

Venho requisitar aos pares que enviem os documentos para a fiscalização da Controladoria. Caso exista óbice na visão da obrigatoriedade de fornecimento de alguns dos respectivos documentos, responder por e-mail, em formato PDF, assinado digitalmente. Eu, particularmente, aconselho certa cautela nas justificativas, pois a Controladoria está amparada por norma constitucional (Art. 74, inciso IV), norma infraconstitucional (resolução nº 02 de 04 de agosto de 2014) e matérias doutrinárias. Caso as justificativas sejam protelatórias, eu posso entender como inibição, neste caso, existem consequências administrativas, civis e penais.

O envio dos documentos deve ocorrer, preferencialmente, por e-mail. É aceitável que constem na pasta público – Vitor Hugo Controladoria.

O prazo de envio será até o **dia 15 de cada mês**. Os documentos devem fazer menção ao interstício do mês de referência do relatório do controlador. Exemplo:

Relatório do mês de **julho** do Controle Interno:

Os documentos a serem enviados devem se referir ao **1º dia do mês de julho até o último dia do mesmo mês**.

As requisições passam a valer a partir do dia 01/08/2025, ou seja, no dia 15 de agosto os documentos referentes ao mês de julho (mês de referência do relatório) já devem ser enviados.

Coordenadoria de Administração, Finanças, Orçamento e Contabilidade

Demonstrações das variações patrimoniais.

Balanço patrimonial analítico.

Razonete da conta caixa e das contas banco.

Comparativo mensal de despesas.

Empenhos anulados.

Relatório de empenho, liquidação e pagamento.

Relatório de alterações orçamentárias, seja via créditos suplementares, especiais ou transposições remanejamentos e transferências.

Envio das peças orçamentárias após aprovação em plenário.

Relatório de saldo das despesas correntes e despesas de capital, incluindo seus grupos de natureza, tais como:

1 Pessoal e Encargos Sociais

2 Juros e Encargos da Dívida

3 Outras Despesas Correntes

4 Investimentos

5 Inversões Financeiras

6 Amortização da Dívida

Secretaria de Compras, Material e Patrimônio

Listagem das Requisições de Entradas por Período (relatório de compras).

Relatório de uso de veículos oficiais e suas quilometragens utilizadas.

Relatório de alteração patrimonial (entradas e saídas de bens do acervo patrimonial).

Todas as NF'S emitidas que constem o CNPJ da Câmara Municipal de Votuporanga.

Gestor e fiscal de contrato

Contratos realizados no mês.

Relatório das ocorrências no desempenho das contratadas (enviar declaração negativa, caso não haja ocorrência).

Secretaria de Recursos Humanos e Finanças

Extratos bancários no formato pdf.

Documentos que dão suporte aos débitos dos respectivos extratos, em formato pdf.

Os adiantamentos e diárias podem continuar sendo entregues fisicamente.

Folha de pagamento com as remunerações dos servidores.

Guias de contribuições sociais recolhidas.

Folha de ponto dos servidores.

Secretaria de Comissões

Relatório de todos os projetos de lei que constem matérias referentes ao Art. 6º (direitos sociais), da Lei das Leis de 1.988.

Atas de quaisquer reuniões de comissão e audiências públicas.

Centro de Tecnologia da Informação

Relatório de uso de telefones fixos.

Relatório de contratações em que seja o responsável pela elaboração do documento de formalização de demanda.

VITOR HUGO SANTANA

CONTROLADOR INTERNO EM EXERCÍCIO

