

§ 1º. A Gestão das Comissões Permanentes encaminhará aos demais Vereadores as emendas formalmente apresentadas, em momento anterior à publicação dos respectivos pareceres no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL).

CAPÍTULO V

DOS ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS DO PROJETO DE EMENDA

Art. 17. Formulário padrão. As emendas parlamentares serão elaboradas preferencialmente por meio de formulário padrão, contendo, no mínimo:

- I** — o nome completo do vereador autor;
- II** — o número ou identificação da emenda;
- III** — a área da emenda;
- IV** — o valor da emenda;
- V** — o órgão ou secretaria executora indicada;
- VI** — a classificação orçamentária de origem;
- VII** — a classificação orçamentária de destino;
- VIII** — a descrição clara do objeto;
- IX** — a finalidade pública;
- X** — a justificativa da demanda;





- XI** — a localidade, unidade pública, bairro, região, programa, projeto ou público beneficiado, quando aplicável;
- XII** — a entidade beneficiária, quando houver;
- XIII** — a estimativa de custo ou memória de cálculo;
- XIV** — o plano de trabalho simplificado, quando necessário;
- XV** — os documentos anexos pertinentes;
- XVI** — as declarações exigíveis, especialmente nas emendas destinadas ao Terceiro Setor; e
- XVII** — a assinatura do vereador autor.

Art. 18. Objeto, finalidade pública e justificativa. O objeto da emenda deverá descrever, de forma clara, específica e mensurável, a ação concreta a ser executada, indicando, sempre que aplicável, a quantidade ou dimensão estimada, o bem, serviço, obra, projeto ou atividade, o local ou unidade beneficiada, o público beneficiado e o período de execução, vedada a proposição genérica.

§ 1º. A finalidade pública deverá indicar o interesse público atendido, o benefício esperado, o público beneficiado, o resultado pretendido e a relação da proposta com a política pública municipal, sem mera repetição do objeto.

§ 2º. A justificativa deverá demonstrar o problema ou a demanda identificada, a necessidade da medida, sua relevância social, o território ou público atingido e os resultados esperados, utilizando, sempre que possível, dados, diagnósticos ou informações objetivas.

Art. 19. Estimativa de custo. A emenda deverá conter estimativa de custo e elementos que permitam à Comissão manifestar-se expressamente sobre a adequação do valor à finalidade, a fonte dos recursos e o impacto fiscal, conforme exigido pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. A estimativa poderá ser instruída com orçamentos, pesquisa de preços, tabelas oficiais, contratos semelhantes, indicação técnica da secretaria executora, memória de cálculo ou outro documento idôneo que demonstre a razoabilidade do valor.

Art. 20. Plano de trabalho simplificado. A emenda será acompanhada de plano de trabalho simplificado quando envolver:

- I — entidade do Terceiro Setor;
- II — obra, reforma ou intervenção física;
- III — serviço continuado ou execução em etapas;
- IV — evento, programa ou projeto específico com metas quantitativas;
- V — aquisição que não possa ser suficientemente individualizada no formulário; ou
- VI — outra situação em que a Comissão, de forma fundamentada, considere necessário o detalhamento das metas, etapas, cronograma e resultados.

§ 1º. O plano de trabalho simplificado conterá, conforme o caso, objeto, finalidade, justificativa, metas, público beneficiado, etapas de execução, cronograma, estimativa de custos, forma de execução, resultado esperado e forma de acompanhamento.

§ 2º. O plano de trabalho simplificado não substituirá os estudos, projetos, processos administrativos, licitações, contratos, parcerias, empenhos, liquidações, pagamentos e demais atos de responsabilidade do Poder Executivo.

§ 3º. Nas emendas destinadas ao Terceiro Setor, o plano terá finalidade preliminar e legislativa, não substituindo o plano de trabalho, os pareceres, a análise de capacidade operacional, a formalização do instrumento e a fiscalização da parceria pelo Poder Executivo.

Art. 21. Terceiro Setor. Nas emendas destinadas a entidade do Terceiro Setor, o parlamentar autor apresentará, para fins de análise legislativa, os documentos necessários à verificação preliminar da

regularidade jurídica, fiscal e cadastral da entidade, incluindo, no mínimo, razão social, CNPJ, endereço, representante legal, estatuto, composição atual da diretoria, finalidade institucional e documentos de regularidade definidos no checklist.

§ 1º. O parlamentar apresentará declaração de ausência de vínculo de parentesco em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive por cônjuge ou companheiro, e de interesse patrimonial direto com os dirigentes da entidade beneficiária.

§ 2º. Deverá ser realizada consulta à relação de entidades impedidas ou apenas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a outros cadastros oficiais pertinentes, registrando-se o resultado no processo.

CAPÍTULO VI

DA VEDAÇÃO A EMENDAS GENÉRICAS, DO SANEAMENTO E DA ANÁLISE DA CFO

Art. 22. Vedação a emendas genéricas. Não será admitida emenda que não permita identificar, com clareza e rastreabilidade, o parlamentar autor, o objeto, a finalidade pública, o valor, a área de destinação, o órgão ou entidade destinatária e, quando aplicável, a localidade ou o público beneficiado.

Parágrafo único. A utilização de expressões amplas ou indeterminadas não impedirá o saneamento, desde que seja possível complementar a proposta no prazo regimental sem alterar sua essência política.

Art. 23. Conferência preliminar. Recebida a emenda formal, a Gestão das Comissões Permanentes realizará conferência administrativa da presença dos documentos e informações constantes do formulário e do checklist, encaminhando-a à Comissão para análise.

§ 1º. A conferência administrativa não constitui parecer, juízo de admissibilidade ou decisão sobre o mérito da emenda.

§ 2º. A ausência de documento ou informação será registrada e submetida à Comissão para decisão quanto à necessidade de saneamento.

Art. 24. Saneamento. Constatada pendência, insuficiência instrutória ou necessidade de correção, a Comissão poderá solicitar informações complementares ao parlamentar autor ou ao Poder Executivo uma única vez por emenda.

§ 1º. A notificação indicará de forma objetiva as pendências, a documentação necessária, a data e o meio de ciência, bem como o início e o término do prazo de 3 dias para resposta, desde que ainda dentro do prazo de emissão do parecer.

§ 2º. O pedido de saneamento não suspende nem prorroga automaticamente o prazo de 10 dias para emissão do parecer.

§ 3º. Não prestadas as informações no prazo, a emenda será deliberada com os elementos disponíveis, podendo ser considerada tecnicamente prejudicada por insuficiência instrutória.

§ 4º. Nas emendas destinadas ao Terceiro Setor, o não atendimento, após o saneamento, das exigências previstas no § 3º do art. 161 do Regimento Interno acarretará o não conhecimento da emenda pela Comissão.

Art. 25. Parecer da Comissão. O parecer sobre cada emenda será escrito, individualizado e fundamentado, sendo vedada manifestação oral, tácita ou de fundamentação genérica, e conterá **análise técnica de admissibilidade com** manifestação expressa sobre:

- I — a compatibilidade da despesa proposta com o PPA, a LDO e a LOA vigentes;
- II — a delimitação clara e suficiente do objeto, vedada a proposição genérica ou sem identificação precisa da finalidade e da área de aplicação dos recursos;
- III — a estimativa de custo, a adequação do valor à finalidade, a fonte de recursos e o impacto fiscal;

IV — a suficiência da justificativa, demonstrando a razoabilidade, a relevância da alocação e os objetivos pretendidos; e

V — a identificação do parlamentar autor e do órgão ou entidade destinatária, para fins de rastreabilidade e prevenção de conflitos de interesses.

§ 1º. Quando a emenda envolver repasse ao Terceiro Setor, o parecer verificará, ainda, os requisitos previstos no § 3º do art. 161 do Regimento Interno e no art. 21 desta Instrução Normativa.

§ 2º. A análise da justificativa limitar-se-á à suficiência, coerência e demonstração do interesse público, sem substituir a escolha política legítima do parlamentar.

Art. 26. Conclusão do parecer. Após a análise e eventual saneamento, o parecer concluirá expressamente:

I — favoravelmente à aprovação da emenda, quando atendidos os requisitos legais, regimentais, orçamentários e instrutórios;

II — contrariamente à aprovação da emenda, quando constatada incompatibilidade, ilegalidade, inadequação orçamentária ou insuficiência material que impeça sua aprovação;

III — pelo não conhecimento da emenda, nas hipóteses regimentais não sanadas; ou

IV — pelo reconhecimento de que a emenda está tecnicamente prejudicada por insuficiência instrutória, nos termos do § 6º do art. 161 do Regimento Interno.

Art. 27. Prazo e providências excepcionais. A Comissão terá o prazo de 10 dias para emitir parecer fundamentado sobre o Projeto da LOA e sobre cada emenda apresentada.

§ 1º. Esgotado o prazo sem emissão de parecer, e desde que haja pedido de informações complementares pendente nos termos dos §§ 4º e 5º do art. 161 do Regimento Interno, a Presidência convocará reunião extraordinária da Comissão, a realizar-se no prazo de 5 dias, exclusivamente para deliberação das emendas pendentes.



§ 2º. Encerrada a reunião extraordinária, persistindo emendas sem parecer, a Presidência nomeará Relator Especial no dia imediato, fixando-lhe prazo de 3 dias para opinar sobre as emendas remanescentes.

CAPÍTULO VII - DA CONSOLIDAÇÃO, DA TRAMITAÇÃO, DA VOTAÇÃO, DA REDAÇÃO FINAL E DO AUTÓGRAFO

Art. 28. Publicação dos pareceres e avocação. Concluída a deliberação sobre as emendas, a Comissão encaminhará os pareceres e as atas para publicação no DOEL e disponibilização no sítio eletrônico oficial da Câmara.

§ 1º. O pronunciamento da Comissão será final, salvo se um terço dos membros da Câmara requerer ao Presidente a votação em Plenário de emenda aprovada ou rejeitada.

§ 2º. O requerimento de avocação será apresentado no prazo de 2 dias contados da publicação do parecer, devendo identificar a emenda e conter a subscrição regimental.

§ 3º. A Presidência apreciará a tempestividade e o atendimento dos requisitos formais do requerimento, determinando as providências necessárias à deliberação plenária.

§ 4º. Não havendo avocação tempestiva, o pronunciamento da Comissão tornar-se-á definitivo quanto à emenda.

Art. 29. Deliberação do Projeto da Lei Orçamentária Anual. Concluída a fase de pareceres e devidamente instruído o processo, a Presidência determinará seu encaminhamento à Diretoria Legislativa para organização da sessão plenária destinada à discussão e votação do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

§ 1º. O Projeto da Lei Orçamentária Anual será incluído na Ordem do Dia como item único, observado o procedimento especial estabelecido no Regimento Interno.





§ 2º. As emendas não avocadas observarão o pronunciamento definitivo da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento.

§ 3º. Havendo emenda regularmente avocada, sua discussão e votação ocorrerão em Plenário, na forma estabelecida pelo Regimento Interno.

§ 4º. A emenda avocada aprovada pelo Plenário será incorporada ao Projeto da Lei Orçamentária Anual, enquanto a emenda rejeitada não integrará sua Redação Final.

§ 5º. A Diretoria Legislativa registrará as deliberações plenárias relativas ao projeto e às emendas avocadas.

Art. 30. Redação Final. Concluída a votação do Projeto da Lei Orçamentária Anual, o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento para elaboração da Redação Final, no prazo regimental de 10 dias.

§ 1º. A Presidência dará ciência formal à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento do início da contagem do prazo para elaboração da Redação Final.

§ 2º. A Redação Final deverá incorporar:

- I — as emendas aprovadas pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento que não tenham sido objeto de avocação;
- II — as emendas aprovadas pelo Plenário em decorrência de avocação;
- III — os ajustes de redação necessários à coerência, à sistematização e à técnica legislativa.

§ 3º. É vedada, na elaboração da Redação Final, a inclusão de alteração de mérito que não tenha sido regularmente deliberada pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento ou pelo Plenário.

§ 4º. Elaborada a Redação Final, a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento deliberará conclusivamente sobre seu conteúdo, mediante ata própria, e a encaminhará ao setor competente para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo e no sítio eletrônico oficial da Câmara.

§ 5º. A partir da publicação da Redação Final, iniciar-se-á o prazo regimental para apresentação de requerimento de avocação.

§ 6º. Recebido o requerimento de avocação da Redação Final, a Presidência verificará sua tempestividade, legitimidade e atendimento aos demais requisitos regimentais e, sendo admitido, determinará sua inclusão em sessão plenária para discussão e votação.

§ 7º. A Redação Final avocada será submetida à votação integral e em bloco pelo Plenário, vedada a apresentação de novas emendas nessa fase.

§ 8º. Aprovada a Redação Final pelo Plenário, o processo retornará à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento para registro, certificação e adoção das providências de encaminhamento, vedada qualquer alteração de mérito.

§ 9º. Não sendo apresentado requerimento de avocação no prazo regimental, a deliberação conclusiva da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento tornar-se-á definitiva.

§ 10. Concluída a tramitação da Redação Final, a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento:

I — encaminhará a Redação Final à Mesa Diretiva para expedição do Autógrafo;

II — encaminhará ao setor responsável pela Web/Transparência as emendas, os pareceres, as atas, os documentos instrutórios e a Redação Final, para publicação e disponibilização no sítio eletrônico oficial da Câmara.

Art. 31. Autógrafo. Aprovada definitivamente a Redação Final, a Mesa Diretiva expedirá o Autógrafo no prazo de 10 dias, observadas as disposições do Regimento Interno.

§ 1º. A Diretoria Legislativa adotará as providências administrativas necessárias à expedição do Autógrafo.

§ 2º. O Autógrafo será encaminhado ao Poder Executivo acompanhado das emendas aprovadas, dos respectivos anexos e dos demais documentos instrutórios pertinentes.



§ 3º. A Diretoria Legislativa acompanhará os atos posteriores até a publicação da Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO VIII

DA TRANSPARÊNCIA LEGISLATIVA

Art. 32. Página específica. A Câmara Municipal manterá, em seu sítio eletrônico oficial, página ou seção específica destinada às emendas parlamentares impositivas individuais, com finalidade de transparência da fase legislativa e acompanhamento institucional.

Art. 33. Informações publicáveis. Serão encaminhados pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento para publicação, quando disponíveis e aptos à divulgação:

- I** — a relação das emendas apresentadas;
- II** — a identificação do parlamentar autor, o número da emenda, a área, o objeto, a finalidade pública, o valor e o órgão executor indicado;
- III** — a entidade beneficiária, quando houver, observadas as informações protegidas por sigilo legal;
- IV** — os pareceres emitidos pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento;
- V** — as atas das reuniões da Comissão;
- VI** — os documentos instrutórios das emendas;
- VII** — a Redação Final;
- IX** — as comunicações de impedimento recebidas do Poder Executivo;
- X** — os relatórios de acompanhamento elaborados pela Comissão ou recebidos do Poder Executivo; e
- XI** — o link para as informações de execução disponibilizadas no Portal da Transparência do Poder Executivo, quando disponível.



Art. 34. Proteção de dados e acessibilidade. A publicação observará a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, o sigilo legal, a acessibilidade digital e a disponibilização dos documentos em formato pesquisável, sempre que tecnicamente possível.

§ 1º. Serão suprimidos ou ocultados dados pessoais desnecessários à transparência, tais como documentos de identificação, assinaturas, endereços residenciais, dados bancários e outras informações protegidas.

§ 2º. A página indicará a data da última atualização e manterá acesso público permanente aos documentos cuja divulgação seja obrigatória.

Art. 35. Limitação. A página da Câmara terá finalidade de publicidade da fase legislativa e de acompanhamento institucional e não substituirá a obrigação do Poder Executivo de divulgar a execução orçamentária, financeira, administrativa e operacional das emendas no respectivo Portal da Transparência.

CAPÍTULO IX

DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 36. Acompanhamento institucional. Após a aprovação da LOA, a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento acompanhará institucionalmente a execução das emendas com base nas informações encaminhadas pelo Poder Executivo e nos relatórios previstos na Lei Municipal nº 5.732/2026 e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 37. Comunicação de impedimento. Verificada pelo Poder Executivo, após publicado o Orçamento, impossibilidade técnica, jurídica, orçamentária ou operacional de execução de emenda impositiva

aprovada, o fato será comunicado formalmente à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, com indicação fundamentada das razões impeditivas.

Parágrafo único. Nos termos do § 1º do art. 146-B da Lei Orgânica, a comunicação ocorrerá o mais breve possível, não podendo ultrapassar 120 dias da publicação da Lei Orçamentária.

Art. 38. Providências da Câmara. Recebida a comunicação, a Comissão notificará o parlamentar autor, encaminhando-lhe cópia da manifestação do Poder Executivo e concedendo-lhe prazo de 5 dias para se manifestar, observado o prazo global de 60 dias para a decisão da Câmara.

§ 1º. O parlamentar poderá indicar nova destinação compatível com a finalidade pública, o PPA, a LDO, a LOA e a legislação aplicável, observando os mesmos requisitos de identificação, delimitação do objeto, estimativa de custo, fonte de recursos, compatibilidade orçamentária, rastreabilidade e prevenção de conflitos de interesses.

§ 2º. Recebida a manifestação, a Comissão poderá:

I — acolher o impedimento e elaborar requerimento contendo a nova destinação e a fundamentação correspondente, para deliberação do Plenário;

II — solicitar esclarecimentos complementares ao Poder Executivo, quando indispensáveis à decisão; ou

III — concluir, de forma fundamentada, que o impedimento é descabido e propor a manutenção da programação aprovada, abstendo-se de apresentar proposta de alteração.

§ 3º. Aprovado pelo Plenário o requerimento de alteração, a Câmara, por intermédio da Presidência, encaminhará comunicação formal ao Poder Executivo para adoção das providências previstas no § 19 do art. 161 do Regimento Interno e no art. 146-B da Lei Orgânica.

§ 4º. A ausência de manifestação do parlamentar no prazo será registrada, vedada a alteração unilateral da destinação, sem prejuízo da análise fundamentada da Comissão sobre o impedimento comunicado.



Art. 39. Providências do Poder Executivo. Recebidas as propostas da Câmara, o Prefeito, no prazo de 15 dias úteis, apresentará projeto de lei propondo as modificações solicitadas ou, caso as considere descabidas, recusará as propostas com as respectivas fundamentações técnicas ou jurídicas.

§ 1º. Se as medidas adotadas se revelarem infrutíferas, caberá ao Poder Executivo avaliar se os impedimentos comportam solução pelos mecanismos legais que regem os orçamentos públicos.

§ 2º. Esgotadas, sem sucesso, as possibilidades de solução, as emendas perderão automaticamente o caráter obrigatório de execução, podendo os recursos ser utilizados na forma prevista na Lei Orgânica.

Art. 40. Relatórios. A Comissão Permanente de Finanças e Orçamento poderá elaborar relatório de acompanhamento das emendas, contendo, quando disponíveis, identificação da emenda, vereador autor, objeto, valor aprovado, órgão executor, status informado pelo Executivo, eventual impedimento, providências adotadas, pendências e recomendações.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Anexos. Integram esta Instrução Normativa os anexos destinados à padronização do procedimento:

- I** — Anexo I — Fluxo resumido das emendas impositivas individuais à LOA;
- II** — Anexo II — Modelo de projeto de emenda parlamentar impositiva;
- III** — Anexo III — Modelo de plano de trabalho simplificado;
- IV** — Anexo IV — Checklist de análise de admissibilidade pela CFO;
- V** — Anexo V — Modelo de notificação para saneamento;



VI — Anexo VI — Declaração de ausência de conflito de interesses em emendas destinadas ao Terceiro Setor; e

VII — Anexo VII — Quadro de transparência legislativa e acompanhamento.

Art. 42. Atualização dos procedimentos. Alterações meramente gráficas, tecnológicas ou operacionais dos anexos, modelos e checklists poderão ser determinadas pela Presidência, ouvida a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, a Gestão das Comissões Permanentes, a Procuradoria Geral Legislativa, a Diretoria Legislativa e o Controle Interno.

Parágrafo único. Alterações que modifiquem competências, prazos, requisitos de admissibilidade, consequências processuais ou outros conteúdos normativos dependerão de Resolução ou Emenda à Lei Orgânica.

Art. 43. Disposição transitória. Os atos, comunicações, orientações, treinamentos, formulários e prévias realizados antes da entrada em vigor desta Instrução Normativa serão considerados válidos, desde que compatíveis com a Lei Orgânica, o Regimento Interno e os requisitos previstos nesta norma.

Art. 44. Casos omissos. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvida a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, a Procuradoria Geral Legislativa e, quando cabível, a Diretoria Legislativa, a Gestão das Comissões Permanentes e o Controle Interno.

Art. 45. Vigência. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Suzano, 30 de julho de 2026.



**CÂMARA DE
SUZANO** Sua voz
tem vez

ARTUR YUKIO TAKAYAMA

Presidente

ANDRÉ MARCOS DE ABREU

1º Secretário

ROGÉRIO APARECIDO CASTILHO

2º Secretário

A presente instrução normativa será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Doel) e no site da Câmara de Suzano.

FERNANDA ENGEL BARROS LOBO

Encarregada do Controle Interno

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara de Suzano.

CINTHIA KAZUE NAKA YAMA DOS SANTOS

Assessora Técnica de Gestão Legislativa



ANEXO I

FLUXO RESUMIDO DAS EMENDAS IMPOSITIVAS INDIVIDUAIS À LOA

Etapa	Momento	Procedimento
1	Consolidação da RCL	Poder Executivo encaminha à CFO, em 5 dias da consolidação, demonstrativo oficial, memória de cálculo e documentos contábeis.
2	Comunicação aos vereadores	CFO informa limite global, valor individual estimado, mínimo da saúde, prazos, formulário e canais de encaminhamento.
3	Prévia até 1º de agosto	Vereador encaminha a prévia à CFO; a Presidência a remete ao Executivo.
4	Resposta até 31 de agosto	Poder Executivo informa a existência ou inexistência de impossibilidade e, quando possível, os ajustes necessários.
5	Ajustes preventivos	Vereador pode adequar a proposta antes da apresentação formal.
6	Entrada da LOA	Diretoria Legislativa autua, providencia leitura, iniciando-se o prazo de 15 dias de emendas no próximo dia útil.
7	Apresentação formal	Vereador apresenta a emenda à CFO; a Gestão registra o recebimento, acompanhada da documentação necessária e da resposta à análise preliminar de viabilidade, dentro do prazo regimental de 15 dias;
8	Comunicação aos demais Vereadores	A Gestão das Comissões Permanentes encaminhará aos demais Vereadores as emendas formalmente apresentadas, em momento anterior à publicação dos respectivos pareceres no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL).
9	Análise e saneamento	CFO analisa; havendo pendência, notifica o autor para resposta em 3 dias, dentro do prazo do parecer.
10	Parecer em 10 dias	CFO emite parecer escrito, individualizado e fundamentado.
11	Publicação e avocação	Parecer é publicado; um terço dos vereadores pode requerer avocação em 2 dias.
12	Votação da LOA	Projeto é incluído na Ordem do Dia como item único; emendas avocadas são deliberadas pelo Plenário.
13	Redação Final	CFO elabora em 10 dias, delibera conclusivamente e publica no DOEL.

CK



Etapa	Momento	Procedimento
14	Avocação da Redação Final	Um terço dos vereadores pode requerer avocação em 2 dias; se avocada, o Plenário vota o texto integral, sem novas emendas.
15	Autógrafo	Mesa expede em 10 dias e encaminha ao Poder Executivo.
16	Execução e transparência	Poder Executivo executa e publica os atos; Câmara acompanha institucionalmente.
17	Impedimento	Poder Executivo comunica à CFO em até 120 dias da publicação da LOA.
18	Tratamento do impedimento	CFO consulta o autor, delibera sobre alteração ou manutenção e, se houver requerimento aprovado pelo Plenário, a Presidência encaminha ao Executivo dentro do prazo global de 60 dias.



**CÂMARA DE
SUZANO** Sua voz
tem vez

ANEXO II

MODELO DE DE EMENDA PARLAMENTAR IMPOSITIVA

EMENDA PARLAMENTAR IMPOSITIVA À LOA Nº ____/____

Campo	Orientação de preenchimento
Vereador autor	Nome completo do parlamentar proponente.
Área da emenda	Saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, infraestrutura, meio ambiente ou outra política pública.
Valor da emenda	Valor exato destinado.
Órgão executor	Secretaria ou órgão municipal responsável pela execução.
Classificação de origem	Programação de onde os recursos serão reduzidos, conforme orientação técnica.
Classificação de destino	Programação que receberá os recursos, conforme orientação técnica.
Objeto	Descrever a ação concreta, quantidade ou dimensão estimada, bem, serviço, obra, projeto ou atividade, local ou unidade, público e período, quando aplicáveis.
Finalidade pública	Indicar o interesse público atendido, o benefício esperado, o público beneficiado e o resultado pretendido.
Justificativa	Demonstrar o problema ou demanda, a necessidade, a relevância social, o território ou público e os resultados esperados.
Localidade ou público beneficiado	Indicar bairro, região, unidade pública, grupo social ou população diretamente beneficiada.
Entidade beneficiária, se houver	Informar razão social, CNPJ, endereço, representante legal e finalidade institucional. Se não houver, registrar "não se aplica".
Estimativa de custo	Indicar orçamento, pesquisa de preços, tabela oficial, memória de cálculo ou outra base idônea.
Plano de trabalho simplificado	Anexar quando exigível ou indicar que não se aplica.
Documentos anexos	Relacionar os documentos anexados à emenda.

Suzano, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Vereador Autor

Rua dos Três Poderes, 65, Jardim Paulista, Suzano - SP - CEP 08675-225
Telefone: 4744-8000 | www.camarasuzano.sp.gov.br | camara@camarasuzano.sp.gov.br



ANEXO III

MODELO DE PLANO DE TRABALHO SIMPLIFICADO

Item	Descrição
Objeto	Descrever o que será executado, com delimitação quantitativa e territorial, quando aplicável.
Finalidade pública	Indicar o interesse público e o benefício esperado.
Justificativa	Informar a necessidade pública e os dados ou elementos que demonstram a demanda.
Público ou local beneficiado	Identificar unidade, bairro, região, programa, público ou entidade.
Metas	Indicar produtos, atendimentos ou resultados mensuráveis.
Etapas ou ações previstas	Listar as principais etapas de execução.
Cronograma estimado	Indicar início, etapas e prazo previsto, quando possível.
Estimativa de custo	Apresentar valor e base de cálculo.
Forma de execução	Execução direta, parceria, contrato ou outro instrumento a ser definido pelo Poder Executivo.
Resultado esperado	Indicar o produto ou benefício público final.
Forma de acompanhamento	Relatórios, notas fiscais, fotos, termo de recebimento, portal de transparência ou outro meio pertinente.



ANEXO IV

CHECKLIST DE ANÁLISE DE ADMISSIBILIDADE PELA CFO

Item	Sim	Não	N/A	Observações
Autor identificado				
Valor indicado				
Objeto claro, específico e mensurável				
Finalidade pública descrita				
Justificativa suficiente				
Classificação de origem indicada				
Classificação de destino indicada				
Órgão executor indicado				
Localidade ou público beneficiado indicado, quando aplicável				
Estimativa de custo apresentada				
Fonte de recursos e impacto fiscal analisáveis				
Compatibilidade com PPA, LDO e LOA analisável				
Plano de trabalho simplificado anexado, quando necessário				
Regularidade jurídica, fiscal e cadastral documentada, quando houver Terceiro Setor				
Declaração de ausência de conflito de interesses anexada, quando aplicável				
Consulta a entidades impedidas ou apenas registradas, quando aplicável				
Possibilidade de instrumento jurídico adequado, quando aplicável				
Rastreabilidade mínima assegurada				
Necessidade de saneamento identificada				

CK

ANEXO V

MODELO DE NOTIFICAÇÃO PARA SANEAMENTO

NOTIFICAÇÃO PARA SANEAMENTO DE EMENDA PARLAMENTAR IMPOSITIVA À LOA

Vereador autor: _____

Emenda nº: _____ Processo nº: _____

A Comissão Permanente de Finanças e Orçamento comunica a necessidade de saneamento, complementação ou correção da emenda acima identificada, pelos seguintes fundamentos:

Pendência	Marcação
Objeto insuficientemente delimitado	()
Finalidade pública ausente ou insuficiente	()
Justificativa insuficiente	()
Estimativa de custo ou memória de cálculo ausente	()
Inconsistência na classificação orçamentária	()
Órgão executor não indicado	()
Plano de trabalho simplificado ausente	()
Documentos da entidade incompletos	()
Declaração de conflito de interesses ausente	()
Outro: _____	()

Informações ou documentos necessários:

Nos termos do art. 161 do Regimento Interno, fica assegurado o prazo de 3 dias, contados da notificação e desde que ainda dentro do prazo de emissão do parecer, para apresentação do saneamento.

CK



Controle da notificação	Preenchimento
Data e hora da ciência	___/___/___ às ___:___
Meio de notificação	_____
Início do prazo	___/___/___
Término do prazo	___/___/___
Comprovação de recebimento	_____

Suzano, ___ de _____ de 2026.

Comissão Permanente de Finanças e Orçamento

CK



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

DECLARAÇÃO APLICÁVEL A EMENDAS DESTINADAS A ENTIDADE DO TERCEIRO SETOR

Eu, _____, Vereador(a) autor(a) da Emenda Parlamentar Impositiva nº ____/____, declaro, para fins de análise legislativa preliminar, que não possuo, diretamente ou por meio de cônjuge ou companheiro, vínculo de parentesco em linha reta ou colateral até o terceiro grau, nem interesse patrimonial direto, com dirigentes da entidade beneficiária indicada.

Entidade beneficiária: _____

CNPJ: _____

Declaro, ainda, estar ciente de que a análise definitiva da regularidade jurídica, fiscal, cadastral, operacional e de conformidade da entidade caberá ao Poder Executivo no momento da formalização e execução da parceria, conforme a legislação aplicável.

Suzano, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Vereador Autor



ANEXO VII

QUADRO DE TRANSPARÊNCIA LEGISLATIVA E ACOMPANHAMENTO

Informação	Descrição	Setor responsável	Data de recebimento	Data de publicação	Link	Última atualização
Identificação da emenda	Número, vereador autor, área, valor, objeto, finalidade pública e órgão executor.	CFO/Gestão das Comissões				
Tramitação/ Documentos legislativos	Emendas, anexos, pareceres, atas e Redação Final.	CFO/Gestão das Comissões				
Projeto da LOA, audiência pública e pautas	Projeto da LOA, convite e comunicados de audiência pública, pautas.	Diretoria Legislativa				
Entidade beneficiária	Nome, CNPJ e objeto, observadas as informações protegidas.	CFO/Gestão das Comissões				
Acompanhamento	Relatórios, comunicações de impedimento, providências da CFO e deliberações do Plenário.	CFO/Gestão das Comissões				
Execução	Link para o Portal da Transparência do Poder Executivo.	Web/Transparência				
Limitação	A página da Câmara não substitui a transparência executória do Poder Executivo.	Web/Transparência				