



**INSTRUÇÃO NORMATIVA – CGM N. 003/2019**

Regulamenta as atividades do Sistema de Controle Interno a serem desempenhadas pela Controladoria Geral do Município.

**A CONTROLADORA INTERNA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º, parágrafo único do Decreto nº 8314/2017, e

CONSIDERANDO que o art. 31 da Constituição Federal determina a instituição de um sistema de controle interno com atribuições de fiscalização no âmbito do Poder Executivo Municipal,

CONSIDERANDO os parâmetros traçados pelo art. 74 da Constituição Federal para o exercício das atividades do sistema de controle interno,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais e legais que devem nortear a atuação da Administração Pública e de seus agentes, notadamente sua irrestrita submissão aos ditames da legalidade,

CONSIDERANDO os deveres de transparência e de prestação de contas que subjugam indistintamente todos os agentes públicos, de qualquer nível ou hierarquia, independentemente da existência de remuneração ou forma de vínculo, bem como os particulares que de qualquer forma recebam recursos públicos,

CONSIDERANDO que o art. 22 da Lei Complementar Municipal nº 100, de 05 de dezembro de 2008, com as alterações que lhe foram promovidas pela Lei Complementar Municipal nº 163, de 07 de novembro de 2012, previu a Controladoria do Município como órgão integrante da estrutura da Administração Pública Municipal,

CONSIDERANDO o regulamento contido no Decreto Municipal nº 7588, de 03 de janeiro de 2013, que alterou a denominação do órgão para Controladoria Geral do Município, dispondo também sobre a sua organização,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa regulamenta as atividades do Sistema de Controle Interno do Município de Cotia a serem desempenhadas pela Controladoria Geral do Município.



## **TÍTULO I**

### **DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS**

**Art. 2º.** O Sistema de Controle Interno do Município de Cotia será exercido pela Controladoria Geral do Município, órgão vinculado direta e exclusivamente ao Prefeito do Município de Cotia, estando a ele diretamente subordinado, e tem por finalidade:

I - promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, bem como das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

III - fiscalizar a legalidade e avaliação dos resultados quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - realizar auditorias nas contas dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, emitindo relatórios e pareceres;

VI - realizar auditorias nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, bem como nos de arrecadação de tributos e outras receitas municipais;

VII - atuar de forma preventiva, sugerindo elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando ao aprimoramento dos serviços públicos de um modo geral;

VIII - assegurar a observância das normas que determinam a transparência das ações do Governo Municipal, bem como zelar pela garantia constitucional do acesso a informações;

IX - fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas de proteção, inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência;

X - assegurar que os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município cumpram com seus deveres constitucionais, principalmente no que concerne aos princípios insculpidos no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 3º.** Em sua atuação, o Sistema de Controle Interno do Município de Cotia reger-se-á pelos seguintes princípios:

I - Legalidade;

II - Impessoalidade;



III - Isonomia;

IV - Moralidade;

V - Eficiência;

VI - Publicidade;

VII - Vantajosidade;

VIII - Motivação;

IX - Proporcionalidade e Razoabilidade;

X - Supremacia do Interesse Público;

**Art. 4º.** Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assumam obrigações de natureza pecuniária estará sujeita às normas e procedimentos do Sistema de Controle Interno do Município de Cotia, nos termos desta instrução e das disposições do Decreto Municipal n. 8081/2015.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º.** A Controladoria Geral do Município, nos termos do Decreto nº 8314/2017, desempenhará suas atividades por intermédio das seguintes funções:

I - Controladoria Interna (SCI ou CGM);

II - Diretoria de Coordenação do Sistema de Controle Interno (DC-SCI);

III - Equipe de Apoio.

§ 1º. A Controladoria Interna desempenhará as funções de órgão superior e central do sistema, além das atividades de controle interno de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. A Diretoria de Coordenação do Sistema de Controle Interno desempenhará as atividades de assessoramento à Controladoria Interna, bem como de orientação e supervisão das atividades de fiscalização exercidas pelos demais integrantes do Sistema de Controle Interno do Município de Cotia.

§ 3º. A Equipe de Apoio exercerá as atividades de fiscalização nas diversas áreas do Sistema de Controle Interno, cumprindo e fazendo cumprir as leis e demais atos normativos, bem como assessorará o Controlador Interno no exercício de suas atribuições.



### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

**Art. 6º.** As unidades componentes da estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município têm as seguintes competências comuns:

I - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura do Município de Cotia colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

#### **CAPÍTULO II DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 7º.** A Controladoria Interna do Município de Cotia será composta por 01 (um) Controlador Interno, servidor responsável integralmente pelas atividades do órgão, ao qual compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento, mediante avaliação de relatórios expedidos pelas Coordenadorias de Controle ou mediante avaliação *in loco* das atividades desenvolvidas no âmbito da Administração;

II - fiscalizar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município de Cotia;

III - fiscalizar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;

IV - requisitar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;



V - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito e com o responsável pela administração financeira da Prefeitura do Município de Cotia;

VI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

VII - organizar e executar programação quadrimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas da Prefeitura do Município de Cotia;

VIII - elaborar e submeter ao Prefeito estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores, bens públicos, controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

X - zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mediante a análise de relatórios elaborados pelas assessorias jurídicas;

XI - zelar, acompanhar e fazer cumprir os administrativos, representando em caso de desatendimento;

XII - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria realizadas pelas Coordenadorias de Controle na Administração Municipal;

XIII - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XIV - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XV - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XVI - propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do tesouro municipal e de contas bancárias;

XVII - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVIII - adotar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal;



XIX - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao controle interno nos órgãos Administração Pública Municipal;

XX - proceder, no âmbito interno da Controladoria, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXI - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços que estejam gerando prejuízos ao erário, principalmente se o contratada tiver pendências fiscais ou jurídicas;

XXII- manter sistema de informação integrado entre os órgãos públicos da Administração Direta Municipal para fins de fiscalização imediata e transparente, bem como, sempre que possível e recomendável, entre os órgãos de controle externo;

XXIII- criar comissões para fiel cumprimento da lei e de suas atribuições;

XXIV- avaliar, quadrimestralmente, o desempenho das coordenadorias, nos termos dos §§ 2º, 3º e 4º do art. 10 da presente lei.

XXV – comunicar ao órgão de controle externo, sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade apurada na gestão municipal, no âmbito de sua competência, nos termos do §1º do art. 74 da Constituição Federal.

### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 8º.** A Diretoria de Coordenação do Sistema de Controle Interno será composta por 01 (um) diretor, ao qual compete:

I - prestar assessoria ao Controlador Interno, intermediando a sua interlocução com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Defesa da Cidadania, solicitando pareceres e/ou opiniões sobre questões jurídicas para assegurar o cumprimento das normas de controle interno;

II - examinar documentos encaminhados ao Interno, analisando seu conteúdo para permitir a elaboração de pareceres e/ou respostas fundamentados a respeito;

III - examinar leis, decretos e outros atos normativos de interesse do controle interno ou externo, estudando sua respectiva aplicação, de forma a orientar o Controlador Interno e sua equipe, comunicando-os, sempre que necessário, das atualizações legislativas concernentes à matéria;



IV - quando solicitado, apresentar estudos e propostas ao Controlador Interno, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa de forma a atender às normas do controle externo, emanadas pela Câmara dos Vereadores, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pelo Tribunal de Contas da União;

V - por determinação do Controlador Interno, emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos de controle interno e externo, para que sejam seguidos pela administração municipal, após a avaliação e anuência do Controlador Interno;

VI - promover a intermediação do Controlador Interno com os servidores designados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para acompanharem as atividades estatais no Município de Cotia;

VII - sempre que necessário for, diligenciar, por si ou por intermédio de outrem, este desde que devidamente autorizado pelo Controlador Interno e pelo Secretário de Assuntos Jurídicos e Defesa da Cidadania, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para o fim de conhecer os assuntos relacionados aos processos de fiscalização externa promovidos pelo órgão no Município de Cotia;

VIII - orientar e supervisionar as atividades de fiscalização exercidas pelos demais integrantes do Sistema de Controle Interno do Município de Cotia;

## CAPÍTULO IV DA EQUIPE DE APOIO

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 9º.** A Equipe de Apoio do Sistema de Controle Interno será composta por 04 (quatro) servidores especialmente designados para essa finalidade, nos termos do Decreto nº 8314/2017, que atuarão individualmente em cada uma das seguintes áreas:

I - Controle de Licitações, Contratos, Convênios e outros ajustes (CLCC);

II - Controle de Execução de Políticas Públicas (CLPP);

III - Controle de Pessoal e de Corregedoria Geral (CPCG);

IV - Controle de Expediente, de Ouvidoria e de Transparência na Gestão (CEOTG);

§1º. A equipe de apoio, além das atribuições específicas de cada área, tem a atribuição de assessorar o Controlador Interno do Município em suas funções institucionais e principalmente de cumprir e fazer cumprir as normas constantes no Anexo III da presente instrução normativa.



§2º. A legislação constante do anexo mencionado no *caput* serve como parâmetro a ser utilizado pelos integrantes do Sistema de Controle Interno no desenvolvimento de suas atividades, sem prejuízo da utilização de outras normas que sejam necessárias para a conclusão dos procedimentos e, ainda, sem prejuízo de eventuais alterações legislativas que venham a ocorrer nos diplomas normativos indicados.

§3º. Para garantir que as atividades sejam executadas com a maior presteza técnica, a Equipe de Apoio deverá manter arquivo atualizado com toda a legislação especificada nos incisos deste artigo, bem como das que forem afetas à sua área de atuação, disponibilizando-as em local de fácil acesso e manuseio para consulta dos demais servidores.

## Seção II

### Do Controle de Licitações, Contratos, Convênios e Outros Ajustes

**Art. 10.** A Equipe de Apoio de Controle de Licitações, Contratos, Convênios e Outros Ajustes (CLCC) tem como função precípua fiscalizar os procedimentos licitatórios, as contratações diretas, os contratos, convênios e ajustes firmados com entidades de terceiro setor no que diz respeito à observância dos preceitos constitucionais e legais regentes, bem como a execução dos serviços decorrentes, competindo-lhe ainda, especificamente:

I - avaliar a regularidade dos procedimentos licitatórios deflagrados na Prefeitura do Município de Cotia e os destinados à celebração de convênios, contratos de gestão, termos de parcerias ou quaisquer ajustes;

II - acompanhar os procedimentos de licitação e contratação selecionados para análise pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

III - requisitar mensalmente, para fins de avaliação quadrimestral, relatório completo sobre todos os contratos, convênios e demais ajustes firmados no âmbito da Administração Direta com o objetivo de selecionar aqueles que deverão ser analisados;

IV - supervisionar e controlar a execução do programa ou projeto, incluindo o controle do cronograma físico-financeiro, além de manter um controle contábil próprio, sem prejuízo dos controles e atividades exercidos pelos órgãos da Administração central do Executivo;

V - fiscalizar o setor responsável pelo acompanhamento das ações relativas a convênios celebrados pelo Município com a União, com o Estado e/ou outros entes, por meio de seus sistemas informatizados, notadamente o denominado SICONV/SIMEC/SIGARP/PAC2/FNDE/CRMC;

VI - averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas dos ajustes celebrados pelo Município com a União, com o Estado e outros entes;

VII - fiscalizar o setor responsável no que tange à manutenção efetiva dos arquivos, com a documentação do programa ou projeto objeto de convênio;





VIII - encaminhar aos órgãos de controle externo toda a documentação requisitada referente aos contratos firmados, dentro do prazo estabelecido;

IX - sistematizar informações sobre orçamentos com o fim de estabelecer a relação custo/benefício das atividades desenvolvidas para auxiliar no processo decisório do Município, sempre que for instado a se manifestar previamente nos procedimentos licitatórios;

X - propor melhorias de gestão de procedimento licitatórios com o objetivo de garantir o respeito à isonomia e a contratação da proposta mais vantajosa ao Poder Público Municipal;

XI - fiscalizar se o sistema do projeto de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AUDESP está sendo alimentado com as informações requisitadas com regularidade e confiabilidade, adotando as medidas que forem necessárias para tanto;

XII - fiscalizar o cumprimento das normas de proteção, inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência;

XIII - verificar o cumprimento das normas que concedem tratamento diferenciado à Microempresa e à Empresa de Pequeno Porte nas licitações públicas;

XIV - atender as requisições oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, das Delegacias de Polícia e dos demais órgãos de controle externo com presteza e eficiência, requisitando dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta o que necessário for, sempre em observância aos preceitos normativos respectivos;

### Seção III

#### Do Controle de Execução de Políticas Públicas

**Art. 11.** A Equipe de Apoio de Controle de Execução de Políticas Públicas (CEPP) tem a finalidade de avaliar, periodicamente, o atendimento das metas constitucionais e legais, bem como as metas previstas pelo Executivo municipal, e de fiscalizar a regularidade de toda a parte contábil e financeira da Administração Direta, competindo ainda, especialmente:

I - realizar atividades de pré-auditoria contábil quadrimestralmente, com o fim de elaborar relatório quadrimestral de gestão, avaliando o cumprimento das metas propostas no plano plurianual (PPA), na lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e na lei orçamentária anual (LOA);

II - analisar dados e informações referentes aos custos administrativos da Prefeitura do Município de Cotia, propondo medidas para contenção dos gastos públicos;

III - informar ao Controlador Interno possíveis irregularidades nos processos, para que este promova as sugestões de correção devidas;



IV - acompanhar as receitas municipais, através da análise sobre o comportamento evolutivo;

V - atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal serão cumpridas ao final do exercício;

VI - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, apontando se estão em conformidade com os limites e condições das Resoluções n. 40 e 43/2001 do Senado Federal;

VII - exercer o controle sobre os direitos e haveres do Município, bem como se estão sendo cumpridos nos termos acordados;

VIII - examinar as demonstrações contábeis e financeiras, inclusive relatórios, tomando as medidas necessárias para correções nos casos de irregularidades;

IX - exercer o controle contábil, financeiro e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

X - analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, alertando imediatamente ao Controlador Interno os resultados da avaliação;

XI - verificar se estão sendo providenciadas a recondução de despesa com pessoal e da dívida consolidada aos seus limites fiscais;

XII - verificar a regularidade dos repasses de valores efetivados às entidades da Administração Indireta, exercendo o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da administração indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções;

XIII - analisar a prestação de contas das entidades subvencionadas com recursos públicos para o fim previsto no inciso anterior;

XIV - acompanhar a execução orçamentária e financeira das Secretarias da Saúde e da Educação no que tange ao atendimento aos percentuais constitucionais mínimos, alertando-as imediatamente se constatada qualquer irregularidade que permita prever a insuficiência de despesas deles integrantes;

XV - manter atualizados os sistemas de controle contábil integrados com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XVI - propor às autoridades municipais competentes a aplicação das penalidades cabíveis aos gestores inadimplentes;

XVII - atender as requisições oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, das Delegacias de Polícia e dos demais órgãos de controle externo com presteza e eficiência, requisitando o que necessário for para tanto, sempre em observância aos preceitos normativos respectivos.



#### Seção IV

#### Do Controle de Pessoal e de Corregedoria Geral

**Art. 12.** A Equipe de Apoio de Controle de Pessoal e de Corregedoria Geral (CPCG) tem a finalidade de fiscalizar a regularidade das admissões, exonerações, demissões e das prestações de contas de adiantamentos, bem como de velar pela observância do devido processo legal nos procedimentos administrativos disciplinares, competindo, ainda, especialmente:

I - requisitar mensalmente para fins de avaliação quadrimestral, relatório de admissão de pessoal na Prefeitura do Município de Cotia, bem como os documentos relativos das admissões que julgar necessária para análise pormenorizada;

II - avaliar, em conjunto com a Equipe de Apoio de Controle de Execução de Políticas Públicas, as prestações de contas dos servidores que receberam adiantamentos, nos termos da legislação municipal sobre o assunto descrita no Anexo II da presente lei;

III - analisar procedimentos de admissão/exoneração/demissão de pessoal, bem como de auxílios pecuniários diversos e gratificações;

IV - avaliar as contratações por tempo determinado, as realizadas sem concurso público, no tocando à observância dos requisitos constitucionais e legais que regem à matéria, especialmente os decorrentes de legislação municipal;

V - representar pela suspensão de qualquer benefício ou gratificação que esteja em desconformidade com os requisitos legais, zelando pelo ressarcimento ao erário dos valores comprovadamente dispendidos indevidamente;

VI - controlar e fiscalizar os procedimentos administrativos disciplinares, sindicâncias e investigação preliminar, notadamente quando à obediência às formalidades legais, ao respeito ao devido processo legal administrativo, ao contraditório e à ampla defesa, mediante a requisição de documentos, relatórios e declarações;

VII - requisitar, mensalmente, para fins de avaliação quadrimestral, relação das apurações preliminares, dos procedimentos sumários, das sindicâncias e dos procedimentos administrativos disciplinares em trâmite perante as Secretarias com a finalidade de selecionar os que mereçam análise;

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas de proteção, inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência;

IX - atender as requisições oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, das Delegacias de Polícia e dos demais órgãos de controle externo com presteza e eficiência, requisitando o que necessário for para tanto, sempre em observância aos preceitos normativos respectivos;



## Seção V

### Do Controle de Expediente, de Ouvidoria e de Transparência na Gestão

**Art. 13.** A Equipe de Apoio de Controle de Expediente, de Ouvidoria e de Transparência na Gestão (CEOTG) tem a finalidade de velar pela regularidade do serviço de ouvidoria no Município de Cotia e pela observância do princípio constitucional da publicidade, bem como subsidiar a atuação do Controlador Interno para que seja concedida segurança máxima ao Chefe do Poder Executivo nas suas decisões, competindo, ainda, especialmente:

I - organizar e acompanhar os atos e contratos administrativos, os negócios jurídicos e os serviços municipais, mediante revisão dos expedientes que tiverem de ser protocolados e despachados pelo Prefeito Municipal;

II - analisar todo o expediente encaminhado ao Prefeito Municipal, sugerindo, em caráter opinativo, revisões ou quaisquer outras recomendações a serem apreciadas e decididas pelo chefe do Poder Executivo ou pelo Controlador Interno;

III - controlar e fiscalizar, mediante requisição de documentos, relatórios e declarações, a transparência da gestão e o acesso a informações no que diz respeito ao atendimento, pelos órgãos administrativos, dos preceitos e procedimentos previstos na Lei Federal nº 12.527, de 2011, e no Decreto Municipal nº 7.605, de 2013, com as respectivas e eventuais alterações e atualizações, propondo medidas de otimização;

IV - controlar e fiscalizar os procedimentos da Ouvidoria do Poder Executivo Municipal propondo ao Prefeito eventuais medidas;

V - manter sistema integrado de informação de dados públicos com outras Secretarias com a finalidade de fiscalizar, em tempo real, as medidas adotadas pelas pastas no que diz respeito à transparência da gestão e aos serviços de ouvidoria;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas de proteção, inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência;

VII - atender as requisições oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, das Delegacias de Polícia e dos demais órgãos de controle externo com presteza e eficiência, requisitando o que necessário for para tanto, sempre em observância aos preceitos normativos respectivos;

## TÍTULO IV

### DO PROCEDIMENTO DE CONTROLE

**Art. 14.** O procedimento utilizado pelo Sistema de Controle Interno do Município de Cotia para o desempenho de suas atribuições regem-se por este título e nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16.8) contidas no Anexo II, sem prejuízo de outros que venham a ser instituídos mediante instrução normativa específica editada pelo Controlador Interno do Município, depois de ouvidos os integrantes da Equipe de Apoio e a Diretoria de Coordenação do Sistema de Controle Interno.



**Art. 15.** São fases do procedimento de controle:

- I - Mapeamento de riscos;
- II - Detecção de riscos;
- III - Avaliação dos riscos;
- IV - Adoção de medidas de prevenção e regularização;
- V - Deliberação executiva.

**Art. 16.** São técnicas do procedimento de controle:

- I - Requisição de informações e documentos;
- II - Monitoramento;
- III - Recomendação e encaminhamento;
- IV - Pareceres;
- V - Atestados;
- VI - Declarações;
- VII - Relatório de fiscalização.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser redigidos de forma clara, simples e precisa, observando os modelos contidos no Anexo III da presente lei, os quais poderão ser alterados por ato formal do Controlador Interno, se houver necessidade.

**Art. 17.** O mapeamento de riscos será utilizado para a identificação de eventos ou condições que possam afetar a qualidade da informação administrativa, visando a analisar a relevância dos riscos identificados, incluindo:

- I - a avaliação da probabilidade de sua ocorrência;
- II - a forma como serão gerenciados;
- III - a definição das ações a serem implementadas para prevenir a sua ocorrência ou minimizar seu potencial;
- IV - a resposta ao risco, indicando a decisão gerencial para mitigar os riscos, a partir de uma abordagem geral e estratégica, considerando as hipóteses de eliminação, redução, aceitação ou compartilhamento.

Parágrafo único. O mapeamento de riscos será realizado de ofício pelos integrantes do Sistema de Controle Interno, ao menos mensalmente, e seus resultados, após conclusão



final, serão levados ao Controlador Interno para deliberação sobre as medidas a serem adotadas pelo órgão.

**Art. 18.** As medidas de detecção serão utilizadas quando a identificação de erros, omissões, inadequações ou intempestividade de informações for posterior a prática do ato ou atividade administrativa.

Parágrafo único. As medidas de detecção serão efetivadas pelos integrantes do Sistema de Controle Interno quando, após relatório final elaborado e assinado pela equipe de apoio, o Controlador Interno, mediante a elaboração de parecer, as julgar necessárias para correção ou mitigação as impropriedades detectadas.

**Art. 19.** São medidas de detecção, sem prejuízo de outras que porventura forem utilizadas:

I - no setor de transportes:

- a) implantação de sistema de gestão de frota;
- b) avaliação de indicadores de desempenho;
- c) fiscalização e controle de entrada e saídas de veículos;
- d) inspeções físicas periódicas dos veículos;
- e) verificação do controle de multas;
- f) adesivação instrutiva dos veículos;
- g) controle de troca de peças;
- h) avaliação da idade dos veículos; e
- i) comparação do contrato de manutenção;

II - no setor de diárias/passagens:

- a) comparações de passagens com sites;
- b) análise do volume de passagens de última hora;
- c) checagem dos tíquetes de embarques;
- d) análise dos relatórios de viagens;
- e) estudo da logística das viagens;
- f) fiscalização do meio de transporte utilizado;



- g) verificação do desconto vale refeição; e
- h) pagamentos de diárias por outros órgãos.

III - nos contratos de terceirização:

- a) análise minuciosa dos aditivos;
- b) verificação individual de terceirizados;
- c) inventário de materiais de consumo;
- d) guias de recolhimento de encargos sociais;
- e) comprovação de cursos/treinamentos;
- f) controle de vales transportes;
- g) check list de tarefas realizadas; e
- h) verificação de existência de subcontratações;

IV - no setor financeiro:

- a) fiscalização de pagamentos antecipados;
- b) controle e verificação de notas fiscais inidôneas;
- c) apontamento de falta de retenções fiscais;
- d) pagamento com CNPJ de filiais;
- e) checagem nas manipulações de rubricas;
- f) análise do cumprimento dos cronogramas;
- g) análises de efetivação de glosas de pagamento;
- h) excesso de cheques nominais ao órgão;
- i) verificação dos pagamentos com listas assinadas; e
- j) inspeção de execução de serviços e obras.

V - no setor de recursos humanos:

- a) análise das contagens de tempo de serviço;
- b) revisão das alterações de salários;



- c) análise das decisões judiciais;
- d) acompanhamento dos quadros de lotação;
- e) verificação do atendimento aos tetos;

VI - no setor de materiais/imobilizado:

- a) inventário periódico;
- b) implantação de controle de movimentação de bens;
- c) atualização da carga patrimonial;
- d) inspeções aleatórias de bens;
- e) análise de validade dos produtos;
- f) definição de estoque mínimo;
- g) verificação da existência de estoque de imobilizado;
- h) acompanhar chegada de materiais/imobilizado; e
- i) análise dos bens fora de uso ou obsoletos;

Parágrafo único. Quando das ações acima mencionadas forem detectadas quaisquer irregularidades no desenvolvimento da atividade do poder público, poderão ser adotadas as seguintes medidas, sem prejuízo de outras que venham a se fazer necessárias em cada caso concreto:

I - encaminhamento de sugestão, ao órgão responsável, para regularização;

II - recomendação para a aplicação de penalidades contratuais, a rescisão do contrato/convênio/ajuste ou, ainda, para a declaração de inidoneidade da contratada/conveniada/parceira e afins;

III - encaminhamento de sugestão para a propositura de ação judicial cabível;

IV - comunicação aos órgãos de controle externo para a adoção das providências cabíveis;

V - representação pela suspensão de repasses de recursos públicos.

VI - representação ao Chefe do Poder Executivo para a abertura de procedimentos administrativos disciplinares;





**Art. 20.** As medidas de prevenção serão utilizadas quando, após o mapeamento e avaliação dos riscos descritos no artigo anterior, for provável ou possível a ocorrência de erros, omissões, inadequações e intempestividade no encaminhamento da informação.

Parágrafo único. As medidas de prevenção serão efetivadas sempre que, após analisar o relatório elaborado quando da efetivação do mapeamento de riscos, o Controlador Interno julgar necessárias para mitigação ou eliminação dos riscos.

**Art. 21.** São medidas de prevenção:

I - orientar e acompanhar a gestão governamental, para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público.

II - orientar o gestor público de forma proativa ou provocada, por meio de instruções normativas, manuais, cartilhas, relatórios, dentre outros, sobre matérias relacionadas à execução dos atos administrativos com vista à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, corrupção e outras inadequações.

III - monitorar o equilíbrio das contas públicas, identificar os riscos que possam afetá-lo e propor ações preventivas e corretivas.

IV - propor ações de racionalização dos recursos, a serem pactuados com os gestores a partir da realização de estudos técnicos e identificação das melhores práticas no âmbito da administração pública e privada.

V - coordenar ações que visem assegurar a transparência da gestão governamental com o propósito de fomentar o controle social e prevenir e combater a corrupção.

VI - recomendação de suspensão de repasses, celebração de contratos, convênios, ajustes ou admissões até finalização de processo de fiscalização;

VII - recomendação de suspensão de execução de serviços ou concessão de benefícios a qualquer pessoa física ou jurídica contratada pela Prefeitura de Cotia até finalização de processo de fiscalização;

**Art. 22.** O monitoramento compreende o acompanhamento dos pressupostos de controle interno, visando a assegurar a sua adequação aos objetivos, ao ambiente, aos recursos e aos riscos.

Parágrafo único. O monitoramento será realizado pelos integrantes da equipe de apoio mediante a fiscalização mensal das atividades das Secretarias por meio de:

I - exame e comparação de livros e registros;

II - exame documental;

III - inspeção física de atos, documentos, obras, serviços e atividades para comprovar a existência, as características e as condições do objeto inspecionado;



IV - observação técnica dos procedimentos utilizados visando a indicação de possíveis medidas de otimização;

V - confirmação externa ou circularização;

VI - conferência de cálculos;

VII - entrevista ou indagação;

**Art. 23.** As requisições, recomendações e encaminhamentos oriundos do Sistema de Controle Interno do Município processar-se-ão nos termos do Manual de Redação da Presidência da República.

Parágrafo único. As requisições, recomendações e demais encaminhamentos de informações serão realizados por meio de correio eletrônico, por correspondência ou equivalente, mediante:

I - a expedição de ofício, quando expedidas para órgão estranho à estrutura da Administração Direta;

II - a expedição de memorando, quando expedidas para órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta;

III - a expedição de requisição de documentos, quando necessários para a instrução de outros procedimentos de controle;

IV - a expedição de informativos e avisos, quando necessários para alertar as Secretarias sobre medidas gerais a serem adotadas;

V - a expedição de recomendação, quando necessária para alertar a Secretaria sobre medida específica a ser por ela adotada;

**Art. 24.** Os pareceres serão emitidos pelo Controlador Interno do Município de Cotia, após relatório emanado da Equipe de Apoio afeta à área submetida à apreciação, sempre que solicitado for, para fins de verificar a legalidade dos procedimentos nele desenvolvidos.

§1º. O encaminhamento de processos para manifestação do Controlador Interno do Município se dará apenas quando esgotadas as vias administrativas de cada Secretaria ou setor e sempre que a medida for necessária para fins de controle de legalidade dos atos administrativos.

§2º. O parecer do Controlador Interno do Município poderá dar propositura à apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

§3º. O parecer do Controlador Interno do Município é meramente opinativo, sendo um dos meios pelos quais poderá propor aos Secretários Municipais a adoção de medidas



corretivas e, em último caso, ao Prefeito Municipal a aplicação das penalidades cabíveis à espécie.

**Art. 25.** Os atestados e declarações serão emitidos pelo Controlador Interno do Município de Cotia, após relatório emanado da Equipe de Apoio afeta à área submetida à apreciação para fins de declarar a existência de um fato ou uma situação da qual tiveram conhecimento.

Parágrafo único. Os atestados e as declarações se limitarão a declarar a regularidade, a regularidade com ressalvas ou a irregularidade de um fato ou de uma situação.

**Art. 26.** O relatório de fiscalização será elaborado em conjunto pelos integrantes do Sistema de Controle Interno, os quais apresentarão os resultados dos demais procedimentos de controle utilizados nos dois meses que antecedem a sua elaboração.

§1º. O relatório de fiscalização deverá ser elaborado de forma clara, simples, precisa, oportuna, imparcial, completa, conclusiva e construtiva, assim consideradas:

I - clara e simples: a informação deve ser revelada de forma objetiva, simplificada, em linguagem de fácil compreensão, sem explicações exaustivas, possibilitando a qualquer pessoa entendê-la, ainda que não versada na matéria; quando necessário, os termos técnicos deverão ser esclarecidos em rodapé;

II - precisa: a informação deve estar livre de incertezas; não deve expor dúvidas ou obscuridades que causem interpretações diversas das pretendidas;

III - oportuna: a informação deve ser divulgada em tempo hábil para que as medidas corretivas sejam tempestivas e, portanto, efetivas;

IV - imparcial: a informação deve ser fiel aos fatos, com neutralidade, sem emissão de juízo de valor;

V - completa: embora objetiva e concisa, a informação deve estar inteira, acabada, terminada, sem omissões e supressões.

VI - conclusiva: a informação deve permitir a formação de opinião sobre os fatos relatados;

VII - construtiva: a informação deve expressar providências para melhorar a gestão financeira e operacional da entidade de governo, ficando vedada a utilização de expressões duras, ofensivas, adjetivadas, tampouco comentários desnecessários, inoportunos ou depreciativos.

§2º. O relatório de que trata o *caput* deste artigo será elaborado quadrimestralmente pelos integrantes da Equipe de Apoio e encaminhado para apreciação do Controlador Interno, o qual, após oitiva da Diretoria, poderá aprová-lo ou rejeitá-lo.

§3º. Se o relatório for aprovado pelo Controlador Interno, este o assinará e o encaminhará para ciência do Prefeito do Município de Cotia; se o rejeitar, determinará a sua



complementação pela Equipe de Apoio responsável e, após a regularização, adotar as providências descritas na parte inicial deste parágrafo.

**Art. 27.** O Relatório de Gestão, parte integrante do processo de prestação de contas, será assinado pelo Controlador Interno do Município de Cotia, em conjunto com o Prefeito e com o responsável pela administração financeira da Prefeitura do Município de Cotia.

§1º. O Relatório de Gestão deverá ser elaborado nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, apontando:

I - o desempenho de todas as atividades desenvolvidas pelo Município relacionadas à gestão administrativa, financeira, contábil e patrimonial;

II - os indicadores de qualidade e produtividade dos serviços públicos, que revelam, em números, a situação no ano em questão, o atendimento ao planejamento anual e a aplicação dos recursos orçamentários e de convênios, entre outros documentos que forem necessários para a avaliação do desenvolvimento da gestão no exercício.

**Art. 28.** Os procedimentos de controle serão escritos e formais, podendo processar-se por meio eletrônico exclusivamente institucional.

Parágrafo único. Até que se implemente o serviço de comunicação virtual entre o Sistema de Controle Interno e as Secretarias, os procedimentos tramitarão fisicamente, devendo os integrantes da Equipe de Apoio providenciarem para que o arquivo esteja adequado e organizado de forma cronológica e fidedigna.

**Art. 29.** Todos os procedimentos de controle poderão ser iniciados de ofício ou a requerimento, que deverá conter os requisitos descritos no art. 6º da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro 1999, que prevê normas gerais de processo administrativo.

**Art. 30.** Os procedimentos de controle deverão ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, e seu relatório, se o caso, encaminhado à autoridade competente para providências.

Parágrafo único. Em caso de extrema necessidade, o prazo previsto no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por decisão motivada do Controlador Interno do Município de Cotia, após oitiva da Diretoria e desde que a prorrogação não acarrete prejuízo ao erário, ao serviço público a ele atrelado, ao serviço administrativo dos órgãos públicos e à população.

**Art. 31.** Todas as demandas e requisições oriundas do Sistema de Controle Interno do Município de Cotia deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do protocolo, sem prejuízo de prazo superior concedido direta e expressamente pelo órgão, limitado ao prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. O não atendimento das demandas e requisições oriundas do Sistema de Controle Interno sujeitará ao Secretário da pasta às penalidades previstas no art 9º, §2º do Decreto Municipal nº 8314/2017 cujo procedimento administrativo destinado a tal



finalidade iniciará mediante representação do Controlador Interno, após verificar o fato e sua autoria.

## **TÍTULO V**

### **DAS GARANTIAS E VEDAÇÕES AOS MEMBROS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE COTIA**

**Art. 32.** Fica assegurado ao Controlador Interno e sua equipe, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados à Prefeitura, sendo vedado a todo servidor público do Município de Cotia impedir, obstar, retardar, dificultar, negar informações ou, por qualquer outro meio dificultar o exercício das atribuições de qualquer um dos integrantes do Sistema de Controle Interno do Município de Cotia, nos termos do Decreto Municipal n. 8314/2017.

Parágrafo único. Os integrantes do Sistema de Controle Interno deverão notificar as Secretarias Municipais para que cumpram o disposto no §4º do art. 9º do Decreto Municipal nº 8314/2017, e após, deverão manter em arquivo os dados pessoais dos Secretários Municipais e dos servidores designados para promoverem a interlocução das pastas com o órgão de controle.

**Art. 33.** Aplicam-se aos membros da Controladoria Geral do Município de Cotia os mesmos deveres e direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cotia, bem como as seguintes garantias:

I - livre acesso em qualquer repartição pública integrante da Administração Pública do Município de Cotia;

II - livre acesso aos sistemas integrados de controle da Administração Pública Municipal;

III - inamovibilidade imotivada de função, salvo quando decorrente de cometimento de infração administrativa ou penal incompatível com seu o exercício, após regular processamento de procedimento administrativo próprio em que se assegura o contraditório e a ampla defesa ou a pedido expresso do próprio servidor.

**Art. 34.** São requisitos indispensáveis para a manutenção do servidor designado para exercer qualquer função no Sistema de Controle Interno:

I - comprovação de bom relacionamento com os colegas de trabalho e com o público quando do desempenho dos serviços públicos;

II - comprovação de comprometimento com a Administração e de interesse em aprender o conjunto dos encargos operacionais e financeiros da função;



III - postura ética e moral ilibada;

IV - comprovação de desligamento integral de funções anteriormente exercidas para fins de dedicação exclusiva aos serviços do Sistema de Controle Interno, quando constatada essa necessidade por ato do Controlador Interno, após anuência do Prefeito;

V - comprovação de que inexistente qualquer impedimento administrativo, legal, constitucional, sumulado e jurisprudencial que impeça o exercício da função;

**Parágrafo único.** Os requisitos descritos nos incisos acima mencionados serão aferidos mediante declaração do próprio servidor, cuja veracidade das informações poderá ser confirmada pelo Controlador Interno, se assim julgar necessário, sendo que eventual desconformidade sujeitará o(s) servidor(es) responsável(is) por sua expedição às penalidades administrativas, cíveis e criminais sobre o assunto.

**Art. 35.** Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cotia, é vedado aos servidores com função nas atividades de controle interno exercer atividade político-partidária.

**Art. 36.** O servidor que exercer funções relacionadas com o sistema de controle interno, lotado ou não no Sistema de Controle Interno do Município de Cotia, deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, sob pena de, após o devido processo legal, ser demitido a bem do serviço público, se servidor efetivo, ou de ser exonerado, se servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 37.** Os integrantes da Equipe de Apoio poderão receber elogios pelo desempenho de suas atribuições, a serem anotados em seus respectivos prontuários funcionais, desde que:

I - Os procedimentos sejam desenvolvidos dentro dos prazos previstos;

II - Os resultados das atividades desenvolvidas tenham beneficiado as atividades da controladoria de um modo geral;

III - Os resultados das atividades desenvolvidas tenham beneficiado a instituição municipal;

IV - Os resultados de sua atuação tenham auxiliado no controle externo pelos demais órgãos que o exercem;

V - A área a qual está vinculada não tenha sido objeto de nenhum apontamento dos órgãos de controle externo;

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Art. 38.** As atividades da Controladoria Geral do Município desenvolver-se-ão sem prejuízo das atribuições investigativas outorgadas aos diversos órgãos ou entes administrativos para apurar preliminarmente eventuais irregularidades, sendo obrigatória a comunicação à Controladoria Geral da instauração e conclusão de todo e qualquer procedimento com esse fim.

**Art. 39.** Os processos que tramitam no Sistema de Controle Interno do Município são públicos, salvo os que o órgão, em caráter excepcional, por recomendação do Controlador Interno do Município e determinação do Prefeito, considerar sigiloso ou de conteúdo reservado.

§1º. Serão considerados de conteúdo sigiloso ou reservado os processos relativos aos incisos do art. 23 da Lei Federal n. 12.527/11 e ao art. 189 do Código de Processo Civil.

§2º. Poderão ser obtidas cópias ou certidões dos processos que tramitam no Sistema de Controle Interno do Município, nos termos do Decreto nº 7.605/2013.

§3º. Os pedidos ou requisições de informações ou processos de conteúdo reservado ou protegidos por sigilo que estiverem sob fiscalização do Sistema de Controle Interno, nos termos da lei, serão formalizados mediante termo de recebimento, sendo necessária a identificação do processo regularmente instaurado e a indicação da finalidade específica do pedido.

§4º. Os dados obtidos nos termos do parágrafo anterior deverão permanecer resguardados e sob controle do órgão, com acesso restrito, sob pena de responsabilidade funcional.

**Art. 40.** O Controlador Interno do Município, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade solidária, no prazo de 03 (três) dias após finalizar relatório conclusivo sobre o assunto, nos termos do Decreto Municipal nº 8314/2017.

**Art. 41.** Todos os prazos de que trata esta lei serão contados na forma do art. 219 do Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015).

**Art. 42.** Na ausência de lei municipal disciplinando o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Município, aplicar-se-á as disposições da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro 1999, que prevê normas gerais de processo administrativo e disciplina o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e, no que esta for omissa, aplicar-se-á a Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, que disciplina o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual, bem como as normas do Código de Processo Civil.

**Art. 43.** Esta instrução normativa entra em vigor na presente data, ficando revogadas todas as disposições anteriores em sentido contrário.



Prefeitura do Município de Cotia, em de xxxxxx de xxxx.

**DANIELA MANSUR CAVALCANT BRENHA**  
*Controladora Interna*

**ISADORA CHALUPE COELHO DE ALMEIDA**  
*Diretora de Coordenação do Sistema de Controle Interno*

Cientes e de acordo.

**ROGÉRIO CARDOSO FRANCO**  
*Prefeito do Município de Cotia*

**JOSÉ LOPES FILHO**  
*Chefe de Gabinete*





## ANEXO I CONCEITOS BÁSICOS A SEREM UTILIZADOS PELA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE COTIA

**I - fiscalização contábil:** procedimento pelo qual se verifica se o balanço contábil está adequado ao patrimônio e ao orçamento destinado ao órgão ou a entidade objeto do controle;

**II - fiscalização financeira:** procedimento pelo qual se verifica a regularidade das receitas e despesas (entradas e saídas de recursos públicos);

**III - fiscalização orçamentária:** procedimento pelo qual se verifica se as despesas e as arrecadações estão de acordo com a Lei Orçamentária Anual – LOA;

**IV - fiscalização patrimonial:** procedimento pelo qual se verifica a existência, a conformidade e a regularidade do patrimônio público municipal;

**V - fiscalização operacional:** procedimento pelo qual se verifica se as formas de atuação estão compatíveis com as metas previstas e os resultados alcançados, bem como se foram utilizadas as mais modernas, econômicas, úteis e aptas a atingir os fins do ente público;

**VI - administração direta:** são os órgãos públicos pertencentes a estrutura do Poder Executivo, responsáveis imediatos pelas atividades administrativas do Estado, tais como Secretarias e Departamentos.

**VII - administração indireta:** são as entidades públicas criadas ou autorizadas por lei para a execução de serviços público, tais como autarquias, fundações públicas, associações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas;

**VIII - legalidade:** princípio pelo qual o Poder Público está diretamente subordinado à previsão legal;

**IX - legitimidade:** atributo que confere presunção relativa de validade a todos os atos estatais, evitando que sejam questionados pelo particular, salvo se praticados com vícios de ilegalidade ou abuso de poder;

**X - eficiência:** princípio pelo qual a atividade administrativa deve adotar critérios de conveniência e oportunidade, segundo planejamento e coordenação, atendendo à economicidade e celeridade, de modo a assegurar continuidade, regularidade e confiabilidade nos serviços públicos;

**XI - economicidade:** princípio pelo qual o gestor público deve examinar as relações custo/benefício nos processos administrativos que levam a decisões, especialmente as de maior amplitude, a fim de se equalizar a economicidade das escolhas entre diversos caminhos propostos para a solução do problema, para a implementação da decisão mais vantajosa ao interesse público;



**XII - impessoalidade:** toda atuação da Administração deve visar ao interesse público, sem qualquer promoção ou favorecimento pessoal dos servidores;

**XVIII - isonomia:** é a garantia de legal e constitucional de tratamento igualitário a todas as pessoas e situações, na medida de suas desigualdades;

**XIV - moralidade:** o agente público deve agir com base em padrões éticos que têm por fim último alcançar a consecução do bem comum;

**XV - publicidade:** princípio que torna obrigatória a divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Pública direta, indireta ou fundacional, para conhecimento, controle e início de seus efeitos, sendo considerado, também, requisito de validade de alguns atos administrativos;

**XVI - vantajosidade:** princípio jurídico que se aplica às contratações públicas que tem como objetivo a análise das condições propostas para o fim de, dentre elas, obter a que mais beneficia o interesse público;

**XVII - motivação:** todo ato administrativo, salvo os de motivação impossível ou inexistente, devem ser fundamentados nas razões do administrador que subsidiaram a sua edição;

**XVIII - proporcionalidade:** ponderação de valores para harmonizar os diversos interesses existentes em uma mesma relação jurídica; mecanismo capaz de controlar os poderes no exercício de suas funções, evitando os atos administrativos arbitrários;

**XIX - supremacia do interesse público:** a Administração Pública encontra-se em patamar de superioridade em relação aos particulares, com a finalidade de desenvolver, com maior eficiência, os serviços públicos destinados a atender os interesses da coletividade;

**XX - aplicação de subvenções:** uma modalidade de transferência de recursos financeiros públicos, para instituições privadas e públicas sem fins lucrativos, com o objetivo de cobrir despesas relacionadas às atividades que executa, sempre mediante processo formal de cooperação do que decorra a obrigatoriedade de prestação de contas;

**XXI - renúncia de receitas:** compreende anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado;

**XXII - receitas:** é a expressão monetária resultante do poder de tributar e/ou do agregado de bens e/ou serviços da entidade, validada pelo mercado em um determinado período de tempo e que provoca um acréscimo concomitante no ativo ou uma redução do passivo, com um acréscimo correspondente no patrimônio líquido, abstraindo-se do esforço de produzir tal receita, representado pela redução (despesa) do ativo ou acréscimo do passivo e correspondente redução do patrimônio líquido;



**XXIII - despesas públicas:** é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes) prestados à sociedade ou para a realização de investimentos (despesas de capital); devem ser autorizadas pelo Poder Legislativo, por meio do ato administrativo chamado de orçamento público, que deve obedecer aos requisitos de **utilidade** (deve atender a um número significativo de pessoas); de **legitimidade** (deve atender a uma necessidade pública real); de **discussão pública** (deve ser discutida e aprovada pelo Poder Legislativo); de **possibilidade contributiva** (possibilidade de a população atender à carga tributária decorrente da despesa; Oportunidade; Hierarquia de gastos; e Ser estipulada [prevista] em lei).

**XXIV - controle interno:** é o conjunto de políticas e procedimentos que são desenvolvidos e operacionalizados para garantir razoável certeza acerca da confiança que pode ser depositada nas demonstrações financeiras e nos seus processos correlatos, bem como na correta apresentação daquelas demonstrações financeiras, garantindo que foram preparadas de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos e que incluem políticas e procedimentos de manutenção dos registros contábeis, aprovações em níveis adequados e salvaguarda de ativos.

**XXV - sistema de controle interno:** compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e avaliação da gestão dos administradores públicos federais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária

**XXVI - controle externo:** compreende a fiscalização externa das ações da administração pública e o seu funcionamento por órgãos estranhos à sua estrutura direta, tais como o controle das contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo e pelo Tribunal de Contas, o controle de atos administrativos ilegais pelo Poder Judiciário e o controle de regularidade de ações de interesse público pelo Ministério Público.

**XXVII - superávit orçamentário:** hipótese em que a soma das receitas estimadas é maior que às das despesas orçamentárias previstas;

**XXVIII - superávit primário:** diferença positiva entre receitas e despesas, delas excluídas tudo o que diga respeito a juros e a principal da dívida, tanto pagos quanto recebidos;

**XXIX - superávit nominal:** diferença positiva entre todas as receitas arrecadadas e todas as despesas empenhadas;

**XXX - operações de crédito:** são ações orçamentárias que, em regra, destinam-se a cobrir desequilíbrio orçamentário ou a financiar obras e serviços públicos, mediante contratos ou emissão de títulos da dívida pública. Com relação ao prazo dividem-se, com base na Lei nº 4.320/1964 e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), em operações de curto prazo (até 12 meses), que integram a dívida flutuante, como, por exemplo, as operações por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO – que se destinam a atender a insuficiência de caixa durante o exercício financeiro, e deverá ser liquidada, com juros e outros encargos incidentes, até o dia dez de dezembro de cada ano.), e operações de médio e longo prazos (acima de 12 meses), as quais compõem a dívida fundada ou consolidada;



**XXXI - plano plurianual (PPA):** é um planejamento de ações públicas que estabelece as diretrizes, objetivos e metas a serem seguidos pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal ao longo de um período de quatro anos;

**XXXII - lei de diretrizes orçamentárias (LDO):** compreende as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, que orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento;

**XXXIII - lei orçamentária anual (LOA):** é o projeto em que o Governo define as prioridades contidas no PPA e as metas que deverão ser atingidas naquele ano. A LOA disciplina todas as ações do Governo para que nenhuma despesa pública seja executada fora do orçamentos;

**XXXIV - dívida consolidada:** compreende o montante total das obrigações financeiras, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e de operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses;

**XXXV - riscos:** ocorrências, circunstâncias ou fatos imprevisíveis que podem afetar a qualidade da informação contábil, orçamentária, patrimonial ou administrativa;

**XXXVI - erro:** ato não voluntário, não intencional, resultante de desconhecimento técnico, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação na elaboração de documentos, registros ou demonstrações;

**XXXVII - fraude:** ato voluntário intencional, referente à omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, informações, registros e demonstração;

**XXXVIII - gestão pública:** administração de pessoas e recursos em prol do interesse coletivo;

**XXXIX - auditoria:** avaliação programada em plano de ação contendo os procedimentos a serem aplicados na fiscalização patrimonial, operacional e financeira.



## **ANEXO II**

### **LEGISLAÇÃO A SER UTILIZADA COMO PARÂMETRO PARA AS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE COTIA**

- I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- II - Constituição do Estado de São Paulo, de 05 de outubro de 1989;
- III - Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
- IV - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro);
- V - Leis federais sobre regras gerais de licitações e contratos administrativos, concessão e permissão da prestação de serviços públicos e consórcios públicos, tais como:
- a) Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei geral de licitações e contratos administrativos);
  - b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão);
  - c) Lei Federal nº 12.462, de 04 de agosto de 2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC);
  - d) Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 (Lei de concessão e permissão da prestação de serviços públicos);
  - e) Lei Federal nº 9.074, de 07 de julho de 1995 (normas para a outorga e prorrogações das concessões e permissões de serviços públicos);
  - f) Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 (Lei geral para licitação e contratação de Parceria Público Privada – PPP); e
  - g) Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 (Lei Geral dos Consórcios Públicos);
- VI – Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte);
- VII - Lei de repasses ao terceiro setor, tais como:
- a) Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998 (lei das Organizações Sociais – OS);
  - b) Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999 (lei das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP);
  - c) Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil);



e) dispositivos do Código Civil (Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002);

VIII - Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

IX – Atos normativos de proteção e inclusão de pessoas com deficiência:

a) Decreto Legislativo nº 186, de 09 de julho de 2008 (aprova a Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência – promulgada pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009);

b) Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência);

c) Lei Federal nº 10.048, de 08 de novembro de 2000 (dispõe sobre prioridade de atendimento às pessoas que especifica);

d) Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida);

e) Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 (regulamenta as Leis nºs 10.048, de 08 de novembro de 2000, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000);

X – Leis de processo e procedimento:

a) Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal – normas gerais de processo administrativo);

b) Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998 (Lei de processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual);

c) Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil);

XI - Instruções Normativas, comunicados, alertas e demais normas oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tais como:

a) Instrução Normativa n. 02/2016;

b) Manual do Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

c) Manual do Terceiro Setor; e

d) Calendário anual de prestação de contas;

XII - Lei Orgânica do Município de Cotia;

XIII - Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 10, de 26 de dezembro de 1983);



- XIV - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cotia (Lei Municipal nº 628, de 20 de novembro de 1980);
- XV - Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores;
- XVI - Plano Plurianual do Município de Cotia (PPA);
- XVII - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Cotia (LDO);
- XVIII - Lei Orçamentária Anual do Município de Cotia (LOA);
- XIX - Decretos sobre a estrutura orçamentária do Município de Cotia;
- XX - Normas reguladoras da contratação por tempo determinado no Município de Cotia;
- XXI - Normas reguladoras de regime de adiantamento no Município de Cotia;
- XXII - Normas reguladoras de conselhos de Controle Social no Município de Cotia;
- XXIII - Normas de Auditoria Governamental da Associação dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON) publicadas em 16 de novembro de 2010;
- XXIV - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público do Conselho Federal de Contabilidade, especialmente a NBC T 16.8;
- XXV - Outros diplomas normativos pertinentes às atribuições do órgão.











## **D. DECLARAÇÃO**

### **DECLARAÇÃO**

A **CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE COTIA**, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Cotia, **NOME DO PREFEITO**, por força (ato normativo que confere atribuições), neste ato representada pelo seu **CONTROLADOR GERAL**, **NOME DO CONTROLADOR**, conforme matrícula funcional número **XXXX**, à vista dos documentos contidos no processo administrativo em epígrafe **DECLARA**, para os devidos fins, que (texto da declaração)

Certa de que cumpriu sua missão constitucional prevista no art. 74 da Constituição Federal e legislações infraconstitucionais correlatas, a Controladoria Municipal aproveita a oportunidade para renovar os protestos de elevada estima e consideração, bem como se reserva por eventuais impropriedades imperceptíveis durante a análise.

**NOME DO CONTROLADOR**

*Controlador Geral do Município*



## **E. PARECER**

PA n. **XXXX/2016**

Interessado: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Assunto: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

### **PARECER DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE COTIA**

EMENTA: **(RESUMO DO OCORRIDO E DA RECOMENDAÇÃO)**

#### **RELATÓRIO**

Expor, de forma resumida, o relatório do problema que levou a necessidade de análise da Controladoria.

#### **FUNDAMENTAÇÃO**

Esclarecer o problema com base legal; expor leis; jurisprudências; métodos de avaliação, etc.

#### **CONCLUSÃO**

Opinar pela adoção das medidas que forem convenientes no caso analisado.

Cotia, **xx** de **xxxxxxxx** de 20**xx**

***NOME DO SERVIDOR***  
*Função do Servidor*

*Ciente e de acordo.*

***NOME DO CONTROLADOR INTERNO***  
*Controlador Geral do Município de Cotia*



## **F. RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE COTIA**

### **RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DE FISCALIZAÇÃO**

**Período avaliado: de xx de xxxxxxxx de xxxx a xx de xxxxxxxx de xxxx**

#### **Servidores responsáveis pela avaliação:**

- 1- *Nome*, função, matrícula, RG/CPF
- 2- *Nome*, função, matrícula, RG/CPF
- 3- *Nome*, função, matrícula, RG/CPF
- 4- *Nome*, função, matrícula, RG/CPF

*mês e ano*



## **SUMÁRIO:**

### **INTRODUÇÃO**

#### **1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA**

- 1.1. Fundamentação Legal**
- 1.2. Composição**
- 1.3. Localização física**
- 1.4. Métodos e Critérios de Avaliação**

#### **2. PLANEJAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

- 2.1. Plano Plurianual**
- 2.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias**
- 2.3. Lei Orçamentária Anual**
- 2.4. Planos Municipais**
  - 2.4.1. Plano Municipal de Resíduos Sólidos
  - 2.4.2. Plano Municipal de Saneamento Básico
  - 2.4.3. Plano de Mobilidade Urbana
- 2.5. Enfoque Operacional**
- 2.6. Gestão da Receita Municipal**
- 2.7. Controle Social das Áreas de Atuação de Políticas Públicas**
  - 2.7.1. Conselho Municipal da Educação
  - 2.7.2. Conselho Municipal da Saúde
  - 2.7.3. Conselho Municipal do Meio Ambiente
  - 2.7.4. Conselho Municipal do Idoso
  - 2.7.5. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
- .....
- 2.8. Atendimento Aos Percentuais Constitucionais**
  - 2.8.1. Aplicação em ações e serviços da saúde
  - 2.8.2. Aplicação em ações e serviços da educação
- 2.9. Gestão de Precatórios Judiciais**
- 2.10. Despesas Gerais Elegíveis Para Análise**
- 2.11. Encargos Sociais**
- 2.12. Execução Orçamentária**

#### **3. TESOURARIA E CONTABILIDADE**

- 3.1. Análise das Conciliações Bancárias**
- 3.2. Ordem Cronológica de Pagamentos**
- 3.3. Pagamento de despesas vindas da União – conforme Decreto 7507/11**
- 3.4. Balanços Contábeis**

#### **4. LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 4.1. Fundamentação Legal**
- 4.2. Órgão Administrativo Responsável**
- 4.3. Contratos Elegíveis Para Análise**



**4.4. Atestado de Obediência à Lei Geral de Licitações**

**4.5. Ajustes Com Entidades De Terceiro Setor**

## **5. PESSOAL**

**5.1. Quadro de Cargos e Funções do Município de Cotia**

**5.2. Programas de Qualificação de Servidores**

**5.3. Contratação de Serviço Temporário**

**5.4. Cessão de Funcionários**

**5.6. Prestação de Contas de Adiantamentos**

**5.7. Procedimentos Administrativos Disciplinares**

**5.8. Atestado de Atendimento aos Limites Constitucionais e Legais**

## **6. PATRIMÔNIO**

**6.1. Almoxarifado**

**6.2. Bens de Caráter Permanente**

**6.3. Aquisição de Bens**

**6.4. Alienação de Bens**

## **7. TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO**

**7.1. Fundamentação Legal**

**7.2. Procedimentos Administrativos**

## **8. REPASSES À CÂMARA DE VEREADORES**

## **9. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM BASE EM RECOMENDAÇÕES ANTERIORES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

## **ANEXOS**

**I. QUADRO RESUMO DA FISCALIZAÇÃO**

**II. EXPEDIENTES DE FISCALIZAÇÃO**

## **CONCLUSÃO**

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**



## **INTRODUÇÃO:**

De acordo com o art. 2º da Constituição da República Federativa do Brasil vigente, os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário são independentes e harmônicos entre si, de modo que pela teoria de freios e contrapesos desenhada por Montesquieu, cada uma das funções estatais exerce sua missão típica (administrar, legislar/fiscalizar e aplicar a lei no caso concreto), como sua função atípica.

Pode-se dizer, então, que um poder controla o outro no exercício de sua função típica, evitando abuso pelos agentes de cada uma dessas esferas.

Com o intuito de auxiliar essa fiscalização, bem como de garantir que princípios constitucionais, legais e normativos fossem observados na gestão pública de cada um desses poderes, a Constituição Federal, em seu art. 74, exigiu a criação e manutenção integrada de controle interno, o que vem sendo regulamentado e estruturado paulatinamente por todas as esferas estatais, tendo como base regulamentações legais específicas sobre o assunto, emanadas do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal e dos próprios Tribunais de Contas existentes.

No Estado de São Paulo, o respectivo Tribunal de Contas editou, recentemente, os Comunicados SDG n. 32/2012 e 25/2015, exigindo a normatização do controle interno nos 645 Municípios localizados dentro de seu território, assentando a importância da adoção dessa medida nas seguintes palavras:

*“De se esperar que os Municípios, por intermédio de normas e instruções, regulamentem a operação do controle interno e, se tal acontecer de forma adequada, disporá o dirigente municipal de informações qualificadas para a tomada de decisões, além de obter mais segurança sobre a legalidade, legitimidade, eficiência e publicidade dos atos financeiros chancelados.”*

Desta forma, resta claro que a existência e a eficiência do órgão de controle interno, composto por servidores comprometidos com a função e interessados em aprender o conjunto dos encargos operacionais e financeiros que ela exigem, são de extrema importância para uma gestão moderna, segura e esmerada dos diversos setores do Poder Público, ao mesmo tempo em que contribui, e muito, com o trabalho desenvolvido pelo controle externo, permitindo a concretização efetiva da harmonia entre os poderes pretendida pela Carta Constitucional.

Sendo assim, imbuídos de sua missão constitucional e legal e, com o intuito de auxiliar esse E. Tribunal de Contas na análise das contas anuais do Município de Cotia no exercício corrente, serve o presente relatório para expor e esclarecer as medidas que foram adotadas na fiscalização quadrimestral realizada na gestão do Município de Cotia no período mencionado.



**ANEXO I DO RELATÓRIO - QUADRO RESUMO DA FISCALIZAÇÃO**

<b>Quais os projetos governamentais cujas metas físicas estão bem abaixo do proposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias?</b>	Discriminar
<b>Quais os projetos governamentais cujos custos estão bem acima do previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias?</b>	Discriminar
<b>Quais setores governamentais continuam apresentando insuficientes indicadores de gestão? (ex.: nota no IDEB, índices de evasão, repetência, mortalidade infantil, mortalidade neonatal, posição no Índice Paulista de Responsabilidade Social, entre outros).</b>	Discriminar
<b>Emitiu o Tribunal de Contas alerta notificando que a receita comporta-se abaixo do esperado, o que exige contenção da despesa não obrigatória?</b>	Sim ou Não
<b>A arrecadação da dívida ativa vem superando a baixa arrecadação do último exercício?</b>	Sim ou Não
<b>O Tribunal de Contas fez alerta notificando que o Município pode não atingir os mínimos constitucionais e legais da Educação?</b>	Sim ou Não
<b>Desde o início do exercício, qual o percentual aplicado na educação infantil e no ensino fundamental?</b>	%
<b>Desde o início do exercício, qual o percentual aplicado sobre o FUNDEB já recebido?</b>	%
<b>Desde o início do exercício, quanto do FUNDEB foi empregado na remuneração do magistério da educação básica?</b>	%
<b>Caso haja determinação do Tribunal de Contas, está sendo utilizada a parcela faltante do FUNDEB de anos anteriores?</b>	Sim ou Não
<b>Desde o início do exercício, quanto já foi pago a título de precatórios judiciais?</b>	R\$. ....
<b>Nessa marcha de pagamento judicial, o Município deve honrar, até o final do ano, o valor do último mapa orçamentário e mais a anterior dívida judicial, esta última segundo as mais recentes determinações do Supremo Tribunal Federal – STF?</b>	Sim ou Não
<b>Desde o início do exercício, qual o percentual empregado em ações e serviços de Saúde?</b>	%
<b>O Tribunal de Contas fez alerta notificando que o Município pode não atingir o mínimo constitucional da Saúde?</b>	Sim ou Não
<b>Desde o início do exercício, qual foi o resultado da execução orçamentária?</b>	R\$. ...
<b>O déficit de execução orçamentária está amparado no superávit financeiro do ano anterior?</b>	Sim ou Não
<b>Emitiu o Tribunal de Contas alertas quanto a possível déficit anual e, aumento da dívida líquida de curto prazo?</b>	Sim ou Não
<b>Desde o início do exercício, a Prefeitura recolhe os encargos sociais (INSS, PASEP, FGTS, regime próprio de previdência)?</b>	Sim ou Não
<b>Em caso negativo, qual o valor devido por tipo de contribuição?</b>	R\$. ....
<b>Está a Prefeitura adimplindo os parcelamentos de encargos sociais?</b>	Sim ou Não
<b>Desde o início do exercício, quanto foi repassado a título de auxílios, subvenções e contribuições para entidades do Terceiro Setor?</b>	R\$. ...
<b>Quanto tal repasse significa em face da receita corrente líquida arrecadada até o presente quadrimestre?</b>	%



<b>Os contratos acima de.....foram encaminhados para o Tribunal de Contas conforme IN 02/08?</b>	Sim ou Não
<b>Desde o início do exercício, qual foi a taxa de investimentos da Prefeitura (investimentos+inversões financeiras/receita corrente líquida)?</b>	%
<b>Quanto foi repassado à Câmara dos Vereadores?</b>	R\$....
<b>Nessa trilha de repasse, será cumprido, até o fim do ano, o limite constitucional da despesa total legislativa (art. 29-A)?</b>	Sim ou Não
<b>Em face da receita corrente líquida, qual o percentual da despesa laboral de todo o Poder Executivo?</b>	%
<b>Desde o início do exercício, ocorreram quantas admissões, exonerações e aposentadorias?</b>	XXX admissões XXX exonerações XXX aposentadorias
<b>No tocante à despesa de pessoal, emitiu o Tribunal de Contas de Contas alerta sobre ultrapassagem de 90% do teto atribuído ao Poder Executivo?</b>	Sim ou Não
<b>Relativamente à despesa total, tem sido elevado o nível de contratações diretas (dispensas ou inexigibilidades)?</b>	Sim ou Não
<b>Desde o início do exercício, qual a proporção das despesas sob adiantamento relativamente ao gasto total?</b>	%
<b>Tal proporção assemelha-se à de anos anteriores?</b>	Sim ou Não
<b>Financiadas por transferências vindas da União, as despesas são pagas mediante Internetbanking, assim como quer o Decreto federal nº 7.507, de 2011?</b>	Sim ou Não
<b>Com mais de 10 mil habitantes, a Prefeitura divulga, em sua página eletrônica, os repasses a entidades do Terceiro Setor, bem como informações alusivas a procedimentos licitatórios e ações governamentais, tudo nos moldes do art. 8º, § 1º da Lei federal nº 12.527, de 2011?</b>	Sim ou Não
<b>Com mais de 50 mil habitantes, o Município, em sua página eletrônica, mostra, em tempo real, receitas arrecadadas e a espécie de despesa que está sendo realizada, em conformidade com o art. 48-A da Lei de Responsabilidade Fiscal?</b>	Sim ou Não