INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 003/2023-CGM

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 003/2023-CGM

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTO EXCEPCIONAL DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LAJES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a disposição contida no art. 7º da Lei Municipal n.º 935, de 30 de dezembro de 2022.

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos para a instrumentalização processual;

CONSIDERANDO, ainda, a imprescindibilidade de atualizar normativos técnicos que norteiam as ações de controle a cargo dos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o artigo 149 c/c inciso IV do art. 19, ambos da Lei nº , de 01 de abril de 2021.

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Instrução Normativa estabelece as normas para o reconhecimento de dívida no âmbito do Poder Executivo do Município, estabelecendo sua instrução procedimental.

Parágrafo Único. A nulidade do contrato não exonerará a Administração do dever de indenizar o

contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa, na forma do artigo 149 da Lei nº , de 01 de abril de 2021.

Art. 2º O processo administrativo de reconhecimento de dívida ocorrerá mediante abertura de processo administrativo próprio instaurando em decorrência de pedido do interessado ou de ofício pela Administração, quando esta tiver ciência da existência de débito gerado por serviço prestado ou bem fornecido, sem a observância do correspondente rito da execução da despesa pública.

Art. 3º É de responsabilidade do agente público responsável pela unidade administrativa Municipal, a demonstração da veracidade dos atos e fatos ensejadores do processo administrativo, a moralidade dos procedimentos que lhe deram origem.

Art. 4º O pedido administrativo para reconhecimento de dívida poderá ser prejudicado em caso de propositura de ação judicial pelo interessado.

Art. 5º O pedido de reconhecimento de dívida a ser apresentado pelo interessado deverá conter os seguintes elementos:

I – requerimento ao Secretario Municipal;

II – identificação do credor;

III – número do contrato/processo a que se refere a dívida, se houver;

IV – descrição do objeto;

V – endereço para correspondência física e eletrônica;

VI – documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da entrega do bem que subsidie a alegação da dívida;

VII – declaração de que o crédito objeto do requerimento não se encontra judicializado;

VIII – documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista relacionados no art. 68 da Lei Federal Nº ;

Parágrafo Único. Nos casos excepcionais onde não houver contrato formalizado entre o requerente do reconhecimento de dívida e Secretaria Municipal, o pedido deverá conter, no que couber, os dados especificados nos incisos anteriores.

Art. 6º Instaurado o processo, a Secretaria Municipal competente deverá fazer análise técnica dos documentos apresentados no pedido do interessado, se houver, ou produzidos pela unidade demandante. O processo de reconhecimento de dívida deverá conter:

I – relatório circunstanciado de motivação do reconhecimento da dívida;

II – documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da entrega do bem, que subsidie a alegação da dívida;

III – declaração da execução dos serviços ou entrega do bem;

IV – memória de cálculo demonstrando os valores devidos, caso necessário;

V – nota fiscal ou outro documento correlato devidamente atestado pelo fiscal do contrato;

VI – pesquisa de preços elaborada de acordo com a instrução normativa vigente expedida pela CGM, demonstrando que o valor do objeto do pedido de reconhecimento de dívida é compatível com o preço de mercado;

VII – declaração da Secretaria demandante de não ter havido pagamento do objeto que constitui o reconhecimento de dívida;

VIII – declaração de disponibilidade orçamentária e financeira;

IX – parecer da Procuradoria Geral do Município, acerca do reconhecimento da dívida;

X – Termo de Ajuste de Contas, conforme Anexo I;

Art. 7º No caso de indeferimento do pedido de reconhecimento de dívida, o requerente será informado para ciência e apresentação de defesa administrativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 8º Faz-se obrigatório à Administração publicar na imprensa oficial o extrato do Termo de Reconhecimento da Dívida.

Art. 9º A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências superveniente do Órgão Central de Controle Interno, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 10. Em qualquer fase do processo, a Controladoria Geral do Município poderá realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme o Plano Anual de Auditoria.

Art. 11. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lajes/RN, 19 de junho de 2023.

BRENA CHRISTINA FERNANDES DOS SANTOS

Controladora Geral do Município

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Processo n° XXXXXXXX/20XX

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXX/RN E A EMPRESA XXXXXXXX NA FORMA ABAIXO.

O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXX/RN, inscrita sob o CNPJ n° situada na av. XXXXXXXXXXX, bairro XXXXXXXX, XXXXXXXXXXX/RN, por interveniência da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ n° situada na av. XXXXXXXXXXX, bairro XXXXXXXX, XXXXXXXXXXX/RN, doravante denominada simplesmente DEVEDORA, nesse ato representada pelo(a) secretário(a) XXXXXXXXXXXX, portador(a) do CPF n° , e do outro lado, EMPRESA inscrito no CNPJ/MF sob o n° XXXX, sediada no município de XXX/XX no ENDEREÇO, doravante denominada simplesmente CREDORA, neste ato, representada por Sr. XXXX, portador da carteira de identidade XXXXXX e inscrito no sob CPF n° XXXXXXXXXX, CELEBRAM o presente Termo de Ajuste de Contas, nos termos do artigo 149 da Lei nº , mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

As partes firmam o presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS, instrumento tendo por objeto o reconhecimento do crédito do valor devido pelo(a) <devedor> ao pagamento de <objeto> pela empresa <credora>, correspondente ao período de XX de XXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX, em virtude de <justificativa>, conforme os elementos probatórios constantes no Processo n° XXXXXXXX/20XX.

CLAÚSULA SEGUNDA – DO VALOR RECONHECIDO

A devedora reconhece os valores devidos ou pendentes, junto à CREDORA, na importância de R$ XXX (XXXX REAIS), referentes ao objeto e período mencionados na cláusula primeira, conforme documentos acostados ao processo administrativo nº. XXXXXXXX.

CLAÚSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

A devedora efetuará o pagamento à CREDORA dos valores mencionados na Cláusula anterior, em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura deste instrumento.

PARAGRAFO ÚNICO – A DEVEDORA deverá efetuar o pagamento correspondente ao objeto mencionado na cláusula primeira, em nome da CREDORA, por meio de Ordem Bancária em conta apresentada pela empresa fornecedora.

CLAÚSULA QUARTA – DA QUITAÇÃO

Após a comunicação e a comprovação do pagamento, dar-se-á ampla e geral quitação para ambas as partes, dos direitos e deveres sobrescritos neste ajuste.

CLAÚSULA QUINTA – DA NOVAÇÃO

Reconhecem as partes que o ajuste ora pactuado diz respeito às questões expressamente mencionadas neste Instrumento, não implicando renúncia a qualquer outro direito ou dispensa do cumprimento de outras obrigações existentes entre as partes.

CLAÚSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS correrão à conta de dotação orçamentária a seguir, consignada no orçamento vigente:

Orgão: XX-XXXXXXXXXXXXXX

UG: XX-XXXXXXXXXXXXXX

UO: XX-XXXXXXXXXXXXXX

Programa: XXXX-XXXXXXXXXXXXXX

Ação: XXXX-XXXXXXXXXXXXXX

Natureza da Despesa: – XXXXXXXXXXXXXXXXX.

Fonte de recursos: XXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLAÚSULA SETIMA – DA PUBLICAÇÃO

A devedora providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 89 § 1º, da Lei

CLAÚSULA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Lajes/RN, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou litígio oriundo deste ajuste.

E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam o presente TERMO DE AJUSTE DE CONTAS em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, para que produzam os efeitos jurídicos legais pertinentes.

LAJES/RN, XX de XXXX de 20XX.

_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXX ORDENADOR(A) DESPESA	_____ XXXXXXXXXXXXX EMPRESA

Testemunhas:

_____ NOME:	_____ NOME:
CPF:	CPF:

ANEXO II – MODELO DE CHECKIST – RECONHECIMENTO EXCEPCIONAL DE DÍVIDA

DADOS DO PROCESSO DE PAGAMENTO – RECONHECIMENTO EXCEPCIONAL DE DÍVIDA					
Nº Processo:		Órgão:			
Nota Empenho:		Nota fiscal:			
Nota Liquidação:		Nota Pagamento :		DOC. CAIXA:	
CREDOR					
Nome			Telefone		
CNPJ/CPF			E-mail		
DADOS DA ORIGEM DO DÉBITO					
MODALIDADE					
○ Pregão		○ Dispensa	Nº do Procedimento Original		
○ Adesão (ARP)		○ Inexigibilidade			
○ Concorrência		○ Não Se Aplica	Regime jurídico do contrato/ARP:		
○ Concurso		○ Convênio/Acordo/Ajuste	○ Lei ○ Lei ○ Outro: _____		
○ Diálogo Competitivo		○ _____			
Nº do contrato(ou ARP), se houver		Valor do contrato			
Há aditivos	○ SIM ○ NÃO	OBS			
DADOS DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS					
TIPO DE OBJETO			Nº do TAC		
○ Material de consumo		○ Serviço			
○ Equipamento ou Material Permanente		○ Obra/Sev. Engenharia	Datas		
			Assinatura TAC	Publicação TAC	
○ Convênio/Acordo/Ajuste		○ _____			
Valor Devido R$		Valor Pago R$		Valor a pagar R$	

Quantidade de parcelas		Período albergado no TAC				
DADOS DO EMPENHO						
Valor do empenho		Tipo de empenho	○ Ordinário ○ Estimativo ○ Global			
CHECKLIST DE CONFORMIDADE						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**FUNDAMENTO:**	**CONFORMIDADE**			**FLS.**
			SIM	**NÃO**	**N/A***	
REQUISITOS DE CONFORMIDADE DE FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO						
01	Procedimento autuado e registrado.		○	○	○	
02	Folhas carimbadas, numeradas e rubricadas.		○	○	○	
03	Laudas não utilizadas identificadas “em branco”.		○	○	○	
PEDIDO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA A SER APRESENTADO PELO INTERESSADO						
04	Requerimento ao Secretario Municipal		○	○	○	
05	Identificação do credor		○	○	○	
06	Número do contrato/processo a que se refere a dívida, se houver		○	○	○	
07	Descrição do objeto		○	○	○	
08	Endereço para correspondência física e eletrônica		○	○	○	
09	Declaração de que o crédito objeto do requerimento não se encontra judicializado		○	○	○	
PRE REQUISITOS PARA RECONHECIMENTO DE DÍVIDA						
10	Relatório circunstanciado de motivação do reconhecimento da dívida;		○	○	○	
11	Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da entrega do bem, que subsidie a alegação da dívida;		○	○	○	
12	Declaração da execução dos serviços ou entrega do bem;		○	○	○	
13	Memória de cálculo demonstrando os valores devidos, caso necessário;		○	○	○	
14	Nota fiscal ou outro documento correlato devidamente atestado pelo fiscal do contrato;		○	○	○	

15	Pesquisa de preços elaborada de acordo com a instrução normativa vigente expedida pela CGM, demonstrando que o valor do objeto do pedido de reconhecimento de dívida é compatível com o preço de mercado;		○	○	○	
16	Declaração da Secretaria demandante de não ter havido pagamento do objeto que constitui o reconhecimento de dívida;		○	○	○	
17	Declaração de disponibilidade orçamentária e financeira;		○	○	○	
18	Parecer da Procuradoria Geral do Município, acerca do reconhecimento da dívida;		○	○	○	
19	Termo de Ajuste de Contas, conforme anexo;		○	○	○	
20	Publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 89 § 1º, da Lei		○	○	○	
REQUISITOS DE CONFORMIDADE DO PAGAMENTO						
21	Nota de empenho – ou subempenho, da despesa assinada pelo ordenador de despesa.		○	○	○	
22	Nota de alteração de saldo, sempre que ocorra anulação ou cancelamento, parcial ou total, de empenho de despesa		○	○	○	
23	Nota fiscal indica o objeto da prestação: descrição, nº do contrato, da OS, da Ordem de Fornecimento *etc*.		○	○	○	

24	No verso da nota fiscal, atesto/visto emitido por servidor público competente, diverso do responsável pelo recebimento do objeto do contrato, independentemente do bem contratado ou da origem dos recursos.		○	○	○	
25	No verso da nota fiscal, aposição de carimbo identificador da **origem dos recursos**, toda vez que a despesa provier de recursos vinculados ou a qualquer outra fonte com **destinação específica**.		○	○	○	
26	Nota de liquidação		○	○	○	
27	Documento comprobatório do tombamento do objeto contratado, no caso de aquisição de equipamento ou de bem permanente incorporáveis ao patrimônio.		○	○	○	
28	Em caso de beneficiar terceiros (no todo ou em parte): Relação de beneficiários, com suas qualificações e endereços.		○	○	○	
29	Em caso de consumo de combustíveis e lubrificantes, a reposição de peças e a consertos de veículos: Número da placa e quilometragem registrada no hodômetro.		○	○	○	
REQUISITOS DE CONFORMIDADE DE REGULARIDADE FISCAL-TRABALHISTA						
30	Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União (**Certidão Conjunta**).		○	○	○	
31	Validação da certidão	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	○	○	○	

32	Certidão de regularidade perante a **Fazenda Estadual** expedida pela Secretaria de Estado da Unidade Federada da sede ou domicílio do credor.		○	○	○	
33	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	○	○	○	
34	Certidão de regularidade da **Fazenda Municipal** expedida pela Secretaria de de Finanças do Município em que o serviço é prestado ou o fornecimento realizado.		○	○	○	
35	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	○	○	○	
36	Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF**).		○	○	○	
37	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	○	○	○	
38	Certidão de regularidade relativa à Previdência e Seguridade Social (**CND**).		○	○	○	
39	Validação da certidão.	–	○	○	○	
40	Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**).		○	○	○	
41	Validação da certidão.	Conferência de sua validade em meio eletrônico de origem	○	○	○	
EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO						
42	Nota de pagamento		○	○	○	
43	Comprovante de recolhimento de retenções de tributos (Previdência, IRRF, ISS)		○	○	○	
44	Comprovantes de transferência, depósito ou recibos		○	○	○	
OUTROS DOCUMENTOS NÃO LISTADOS ANTERIORMENTE						
45			○	○	○	
46			○	○	○	
47			○	○	○	

(*)Não se Aplica

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023-CGM

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2023-CGM

ESTABELECE NORMA REGULAMENTAR QUANTO A ORDEM DE PAGAMENTOS DE DESPESA PÚBLICA REALIZADA PELOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LAJES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a disposição contida no inciso IV, do art. 9º, da Lei nº , de 29 de janeiro de 2007.

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos dos art. 70 e 74, da Constituição Federativa da República do Brasil de 1998, e tendo em vista as disposições contidas na Resolução nº 032/2016-TCE/RN, de 1º de novembro de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos para a instrumentalização processual; e

CONSIDERANDO, ainda, a imprescindibilidade de atualizar normativos técnicos que norteiam as ações de controle a cargo dos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, a teor da disposição contida no artigo 141, c/c inciso IV, do art. 19, da Lei nº , de 1º de abril de 2021.

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece os procedimentos, rotinas, deveres e responsabilidades para a adequada observância da ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pelo Município de Lajes/RN, com vistas ao cumprimento

ao art. 141, da Lei nº , de 1º de abril de 2021, o pagamento das obrigações contratuais deverá obedecer para cada fonte diferenciada de recursos, separadamente por unidade administrativa e subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I- fornecimento de bens;

II- locações;

III- prestação de serviços;

IV- realização de obras.

§1º As fontes de recursos constituem-se de agrupamentos específicos de naturezas de receitas, atendendo a uma determinada regra de destinação legal, evidenciando a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

§2º Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados à finalidade ou à despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.

Art. **2º** A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa.

§1º Considera-se liquidação de despesa o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso.

§2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante deduzir parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido.

§3º Na hipótese de que trata o § 2º, a Administração, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

§4º A despesa inscrita em restos a pagar não altera a posição da ordem cronológica de sua exigibilidade, não concorrendo com as liquidações do exercício corrente.

§5º O pagamento das indenizações previstas no § 2º, do art. 138 e no art. 149, da Lei nº , de 1º de abril de 2021, deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade para este grupo, ainda que o contrato já tenha sido encerrado.

§6º A inobservância imotivada da ordem cronológica de que trata o *caput* deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a fiscalização.

§7º Havendo preterição indevida da ordem cronológica de exigibilidade, o agente responsável pelo pagamento poderá incorrer nas penas do art. 337-H, do Decreto-Lei nº , de 7 de dezembro de 1940.

CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. **3º** O estabelecimento do procedimento de liquidação da despesa iniciar-se-á a partir do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança, efetuado junto a setor competente definido no âmbito de cada unidade gestora e, obrigatoriamente, identificado em cláusula do instrumento de contrato, ao qual competirá a efetivação imediata do lançamento do beneficiário do documento de cobrança na lista geral e/ou específica de credores que protocolaram documentos de cobrança.

Parágrafo único. A solicitação de cobrança de que trata o *caput* será acompanhada de nota fiscal, fatura ou documento equivalente, além de qualquer outra espécie de documentação porventura exigida no instrumento contratual.

Art. **4º** Devidamente autuada, a solicitação de cobrança protocolada deve ser encaminhada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ao setor de gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa "em liquidação" no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do jurisdicionado.

Art. **5º** Tão logo efetuado o registro contábil a que se refere o artigo anterior, o setor de gestão orçamentário-financeira irá identificar o responsável pela gestão do contrato, encaminhando-lhe a documentação apresentada pelo credor, devidamente acompanhada da cópia da correspondente nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.

CAPÍTULO III – PRAZOS PARA A LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. **6º** Os prazos para liquidação e pagamento são cláusulas necessárias nos instrumentos de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 92, da Lei nº , 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. Nas hipóteses de substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, conforme dispõe o art. 95, da Lei nº , 1º de abril de 2021, os prazos para liquidação e pagamento constarão de instrumento convocatório, de aviso de contratação direta ou de outro documento negocial com o mercado.

Art. 7º Os prazos de que trata o art. 6º serão limitados a:

I- de até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II- de até 10 (dez) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

§1º Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63, da Lei nº , de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

§2º O prazo de que trata o inciso I deste artigo, poderá ser excepcionalmente prorrogável, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

§3º O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o inciso I, *caput,* deste artigo.

§4º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

§5º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Art. **8º** Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

§1º A eventual perda das condições de que trata o *caput* não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

§2º Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

§3º A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

§4º É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV, do art. 139, da Lei nº , de 1º abril de 2021.

Art. 9º As cobranças devem ser realizadas a partir da data do adimplemento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro.

§1º O instrumento convocatório da licitação e/ou o termo de contrato estabelecerão plano, metodologia, instrumentos, condições e prazos para o exercício da fiscalização e certificação da prestação contratada, notadamente com referência à estipulação de prazo para a liquidação da despesa e à indicação do responsável pelo atesto;

§2º Nos casos em que houver necessidade de designar mais de um responsável pelo atesto, todos deverão ser indicados no instrumento convocatório da licitação, e/ou no termo de contrato e /ou portaria de designação;

§3º Quando a “ordem de compra” ou “ordem de execução de serviços” figurar no processo de despesa em substituição ao instrumento contratual, por força do disposto no *caput,* art. 95, da Lei nº , de 1º de abril de 2021, tais documentos deverão estabelecer o responsável pelo atesto ou deverá ser realizada publicação em diário oficial do município com a(s) devida(s) nomeação(ões);

Art. 10 O gestor de contratos responsável pelo atesto da pertinente despesa, devidamente auxiliado pelo fiscal do contrato e/ou servidor do setor financeiro, quando houver, adotará as providências necessárias para a conclusão da etapa de liquidação.

Art. 11 Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou

quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

Parágrafo único. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem do prazo de liquidação oponível à unidade administrativa contratante.

Art. 12 Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos.

Parágrafo único. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

Art. 13 Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

Parágrafo único. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

CAPÍTULO IV – DA DESOBRIGAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Art. 14 Não se sujeitarão às disposições desta Instrução Normativa os pagamentos decorrentes de:

I- suprimento de fundos, assim consideradas as despesas realizadas em regime de adiantamento, nos termos do art. 68, da Lei nº , de 17 de março de 1964;

II- remuneração e demais verbas devidas a agentes públicos, inclusive as de natureza indenizatória, a exemplo de diárias, ajudas de custo, auxílios, dentre outras;

III- contratações com concessionárias públicas de energia elétrica, água e esgotos, telefonia fixa e móvel, Imprensa Oficial, Internet e Serviço Postal (Correios), conforme disposto no art. 141, de § 1º, inciso II a V, da Lei nº , de 1º de abril de 2021;

IV- obrigações tributárias; e

V- outras despesas que não sejam regidas pela Lei nº , de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO V – ALTERAÇÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. **15** A ordem cronológica poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao Órgão de Controle Interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional;

decisão judicial; e

decisão do Tribunal de Contas que determine a suspensão de pagamento.

§1º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no*caput*deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§2º Deverá ser disponibilizado, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem.

CAPÍTULO VI – DOS RESTOS A PAGAR

Art. 16 Com referência às despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro, que venham a ser inscritas em Restos a Pagar, para efeito de cumprimento da ordem cronológica de pagamento, deverá ser observado o que se segue:

I- as despesas inscritas como restos a pagar processados, observada a estrita ordem cronológica das suas correspondentes liquidações, terão prioridade de pagamento sobre as que venham ser liquidadas no decorrer do exercício seguinte à efetiva inscrição; e

II- toda despesa registrada em restos a pagar não processados terá como marco inicial para observância da ordem cronológica de pagamento a sua efetiva liquidação.

CAPÍTULO VII – DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE ACERCA DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 17 Cada unidade gestora, à luz do § 1o, inciso II, art. 48, e inciso I, 48-A, da Lei Complementar

nº 101, de 04 de maio de 2000, fica obrigada a assegurar a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, em meios eletrônicos de acesso público, de informações pormenorizadas acerca da execução orçamentária e financeira da despesa, no que concerne aos atos praticados para a observância da ordem cronológica de pagamentos, nos termos das diretrizes traçadas na presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. Afora o cumprimento da determinação contida no *caput*, até o décimo dia de cada mês, deverá se dar no Portal da Transparência a disponibilização da "lista de exigibilidades" relativa ao mês anterior, da qual haverá de constar, por fonte de recursos, e com relação a cada contratação, no mínimo, as seguintes informações:

I- número do correspondente processo administrativo;

II- identificação acerca do contrato administrativo objeto de pagamento;

III- identificação do procedimento licitatório em que se fundou o contrato;

IV- data de vencimento da obrigação a ser paga;

V- identificação da parcela, quando não se tratar de pagamento único;

VI- número do documento de cobrança, assim como data do protocolamento do mesmo;

VII- data da emissão da "Liquidação";

VIII- valor da liquidação;

IX- data do efetivo pagamento;

X- valor efetivamente pago;

XI- nome e número do CPF/CNPJ do credor;

XII- nome e número do CPF do ordenador de despesas responsável pelo pagamento; e

XIII- indicação da existência de justificativa e de sua publicação, em caso de quebra da ordem cronológica.

Art. 18 A Controladoria Geral do Município, poderá, em qualquer fase do processo, realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme o Plano Anual de Auditoria.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Os casos omissos ou que suscitam dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, ressalvado o Capítulo III, que entrará em vigor em 15 (quinze) dias.

Lajes/RN, 19 de junho de 2023.

BRENA CHRISTINA FERNANDES DOS SANTOS

Controladora Geral do Município

REGIMENTO ELEITORAL CMS LAJES/RN - BIÊNIO 2022-2024

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAJES/RN

REGIMENTO ELEITORAL CMS LAJES/RN

BIÊNIO 2022-2024

CAPITULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º – Este Regimento Eleitoral tem por objetivo regulamentar a eleição das entidades e dos movimentos sociais municipais de usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, das entidades municipais de profissionais de saúde, das entidades municipais de prestadores de serviço de saúde, de acordo com o estabelecimento na Resolução CNS nº 453, de 17 de julho de 2012, e no regimento Interno do CMS de Lajes/RN.

Parágrafo Único – A eleição realizar-se-á em 09 de agosto de 2022, iniciando-se o processo Eleitoral CMS/Biênio 2023-2025.

CAPITULO II – DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 2º – A eleição será coordenada por uma Comissão Eleitoral composta de 04 (quatro) membros indicados pelos respectivos segmentos e aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde com a seguinte composição:

2 (dois) representantes do segmento dos usuários;

1 (um) representante do segmento dos profissionais de saúde;

1 (um) representante do segmento gestor/prestadores de serviço de saúde;

§1º – As entidades e os movimentos sociais que indicarem pessoas para compor a Comissão Eleitoral serão elegíveis.

§2º – Constituída a Comissão Eleitoral, ela será divulgada no Diário Oficial do Estado e afixada na Secretária-Executiva do CMS.

§3º – A comissão Eleitoral terá um presidente, um vice-presidente, um secretário e um secretário adjunto, que serão escolhidos entre os seus membros na primeira reunião após sua constituição.

Art. 3º – Compete à Comissão Eleitoral:

Conduzir sob sua previsão o processo Eleitoral e deliberar sobre tudo que se fizer necessário para o seu andamento;

Dar conhecimento público das candidaturas inscritas;

Requisitar ao conselho Municipal de Saúde todos os recursos necessários para a realização do processo eleitoral;

Instruir, qualificar, apreciar e decidir recursos, decisões do presidente relativas a registro de candidatura e outros assuntos a pleito Eleitoral;

Indicar e instalar, caso necessário, Mesas Eleitorais em número suficiente, com a função de disciplinar, organizar, receber e apurar votos;

Proclamar o resultado Eleitoral;

Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde relatório do resultado do pleito, bem como observações que possam contribuir para o aperfeiçoamento do processo Eleitoral, no prazo de até 30 (trinta) dias após a proclamação do resultado;

Indicar a mesa coordenadora das plenárias dos segmentos, conforme previsto no artigo 9º deste Regimento Eleitoral, composta por 1 (um) coordenador, 1 (um) secretário e um relator;

Indicar 1 (um) membro da Comissão Eleitoral em atos, eventos, e sempre que solicitado pelos segmentos que compõe o Conselho Municipal de Saúde, bem como pelo próprio Plenário do Conselho;

Art. 4º – Compete ao Presidente ou à Presidente da Comissão Eleitoral:

Conduzir o processo eleitoral desde a sua instalação até a conclusão do pleito que elegerá as entidades e movimentos sociais para o Conselho Municipal de Saúde;

Representar a Comissão Eleitoral em atos, eventos e sempre que compõe o conselho Municipal de Saúde, bem como pelo próprio Plenário do Conselho;

Decidir a respeito das inscrições de candidatura;

Recolher a documentação e materiais utilizados na votação, e proceder a divulgação dos resultados imediatamente após a conclusão dos trabalhos das mesas apuradoras.

CAPITULO III – DAS VAGAS

Art. 5º – O processo eleitoral visa o preenchimento das vagas do Conselho Municipal de Saúde por entidades e instituições, as quais serão eleitas como representantes dos gestores, prestadores de serviços, dos profissionais de saúde e dos movimentos sociais conforme previsto na Resolução CNS nº 453, de 17 de julho de 2012, e no regimento Interno do CMS de Lajes/RN, será constituído paritariamente por oito conselheiros titulares e oito conselheiros suplentes, na seguinte proporção:

50% de representantes dos usuários;

25% representantes dos trabalhadores da saúde;

25% distribuído entre os representantes da Administração Pública da Saúde e dos prestadores de serviço de saúde;

§1º – A constituição paritária de que trata o caput deste artigo terá a seguinte composição:

8 (oito) representantes dos usuários: sendo 04 titulares e 04 suplentes, sendo divididos:

01 (um) representante titular e um suplente da igreja católica;

01 (um) representante titular e um suplente da igreja evangélica;

01 (um) representante titular e um suplente de Sindicatos;

01 (um) representante titular e um suplente de Associações;

04 (quatro) representantes de trabalhadores da saúde: sendo 02 titulares e 02 suplentes das entidades de trabalhadores da saúde. (Conselhos de Classe, Confederações, Federações e Sindicatos, de âmbito Estadual);

04 (quatro) representantes de gestores/prestadores de serviço: sendo 02 titulares e 02 suplentes, assim divididos:

01 (um) representante como titular e 01 (um) suplente do município, indicado pelo Secretário de Saúde do Município;

01 (um) representante como titular e 01 (um) suplente dos prestadores de serviço privados ou filantrópicos de saúde, indicado pelo prestador;

§2º – Podem se candidatar às vagas estabelecidas no Inciso I do artigo 2º, as entidades e os movimentos sociais Estaduais de usuários do SUS com atuação comprovada no subsegmento a que pleiteia representar;

§3º – Podem se candidatar às vagas estabelecidas no Inciso II, do artigo 2º, entidades municipais de profissionais de saúde;

§4º – Podem se candidatar às vagas estabelecidas no inciso III do artigo 2º, entidades municipais empresariais com atividades na área de saúde que preencham os requisitos estabelecimentos na Resolução CNS nº 453, de 17 de julho de 2012, e no regimento Interno do CMS de Lajes/RN.

CAPITULO IV – DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º – As inscrições das entidades e dos movimentos sociais de usuários do SUS, das entidades de profissionais de saúde e das entidades de prestadores de serviço de saúde, na condição de eleitor e/ou candidato, para participarem da eleição, serão feitas na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Monsenhor Vicente de Paula, 660 – Centro, Lajes/RN, nos dias 10, 11, 12,13 e 14 de julho de 2023, no horário das 08:30 até às 12:00.

§1º – Serão também aceitas inscrições via e-mail do CMS (cmslajesrn@).

§2º – As inscrições deverão ser feitas por meio de requerimento dirigido à Comissão Eleitoral, expressando a vontade de participar da eleição, especificando o segmento a que pertence, a entidade ou movimento e a vaga para a qual está se candidatando.

§3º – Somente poderão participar do processo Eleitoral, como candidato, as entidades e movimentos sociais municipais de que tratam os incisos I a IV do parágrafo 1º artigo 5º, aquelas que tenham, no mínimo, 02 (dois) anos de comprovada existência.

CAPITULO V – DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 7º – As entidades e os movimentos sociais que forem se candidatar como candidato à vaga no Conselho Municipal de Saúde terão que apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos:

Entidades:

Cópia da ata de eleição da diretoria atual;

Cópia do estatuto e registro em cartório, ou cópia de lei de criação no caso dos conselhos profissionais;

Termo de indicação do eleitor e respectivo suplente que representarão a entidade na eleição subscrito pelo representante legal;

Comprovante de atuação de, no mínimo, 02 (dois) anos;

Cópia da cédula de identidade do eleitor e do suplente.

Movimentos sociais:

Ata de fundação ou comprovante de existência do movimento por meio de um instrumento público de comunicação e informação de circulação municipal de, no mínimo, 02 (dois).

Relatório de atividades, comprovando atuação no subsegmento que pleiteia representar;

Documentos que atestem a existência do movimento ou a sua participação em atividades promovidas por instâncias de controle social em saúde (conselhos, conferências);

Termo de indicação do eleitor e respectivo suplente que representarão o movimento social, subscrito pelo seu representante reconhecido;

Cópia da célula de identidade do eleitor e do suplente.

CAPÍTULO VII – DA ELEIÇÃO

Art. 9º – A eleição para preenchimento das vagas dos membros titulares no Conselho Municipal de Saúde das entidades e dos movimentos sociais de usuários do SUS, das entidades de profissionais de saúde, das entidades de prestadores de serviço de saúde, bem como para preenchimento das suplências, dar-se-á por meio de por meio de Plenárias dos Segmentos, no dia 09 de agosto de 2021, iniciando no horário das 14:00 às 17:00, no Auditório da Unidade de Saúde Pedro Lopes.

§1º – O credenciamento dos eleitores inscritos representantes das entidades e dos movimentos sociais será na mesma data e local da eleição, das 14:00 às 14:50h.

§2º – O eleitor credenciado receberá uma identificação que lhe dará direito de acesso ao local de votação, não sendo permitida a substituição ou reposição de crachá.

§3º – A comissão Eleitoral fará a primeira chamada para as plenárias dos segmentos, às 15H com quórum de metade mais um dos eleitores credenciados e, em segunda chamada, às 16H00 com qualquer número, iniciando-se as plenárias neste horário e encerrando-se, no máximo, às 17H.

Art. 10 – Havendo consenso para escolha dos representantes titulares e suplentes durante as plenárias dos segmentos, dar-se-á a Eleição por aclamação, mediante apresentação da Ata da plenária assinada pelos representantes dos segmentos participantes do processo.

Art. 11 – Não havendo consenso para a escolha das entidades ou movimentos sociais na plenária do segmento, a eleição se fará por voto, no horário das 16h às 17:00h.

§1º – A plenária do segmento encaminhará para votação, conforme o caput deste artigo, somente as vagas não preenchidas, total ou parcialmente, no processo de votação por aclamação.

§2º – A entidade ou movimento social que obtiver o maior número de votos terá direito a indicar o representante titular, o representante suplente da sua própria entidade ou dentre as entidades que participaram do processo eleitoral.

§3º – A votação dos segmentos poderá ser acompanhada e fiscalizada por fiscais indicados pelas entidades ou movimentos sociais que integrarem os segmentos, desde que seus nomes sejam encaminhados à comissão eleitoral até 02 (dois) dias antes da realização da eleição, e desde que não seja causado tumulto.

§4º – Em caso de não indicação dos fiscais pelas entidades ou movimentos sociais, a comissão eleitoral poderá indicá-los entre os segmentos não concorrentes.

§5º – Os fiscais poderão apresentar recursos em formulário próprio, a serem entregues ao Presidente da Mesa e consignados em Ata.

§6º – Após a análise dos recursos, quando houver, será iniciada a apuração dos votos.

§7º – Serão eleitas as entidades ou movimentos sociais que obtiverem maior número de votos do segmento no qual estejam concorrendo, respeitando-se o número de vagas de cada entidade ou movimento que estarão concorrendo.

Art. 12 – A cédula de votação será confeccionada após a plenária dos segmentos, devendo ser supervisionada pelos fiscais e conterá o segmento, as vagas e a relação das entidades e movimentos sociais concorrendo. Parágrafo único – A cédula de votação será rubricada por, no mínimo, 02 (dois) membros da mesa.

Art. 13 – O eleitor credenciado deverá dirigir-se ao local de votação munido de seu crachá e documento original de identidade e, após assinar a listagem de eleitores inscritos, receberá a cédula de votação.

Art. 14 – Antes do início da votação, a urna será conferida, obrigatoriamente, pela mesa e pelos fiscais.

Art. 15 – Após o encerramento da votação, será procedida a apuração e o presidente da mesa deverá lavrar a Ata da Eleição que constará as ocorrências do dia, os recursos e os pedidos de impugnação, quando houver. Parágrafo único – A Ata da Eleição, uma vez lavrada, será assinada pelo presidente da mesa e pelos dois secretários.

CAPITULO VIII – DA APURAÇÃO, DOS RECURSOS E DAS IMPUGNAÇÕES

Art. 16 – A apuração dos votos será realizada e acompanhada pelos fiscais após o voto do último eleitor credenciado.

§1º – Antes da abertura da urna, a mesa apuradora se pronunciará sobre os pedidos de impugnação e as ocorrências porventura constantes na ata de votação.

§2º – Os pedidos de impugnação e de recursos concernentes à votação, que não tenham sido consignados na ata de votação, não serão considerados.

§3º – Em caso de discordância de pronunciamento da mesa apuradora, caberá recurso à comissão eleitoral, procedendo-se normalmente à apuração, com o devido registro dos recursos.

Art. 17 – Em caso de empate, os critérios para a proclamação da entidade ou movimento social eleitos serão:

Existência da entidade ou movimento social em maior número de regiões de saúde da cidade.

Maior tempo de existência e funcionamento da entidade ou movimento social.

Art. 18 – As mesas apuradoras comunicarão o resultado da eleição à comissão eleitoral que proclamará as entidades e os movimentos sociais eleitos.

Art. 19 – Após homologado, o resultado de pleito será divulgado por meio de edital, bem como publicado no Diário Oficial do Estado que será afixado na Secretaria Municipal de Saúde e Casa dos conselhos, com a indicação das entidades e dos movimentos sociais eleitos para indicarem seus representantes às vagas de membros do Conselho Municipal de Saúde, titulares e suplentes.

CAPITULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERIAS

Art. 20 – As despesas com transporte e estada dos representantes das entidades e dos movimentos sociais para participarem do processo eleitoral serão de responsabilidade dessas entidades e desses movimentos sociais.

Art. 21 – Caberá a Secretaria Municipal de Saúde custear as despesas referentes à infraestrutura necessária para a realização do processo eleitoral previsto neste regimento, inclusive despesas de transporte e estada da comissão eleitoral.

Art. 22 – As entidades e os movimentos sociais de usuários do SUS, as entidades de profissionais de saúde, as entidades de prestadores de serviços de saúde eleitas para indicarem os seus representantes para compor o Conselho Municipal de Saúde, nas vagas de titular e suplentes, encaminharão a Comissão Eleitoral por meio de oficio até 02 (dois) dias após a divulgação prevista no artigo 18 (dezoito) deste regimento.

Art. 23 – Os representantes indicados pelas entidades e pelos movimentos sociais eleitos, os representantes das instituições do segmento gestor/prestador indicadores pelos seus respectivos responsáveis, todos para compor o Conselho Municipal de Saúde, serão nomeados pelo Secretário Municipal de Saúde.

§1º – A posse dos conselheiros do conselho municipal de saúde, titulares e suplentes, dar-se-á em Reunião Extraordinária a ser realizada, após a publicação da portaria referida no caput deste artigo, cabendo a Comissão Eleitoral a sua publicação.

§2º – A reunião extraordinária terá como pauta a posse dos novos conselheiros e a eleição do Presidente, Vice-Presidente e da mesa diretora do Conselho Municipal de Saúde, cumprindo o que está no regimento interno do CMS.

Art. 24 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Comissão Eleitoral ad referendum do Pleno.

ANEXO

Calendário Eleitoral do CMS

Biênio 2023 – 2025

DATA	**ATIVIDADE**
16 de maio de 2023	Aprovação do Regimento Eleitoral pelo CMS.
23 de maio de 2023	Publicação do Regimento Eleitoral, Calendário eleitoral e Edital.
10 a 14 de julho de 2023	Inscrições das entidades se habilitarem às eleições do CMS.
18 de julho de 2023	Divulgação do resultado das entidades habilitadas.
19 a 21 de julho de 2023	Prazo para recurso (Resultado das entidades habilitadas).
24 a 25 de julho de 2023	Julgamento dos recursos (caso existam).
27 de julho de 2023	Divulgação do resultado dos recursos
09 de agosto de 2023	Eleições do CMS/RN (Plenária eleitoral dos segmentos).
11 de agosto de 2023	Divulgação d resultado das eleições.
21 a 30 de agosto de 2023	Indicação dos conselheiros pelas entidades eleitas.
27 de setembro de 2023	Reunião Extraordinária da CMS (Posse dos novos Conselheiros – Início do mandato).

AILTON AMORIM DE SOUZA

Presidente do Conselho Municipal de Saúde Lajes/RN

INSTRUÇÃO NORMATIVA N°. 001/2023-CGM

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

INSTRUÇÃO NORMATIVA N°. 001/2023-CGM

DISPÕE SOBRE O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA, ESTABELECE OS PADRÕES E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA OU BENEFICIÁRIOS COM RECURSOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAJES.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente a disposição contida no art. 7º da Lei n.º 935, de 30 de dezembro de 2022.

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos dos art. 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos para a instrumentalização processual; e

CONSIDERANDO que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas de auditorias internas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1°. Esta Instrução Normativa visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de Auditorias Internas na Administração Direta e Indireta ou beneficiários com recursos públicos do Município de Lajes, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditoria.

Art. 2°. A Auditoria Interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, fundamentado nos Princípios da Transparência, Publicidade, Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia.

CAPÍTULO II – FUNDAMENTOS LEGAIS E PRINCIPIOLÓGICOS:

Art. 3°. A execução dos trabalhos de Auditoria Interna norteia-se pela legislação aplicável à Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei nº , de 1º de junho de 1964, Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, Lei n.º , de 21 de junho de 1993, Lei n.º , de 17 de julho de 2002, Lei n.º , de 1º de abril de 2021 e demais legislações pertinentes), incluindo-se as normas brasileiras de Auditoria Interna, bem como, as normas fundamentais de auditoria, além dos fundamentos da legislação municipal.

Art. 4°. A execução dos trabalhos de Auditoria Interna, realizada por meio da Controladoria Geral do Município, deve pautar-se nos seguintes preceitos:

I – Independência;

II – Soberania na aplicação de técnicas;

III – Imparcialidade;

IV – Objetividade;

V – Conhecimento técnico e capacidade profissional;

VI – Cautela e zelo profissional;

VII – Comportamento ético.

CAPÍTULO III – INSTRUMENTOS DE AUDITORIA

Art. 5°. O encarregado pela Auditoria Interna adotará na sua execução quatro instrumentos de auditoria, conforme especificação abaixo:

– Matriz de Planejamento (Anexo III): documento preliminar que se propõe a orientar os trabalhos da equipe de auditoria, envolvendo o levantamento das instruções normativas e legislação pertinente, que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada. Este documento não é exaustivo, podendo a equipe acrescentar elementos à auditoria se julgar necessário;

– Matriz de Achados (Anexo IV): documento que cataloga os achados de auditoria, conforme apontamentos decorrentes da Matriz de Planejamento ou elementos adicionados a *posteriori*, indicando os encaminhamentos pertinentes;

– Relatório Inicial de Auditoria (Anexo V): documento que tem por finalidade agrupar constatações iniciais, consolidando-as em relatório, individualizando e cientificando os responsáveis;

– Relatório Final de Auditoria (Anexo VI): documento que consolida as informações apuradas no Relatório Inicial em confronto com as respostas encaminhadas pelos responsáveis indicados, bem como indica as medidas cabíveis sobre as situações apontadas;

– Relatório de Monitoramento de Auditoria: documento que verifica as medidas adotadas pela unidade auditada frente aos achados encontrados, seja seguindo os encaminhamentos sugeridos pela equipe de auditoria, seja realizando ações que considerarem mais eficazes.

CAPÍTULO IV – DA EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Art. 6°. A Auditoria Interna será executada pelos servidores lotados na Controladoria Geral do Município (CGM), por meio de Matrizes de Auditoria individualizadas por área de atuação, em observância ao Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas ou por constatada necessidade extraordinária.

§1°. O trabalho de Auditoria Interna será exercido por servidores lotados na Controladoria Geral do Município, com eventual auxílio técnico de servidores de outras Unidades Administrativas conforme exija a natureza do objeto da Auditoria.

§2°. Os trabalhos de Auditoria Interna serão dirigidos pelo Controlador Geral do Município, com o auxílio de assessoramento técnico.

§3°. Os procedimentos de auditoria serão realizados conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.

§4°. Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço – O.S. (Anexo

II).

§5°. A realização da auditoria deve ser comunicada previamente à autoridade responsável pelo setor auditado através de ofício, nos termos do Anexo VIII desta Instrução Normativa.

Art. 7°. Os servidores da Controladoria Geral do Município, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido na Matriz de Planejamento, deverão ter livre acesso às dependências da Administração, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

dispositivos e controles de informações utilizados na Unidade;

relatórios gerenciais elaborados pela Unidade;

relatórios externos que se refiram à Unidade;

documentos e formulários utilizados e gerados pela Unidade;

o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

Parágrafo único. Quando houver limitação à ação da Controladoria Geral do Município, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular da unidade.

Art. 8°. A Matriz de Planejamento será iniciada mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Controlador Geral do Município, e deverá obedecer ao Plano Anual de Auditoria.

Art. 9°. Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada pode acompanhar a condução dos trabalhos por meio de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditagem e com o Controlador-Geral do Município.

Art. 10. Na execução da auditoria será identificado o representante do Controle Interno da Unidade e verificadas as ações realizadas pelo mesmo na área auditada, se porventura existente.

Art. 11. Na conclusão dos trabalhos, a equipe, deverá proceder a explanação ao titular da Unidade no Relatório Final, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

Parágrafo Único. Quando for necessário a Controladoria Geral do Município recomendará abertura de Tomada de Contas para apuração de indícios apontados no Relatório Final, ou ato administrativo semelhante e pertinente, podendo avocar o processo em caso de omissão da unidade de origem.

Art. 12. No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao erário, informados formalmente a Controladoria Geral do Município, deve ser instaurada, obrigatoriamente, Auditoria Especial com sua devida matriz de planejamento.

CAPÍTULO V – DO RELATÓRIO DE AUDITORIA E DOS PRAZOS

Art. 13. A Controladoria Geral do Município deverá emitir os Relatórios Inicial e Final de Auditoria

(Anexos V e VI) e o respectivo Certificado de Auditoria (Anexo VII), após a explanação referida no Art. 11, e encaminhar à Unidade Auditada, visando sanar as inconformidades apontadas.

§1°. Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na Unidade Auditada, o responsável deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos realizados e a não incidência de irregularidades, encaminhando cópia à Unidade Auditada.

§2°. Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da Unidade Auditada.

Art. 14. A Unidade Auditada terá o prazo de até 20 (vinte) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações, questionamentos e sugestões contidas no Relatório Inicial de Auditoria.

§1°. O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por igual prazo, se for apresentado à Controladoria Geral do Município pedido instruído com justificativa fundamentada.

§2°. A prorrogação por prazo superior ao previsto no *caput* é permitida apenas em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Controlador-Geral do Município.

Art. 15. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado por meio de Relatório de Monitoramento, que passa a integrar o processo de auditoria executado.

Art. 16. Caso as recomendações/determinações dos Relatórios de Auditoria não sejam atendidas no prazo estabelecido no art. 14 e não haja justificativa fundamentada para tanto, a Controladoria Geral do Município deverá adotar medidas de acordo com a situação apresentada.

CAPÍTULO VI – DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA

Art. 17. O Plano Anual de Auditoria é elaborado pela Controladoria Geral do Município, e submetido à apreciação e aprovação do Controlador Geral do Município.

Art. 18. A Controladoria Geral do Município dará ciência do Plano Anual de Auditoria a todas as Unidades da Administração Direta e Indireta, por meio de comunicado a ser publicado no Diário Oficial utilizado pelo Município de Lajes.

Art. 19. O Plano Anual de Auditoria para o ano subsequente deve ser publicado até o último dia útil de cada exercício.

Art. 20. O Plano Anual de Auditoria deve conter:

denominação das Unidades e áreas a serem auditadas;

período estimado de execução dos trabalhos;

objeto a ser auditado, de forma resumida.

Art. 21. A Auditoria Interna, exercida pelos servidores lotados na Controladoria Geral do Município, será responsável pela execução dos trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria.

Art. 22. Será utilizado como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, as Unidades que:

não foram auditadas no exercício anterior;

apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;

constem de solicitações encaminhadas à Controladoria Geral do Município, pelo Prefeito ou Secretários Municipais;

constem de denúncias recebidas pela Controladoria Geral do Município ou outro meio, cuja necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos será avaliada pelo Controlador Geral do Município, desde que o denunciante seja devidamente identificado;

constarem com alta pontuação de grau de risco em portaria publicada pela CGM.

Art. 23. A Controladoria Geral do Município deverá realizar avaliação e revisão do Plano Anual a cada semestre ou em qualquer época em que seja necessária alteração substancial, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO VII – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24. À Auditoria Interna, na execução das auditorias, cabem:

– verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada Unidade Administrativa, na forma regimental;

– verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas;

– verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;

– verificar se as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;

– orientar os servidores quanto à correta execução de suas funções;

– propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;

– subsidiar a alta administração e gerências com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do Órgão;

– incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;

– manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;

– realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral.

Parágrafo único. O rol de competências previsto nesse artigo não é exaustivo, podendo ser realizadas outras atividades com a finalidade de cumprir o objetivo da auditoria.

Art. 25. Cabe à Unidade auditada:

– fornecer todas as informações solicitadas pelo Controlador Geral do Município e demais servidores lotados na Controladoria Geral do Município;

– disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

– cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das inconformidades apontadas, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

CAPÍTULO VIII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26. Cabe ao Responsável de cada Unidade Administrativa dar conhecimento desta Instrução Normativa aos servidores.

Art. 27. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 28. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Lajes/RN, 17 de abril de 2023.

BRENA CHRISTINA FERNANDES DOS SANTOS

Controladora Geral do Município

ANEXOS

ANEXO I – FLUXO – TRABALHOS DE AUDITORIA;

ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;

ANEXO III – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO;

ANEXO IV – MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS;

ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA;

ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA;

ANEXO VII – MODELO DE CERTIFICADO DE AUDITORIA;

ANEXO VIII – MODELO DE OFÍCIO À AUTORIDADE RESPONSÁVEL;

ANEXO I – FLUXO – TRABALHOS DE AUDITORIA

À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO caberá:

Efetuar o Plano Anual de Auditoria, determinando a Unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos;

Iniciar os trabalhos de auditoria com o ato que motivou a sua instauração, na hipótese de Auditorias Especiais e Solicitações Administrativas, que não comportam programação;

Encaminhar a programação para conhecimento do Chefe do Poder Executivo, bem como para todas as unidades orçamentárias;

Iniciar o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após a publicação no Órgão Oficial do Município, ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS (Anexo II);

Desenvolver a execução da auditoria na(s) Unidade(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais, conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o artigo 4° desta Instrução Normativa;

Expor ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações, através de Relatório Inicial de Auditoria;

Rever suas recomendações (o Auditor Interno), caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes;

Elaborar – pelo responsável pela Auditoria – o Relatório Final de Auditoria (Anexo VI), com o respectivo Certificado de Auditoria (Anexo VII), com base nas evidências levantadas, na explanação descrita no artigo 11 desta Instrução Normativa e na avaliação das respostas enviadas pelos indicados no Relatório Inicial de Auditoria;

Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, deixando disponível o processo em sua integralidade na sede da CGM. A cópia deve ser remetida às unidades auditadas com as informações específicas para

os responsáveis indicados, tratando dos seus pontos de interesse.

À UNIDADE AUDITADA caberá:

Receber Relatório de Auditoria da Controladoria Geral do Município para providências;

Emitir resposta à Controladoia Geral do Município sobre o Relatório Inicial, no prazo previsto no artigo 14 desta Instrução Normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO caberá:

Verificar o cumprimento do prazo para resposta ao Relatório encaminhado;

Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, tomar as providências cabíveis, individualizando as responsabilidades;

Finalizar a Auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo em pasta específica;

Realizar Relatórios de Monitoramento de Auditoria, deixando à disponibilidade do Chefe do Poder Executivo e acompanhando o cumprimento ou não das recomendações.

ANEXO II – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____

O Controlador Geral do Município, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

INTRODUÇÃO

A presente Ordem de Serviço visa apresentar diretrizes e orientações para o planejamento, execução e elaboração de relatório de auditoria.

UNIDADE EXAMINADA:_.

ESCOPO DOS TRABALHOS

O escopo do trabalho a ser realizado está demonstrado na tabela a seguir:

ÁREA	OBJETO	PROCEDIMENTOS

ESTIMATIVA DE PRAZO

Em virtude da realização dos trabalhos previstos no item 3, estima -se a realização das ações de acordo com o seguinte cronograma de atividades:

ATIVIDADES	INICIO	FIM

EQUIPE RESPONSÁVEL

Para realização desta ação de controle será responsável o servidor:

SERVIDOR	FUNÇÃO	MATRÍCULA

DEMAIS ORIENTAÇÕES:

Caso seja necessário, o Controlador Geral poderá solicitar auxilio de servidores do Município.

LAJES/RN___de_____de_____.

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO – AUDITORIA N°_____

OBJETIVO:

	QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	MEMBROS	PERÍODO	POSSÍVEIS ACHADOS
1.								
2.								
3.								

LAJES/RN____de_____de_____.

Controladoria Geral do Município

ANEXO IV – MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS

MATRIZ DE ACHADOS – AUDITORIA N°_____

OBJETIVO:

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIA	ENCAMINHAMENTO

LAJES/RN____de_____de_____.

Controladoria Geral do Município

ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA

RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA N° _____

OBJETO DA AUDITORIA

PERÍODO AUDITADO

TIPO DE AUDITORIA

UNIDADE AUDITADA

SETOR AUDITADO

OBJETIVO GERAL

METODOLOGIA

ANÁLISE DAS QUESTÕES DE AUDITORIA – MATRIZ DE PLANEJAMENTO / CONSIDERAÇÕES

ACHADOS DA AUDITORIA

Achado nº 01:

SITUAÇÃO ENCONTRADA	
CRITÉRIOS	
EVIDÊNCIA	
ENCAMINHAMENTO	

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

LAJES/RN____de_____de_____.

Equipe de Auditoria

ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA N° _____

OBJETO DA AUDITORIA

PERÍODO AUDITADO

UNIDADE AUDITADA

SETOR AUDITADO

RESPOSTAS APRESENTADAS PELOS AUDITADOS

ANÁLISE DAS RESPOSTAS APRESENTADAS

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

LAJES/RN___de_____de_____.

Equipe de Auditoria

ANEXO VII – MODELO DE CERTIFICADO DE AUDITORIA

CERTIFICADO DE AUDITORIA

CERTIFICADO: [ANO/MÊS/DIA/NÚMERO DE CONTROLE]

UNIDADE AUDITADA:

EXERCÍCIO:

AUDITORIA N°:

Foram examinados os atos de gestão dos responsáveis pelas áreas auditadas, especialmente aqueles listados no_, praticados no período de_a_.

Os exames foram realizados conforme escopo do trabalho definido no Relatório de Auditoria constante deste processo, em atendimento à legislação aplicável às áreas selecionadas e atividades examinadas, e incluíram os resultados das ações de controle realizadas ao longo do exercício objeto de exame, sobre a gestão da Unidade Auditada.

Em função dos exames realizados, consubstanciados no Relatório de Auditoria_____, CERTIFICO que o Procedimento de Auditoria n° _____ obedeceu aos padrões técnicos necessários à sua validade.

LAJES/RN___de_____de_____.

Controlador-Geral do Município

ANEXO VIII – MODELO DE OFÍCIO À AUTORIDADE RESPONSÁVEL

MEMORANDO/OFÍCIO Nº _____/202X.

LAJES, _____de _____ de _____.

ASSUNTO: Realização de Auditoria Interna.

Ao Senhor(a) [Secretário(a)] [Órgão],

Vimos, por meio deste, informar a V. Sa. que no período de_à_será realizada a Auditoria Interna nº_,

cujo [objeto], para tanto solicitamos vossa colaboração no sentido fornecer as informações e documentação solicitadas.

Diante disso, o Controlador-Geral do Município apresenta a Comissão composta pelos servidores: _____, _____ e _____, para realizar a auditoria supramencionada.

Atenciosamente,

Controlador-Geral do Município