



Câmara Municipal de Ouro Branco

REQUERIMENTO Nº 177/2026

Exmo. Sr.

Warley Higino Pereira

Presidente da Câmara

Senhor Presidente,

Câmara Municipal de Ouro Branco
Protocolo Geral

Nº 177 Data entrada 18/08/26

Horário 11.00 Data saída 1/1

Destino Assessor
Edson Henrique de Moura
Assessoria Legislativa

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG

Assunto: Requer informações, esclarecimentos, documentos e formação de trilha documental acerca das nomeações de Jessica Paula Campos de Oliveira e Albert Souza Silva, publicadas em 06 de agosto de 2026, com efeitos retroativos a 06 de outubro de 2025.

Nos termos regimentais, requeiro que seja encaminhado expediente ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Ouro Branco, por meio da Secretaria Municipal competente, para que encaminhe a esta Casa Legislativa requerer após ouvido o Plenário, que seja encaminhado ao Poder Executivo do Município de Ouro Branco/MG, na pessoa do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, o presente **REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS, DOCUMENTOS E FORMAÇÃO DE TRILHA DOCUMENTAL**, relativamente aos fatos abaixo descritos.

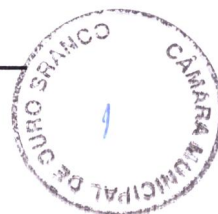
I – DOS FATOS

Foram identificadas publicações de atos administrativos datados/publicados em 06 de agosto de 2026, por meio dos quais:

I – JÉSSICA PAULA CAMPOS DE OLIVEIRA foi nomeada para exercer o cargo comissionado de **ASSESSOR I**, constando no respectivo ato a atribuição de **efeitos retroativos a 06 de outubro de 2025**;

II – ALBERT SOUZA SILVA foi nomeado para exercer o cargo comissionado de **GERENTE II**, constando igualmente no respectivo ato a atribuição de **efeitos retroativos a 06 de outubro de 2025**.

A situação exige esclarecimentos detalhados por parte do Poder Executivo, sobretudo porque, em consulta às informações disponibilizadas no **Portal da Transparência Municipal**, não foi identificada, até o momento, documentação pública que demonstre a





Câmara Municipal de Ouro Branco

existência de vínculo funcional correspondente aos referidos cargos desde **06 de outubro de 2025**.

As informações disponíveis apontam, ao que consta, para registros funcionais somente em período posterior, notadamente a partir de **julho de 2026**.

Dessa forma, existe uma questão objetiva que necessita ser documentalmente esclarecida:

Como podem atos de nomeação publicados somente em 06 de agosto de 2026 produzir efeitos retroativos a 06 de outubro de 2025, se não foram identificados, no Portal da Transparência, registros públicos correspondentes ao vínculo funcional dos dois agentes durante parcela substancial desse período?

O presente requerimento não pretende antecipar qualquer juízo de irregularidade, responsabilidade ou ilegalidade, mas **exigir que a Administração Pública apresente os documentos e esclarecimentos necessários para que o Poder Legislativo possa exercer adequadamente sua função constitucional de fiscalização e controle.**

II – DA TRILHA DOCUMENTAL

Considerando a existência de efeitos retroativos superiores há vários meses entre a data indicada nos atos e a data de sua publicação, requer-se que o Poder Executivo apresente uma **TRILHA DOCUMENTAL CRONOLÓGICA E INDIVIDUALIZADA** para cada um dos dois servidores.

A trilha documental deverá permitir reconstruir, de forma objetiva, **todo o caminho administrativo, funcional, financeiro e contábil** desde **06 de outubro de 2025 até a presente data**.

Para cada servidor, deverá ser apresentada, em ordem cronológica:

1. O primeiro documento administrativo que tenha dado origem à intenção de nomeação;
2. O documento que tenha autorizado ou determinado o preenchimento do cargo;
3. A solicitação de nomeação eventualmente encaminhada ao Prefeito;
4. O despacho da autoridade competente;
5. Eventuais manifestações do Departamento de Recursos Humanos;
6. Eventuais manifestações da Secretaria de Administração;
7. Eventual parecer da Procuradoria Jurídica;
8. Eventual manifestação da Controladoria Interna;
9. Eventual manifestação da Contabilidade;
10. Eventual manifestação do setor responsável pela folha de pagamento;
11. Eventual documento que tenha determinado o início do exercício;
12. Eventual documento que demonstre a efetiva prestação de serviços;





Câmara Municipal de Ouro Branco

13. Registros de ponto ou frequência, caso existentes;
14. Relatórios de atividades, caso existentes;
15. Ordens de serviço;
16. Memorandos;
17. Comunicações internas;
18. Atos de designação;
19. Portarias anteriores eventualmente existentes;
20. Registros no sistema de pessoal;
21. Registros no sistema de folha de pagamento;
22. Registros no eSocial ou sistema equivalente;
23. Registros contábeis;
24. Empenhos;
25. Liquidações;
26. Ordens de pagamento;
27. Comprovantes bancários;
28. Fichas financeiras;
29. Contracheques;
30. Registros de encargos previdenciários e tributários;
31. Eventuais pagamentos retroativos;
32. Memórias de cálculo;
33. Registros de publicação;
34. A própria portaria publicada em 06/08/2026;
35. Eventuais atos posteriores de retificação, alteração, convalidação, ratificação ou correção;
36. Qualquer outro documento que tenha relação com a origem, formalização, exercício, remuneração ou produção de efeitos financeiros da nomeação.

III – DA IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS POR CADA ETAPA

Não será suficiente a apresentação dos documentos sem a identificação de sua origem.

Requer-se que o Executivo informe, para cada documento ou etapa administrativa:

- a) qual secretaria ou setor produziu o documento;
- b) qual servidor elaborou o documento;
- c) qual autoridade o assinou;





Câmara Municipal de Ouro Branco

- d) qual autoridade determinou o procedimento;
- e) qual servidor realizou o lançamento no sistema;
- f) qual servidor realizou eventual alteração posterior;
- g) qual autoridade autorizou o pagamento, quando houver;
- h) qual setor realizou o processamento da folha;
- i) qual setor realizou o empenho;
- j) qual setor realizou a liquidação;
- k) qual autoridade ordenou o pagamento.

Quando o procedimento tiver sido realizado eletronicamente, requer-se, quando tecnicamente disponível, a identificação do **usuário responsável pelo lançamento, alteração ou validação**, bem como a respectiva data do procedimento.

IV – DA CRONOLOGIA DOS REGISTROS

Requer-se que o Executivo apresente, para cada servidor, uma tabela cronológica contendo, no mínimo:

DATA	ATO/ EVENTO	DOCUMENTO	SETOR RESPONSÁVEL	AUTORIDADE RESPONSÁVEL	SISTEMA/ REGISTRO	EFEITO FINANCEIRO
06/10/2025						
Novembro/ 2025						
Dezembro/ 2025						
Janeiro/ 2026						
Fevereiro/ 2026						
Março/ 2026						
Abril/2026						
Maió/2026						
Junho/2026						
Julho/2026						
06/08/2026	Nomeação					
Após 06/08/2026						





Câmara Municipal de Ouro Branco

A finalidade é permitir que esta Casa Legislativa consiga identificar quando cada fato ocorreu e qual documento administrativo o comprova.

V – DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Requer-se que o Poder Executivo esclareça formalmente a divergência eventualmente existente entre a data de efeitos das portarias e os dados publicados no Portal da Transparência.

Assim, deverá informar:

1. Qual a data de inclusão de Jessica Paula Campos de Oliveira no cadastro funcional;
2. Qual a data de inclusão de Albert Souza Silva no cadastro funcional;
3. Qual a data de inclusão de cada um na folha de pagamento;
4. Qual a data de inclusão de cada um no Portal da Transparência;
5. Qual a data registrada como início do vínculo;
6. Qual a data registrada como início do exercício;
7. Se existem registros anteriores aos atualmente disponibilizados;
8. Se algum registro foi posteriormente alterado;
9. Se algum registro foi excluído ou substituído;
10. Quem realizou eventual alteração;
11. Quando a alteração foi realizada;
12. Qual foi a justificativa administrativa para a alteração.

Caso algum registro anteriormente existente tenha sido alterado, requer-se a apresentação do **histórico da alteração**, sempre que tecnicamente disponível.

VI – DA EFETIVA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Considerando que os atos administrativos atribuem efeitos desde **06/10/2025**, requer-se que o Executivo esclareça se Jessica Paula Campos de Oliveira e Albert Souza Silva **efetivamente exerceram as atribuições dos respectivos cargos entre 06/10/2025 e 05/08/2026**.

Em caso positivo, deverão ser apresentados documentos capazes de comprovar:

- a) local de exercício;
- b) setor de lotação;
- c) chefia imediata;
- d) atividades efetivamente desempenhadas;





Câmara Municipal de Ouro Branco

- e) horário de trabalho;
- f) registros de frequência;
- g) relatórios de atividades;
- h) ordens de serviço;
- i) documentos produzidos pelos servidores no exercício das funções;
- j) demais elementos que demonstrem efetivo exercício.

Em caso negativo, requer-se que o Poder Executivo declare **expressamente que não houve efetivo exercício no período**, esclarecendo, então, qual fundamento jurídico e administrativo justificaria a atribuição de efeitos retroativos a 06/10/2025.

VII – DOS PAGAMENTOS RETROATIVOS

Requer-se informação expressa e individualizada sobre eventual pagamento realizado em favor dos dois servidores desde **06/10/2025**.

Para cada pagamento, deverão ser apresentados:

- a) competência;
- b) valor bruto;
- c) descontos;
- d) valor líquido;
- e) data do pagamento;
- f) empenho;
- g) liquidação;
- h) ordem de pagamento;
- i) comprovante bancário;
- j) dotação orçamentária;
- k) fonte de recurso;
- l) natureza da despesa;
- m) encargos previdenciários;
- n) demais encargos incidentes.

Caso **não tenha havido pagamento retroativo**, o Executivo deverá declarar isso expressamente.

Caso exista previsão de pagamento futuro, deverá informar:

1. valor estimado;
2. período abrangido;
3. memória de cálculo;





Câmara Municipal de Ouro Branco

4. fundamento jurídico;
5. dotação orçamentária;
6. autoridade que autorizou ou pretende autorizar o pagamento.

VIII – DA TRILHA FINANCEIRA

Requer-se que seja apresentada uma segunda trilha documental, especificamente financeira, permitindo acompanhar o caminho de eventual recurso público desde a previsão orçamentária até o efetivo pagamento.

A documentação deverá permitir identificar:

ORÇAMENTO → DOTAÇÃO → EMPENHO → LIQUIDAÇÃO → ORDEM DE PAGAMENTO → PAGAMENTO BANCÁRIO → DESTINATÁRIO.

Não sendo possível apresentar algum desses elementos, deverá o Executivo informar expressamente **qual etapa não existe, por qual razão não existe e qual fundamento legal ampara a ausência do respectivo registro.**

IX – DA TRILHA DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS

Considerando que os registros de pessoal, folha, contabilidade e transparência são normalmente realizados por sistemas informatizados, requer-se que o Executivo informe:

- a) quais sistemas foram utilizados;
- b) data em que cada servidor foi cadastrado;
- c) data em que o cargo foi lançado;
- d) data em que o início do vínculo foi registrado;
- e) data em que eventual retroatividade foi inserida;
- f) usuário responsável pelos lançamentos, quando tecnicamente disponível;
- g) usuário responsável por eventuais alterações;
- h) data e hora dos lançamentos e alterações, quando disponíveis;
- i) existência de logs ou histórico de auditoria;
- j) se os logs e históricos permanecem armazenados.

Requer-se, ainda, a **preservação dos logs e históricos eletrônicos relacionados aos registros**, para evitar a perda posterior de elementos necessários à reconstrução dos fatos.

X – DA PRESERVAÇÃO DA PROVA DOCUMENTAL

Diante da existência de questionamento formal desta Casa Legislativa acerca dos atos administrativos, requer-se que o Poder Executivo **preserve integralmente todos os documentos físicos e eletrônicos relacionados aos fatos**, incluindo:

- processos administrativos;





Câmara Municipal de Ouro Branco

- documentos de RH;
- folhas de pagamento;
- fichas financeiras;
- empenhos;
- liquidações;
- ordens de pagamento;
- comprovantes bancários;
- registros de frequência;
- registros funcionais;
- sistemas informatizados;
- logs;
- históricos de alterações;
- e-mails institucionais;
- memorandos;
- despachos;
- pareceres;
- comunicações internas;
- documentos contábeis;
- documentos enviados aos sistemas de transparência;
- documentos relacionados ao eSocial;
- demais registros pertinentes.

Requer-se que eventual inexistência, perda, descarte ou indisponibilidade de qualquer documento seja **formalmente declarada**, com indicação do responsável pela guarda, período de retenção documental aplicável e justificativa para sua inexistência ou indisponibilidade.

XI – DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DO CONTROLE EXTERNO

O presente requerimento possui caráter eminentemente fiscalizatório e busca assegurar a transparência dos atos administrativos e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Não constitui, por si só, declaração de que tenha ocorrido irregularidade, ilegalidade ou ilícito por parte de qualquer agente.

Entretanto, caso a documentação apresentada revele **indícios de irregularidade administrativa, financeira, contábil, funcional, orçamentária ou patrimonial**, esta Casa Legislativa poderá adotar as providências que entender cabíveis dentro de suas competências, inclusive mediante encaminhamento da documentação aos órgãos competentes.

Nesse contexto, poderão ser cientificados, conforme a natureza dos fatos e observadas as competências legais de cada instituição:

- a) Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- b) Ministério Público do Estado de Minas Gerais;
- c) órgãos de controle interno;





Câmara Municipal de Ouro Branco

d) demais autoridades competentes.

Requer-se, portanto, que o presente requerimento, suas respostas e todos os documentos apresentados pelo Executivo sejam formalmente autuados e mantidos nos arquivos da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG, possibilitando sua consulta e utilização em eventual procedimento de fiscalização posterior.

XII – DA RESPONSABILIDADE PELA RESPOSTA

Requer-se que a resposta ao presente requerimento seja **formal, completa, individualizada e documentalmente fundamentada**.

Não deverão ser consideradas suficientes respostas genéricas tais como “conforme legislação”, “conforme sistema”, “conforme RH” ou “conforme informado anteriormente”, sem a indicação precisa do documento que sustenta a resposta.

Para cada questionamento que não possa ser atendido, deverá ser apresentada:

1. justificativa objetiva;
2. fundamento legal;
3. identificação do setor responsável;
4. informação sobre a existência ou inexistência do documento solicitado.

Caso algum documento solicitado não exista, requer-se que o Executivo declare expressamente:

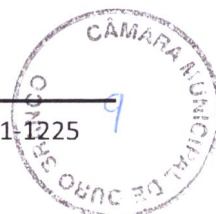
“O documento solicitado não existe.”

e indique a razão administrativa ou legal de sua inexistência.

XIII – REQUERIMENTOS FINAIS

Diante de todo o exposto, requer-se ao Poder Executivo Municipal de Ouro Branco/MG que:

1. Apresente a íntegra das portarias de nomeação de Jessica Paula Campos de Oliveira e Albert Souza Silva;
2. Apresente o fundamento jurídico específico para a atribuição de efeitos retroativos a 06/10/2025;
3. Apresente todos os documentos que originaram as nomeações;
4. Apresente todos os pareceres jurídicos eventualmente emitidos;
5. Apresente todas as manifestações do RH, Administração, Contabilidade e Controladoria;
6. Apresente a documentação comprobatória do efetivo exercício dos cargos desde 06/10/2025, caso alegado pelo Executivo;
7. Apresente a trilha documental cronológica individualizada de cada servidor;
8. Apresente a trilha financeira individualizada de cada servidor;





Câmara Municipal de Ouro Branco

9. Apresente os registros funcionais completos;
10. Apresente as fichas financeiras completas;
11. Apresente folhas de pagamento;
12. Apresente contracheques;
13. Apresente empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
14. Apresente comprovantes bancários de eventuais pagamentos;
15. Informe se houve pagamentos retroativos;
16. Informe se haverá pagamentos retroativos;
17. Apresente eventual memória de cálculo;
18. Informe a dotação orçamentária e fonte de recursos;
19. Informe a data de inclusão dos servidores no sistema de pessoal;
20. Informe a data de inclusão na folha;
21. Informe a data de inclusão no Portal da Transparência;
22. Informe eventual alteração posterior dos registros;
23. Apresente, quando tecnicamente disponível, histórico e logs das alterações;
24. Informe quem realizou cada lançamento ou alteração;
25. Preserve integralmente os registros físicos e eletrônicos relacionados aos fatos;
26. Informe expressamente a inexistência de qualquer documento que não possa ser apresentado;
27. Justifique individualmente qualquer negativa de acesso;
28. Encaminhe todas as respostas e documentos à Câmara Municipal de Ouro Branco/MG, para juntada aos registros oficiais desta Casa Legislativa.

XIV – DO REGISTRO PARA FINS DE CONTROLE

Requer-se que este requerimento, sua tramitação, a resposta do Poder Executivo e todos os documentos posteriormente apresentados sejam formalmente registrados e arquivados pela Câmara Municipal, de modo a preservar a sequência documental dos fatos.

Requer-se, ainda, que eventual resposta parcial seja expressamente identificada como **RESPOSTA PARCIAL**, indicando quais itens foram atendidos e quais permanecem pendentes.

Da mesma forma, eventual documento apresentado posteriormente deverá ser identificado quanto à data de recebimento, origem, responsável pelo encaminhamento e assunto, permitindo a reconstrução integral da tramitação administrativa.

O objetivo é garantir que exista, nos arquivos oficiais desta Casa Legislativa, uma trilha documental completa e cronológica, desde o primeiro questionamento parlamentar até a





Câmara Municipal de Ouro Branco

resposta final do Poder Executivo, permitindo futura fiscalização, auditoria ou encaminhamento aos órgãos de controle, se necessário.

Atenciosamente

Nilma

Aparecida Silva

Nilma Aparecida Silva

Assinado de forma digital
por Nilma Aparecida Silva
Dados: 2026.08.18
09:24:11 -03'00'

