

DADOS A SEREM ENCAMINHADOS AO PORTAL DE TRANSPARENCIA

1 - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

PPA LDO LOA

 PPA

Planejamento Orçamentário

 Acessar  Voltar ao Início

PPA – Plano Pluri Anual – realizado a cada 4 anos deve-se colocar as informações referente à lei aprovada e seus respectivos anexos

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentarias - realizado todo ano deve-se colocar as informações referente à lei aprovada e seus respectivos anexos

LOA – Lei Orçamentaria Anual - realizado todo ano deve-se colocar as informações referente à lei aprovada e seus respectivos anexos

2 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Execução Orçamentária

Despesa Receita Relatórios Transferência

 Despesa

Escolha um tipo de Despesa

Despesa Geral ▾



Consultar



Voltar ao Início

Os dados referentes à despesa, receita e transferência são informados automaticamente de acordo com a movimentação do sistema contábil.

Os relatórios deve-se alimentar as informações referente ao balancete da receita e da despesa, dentro do sistema contábil, clicando no item “subir para o portal de transparência”.

3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

[Balancos](#) [Relatórios](#) [Adiantamento de Viagens](#)



Balancos

Prestação de Contas

[Acessar](#) [Voltar ao Início](#)


No item prestação de contas os adiantamentos de viagens são automáticos pela movimentação contábil.

Os balanços devem-se subir os 4 anexos de prestação de contas, são eles: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço das Variações Patrimoniais, com a periodicidade de pelo menos o de encerramento do exercício.

No item Relatórios, deve-se subir os relatórios referentes às prestações de contas de ensino, saúde, atas das audiências públicas, prestações de contas do terceiro setor, e outras que o município julgar necessário informar à toda população.

4 – RESPONSABILIDADE FISCAL

[RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária](#) [RGF - Relatório de Gestão Fiscal](#)



RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária

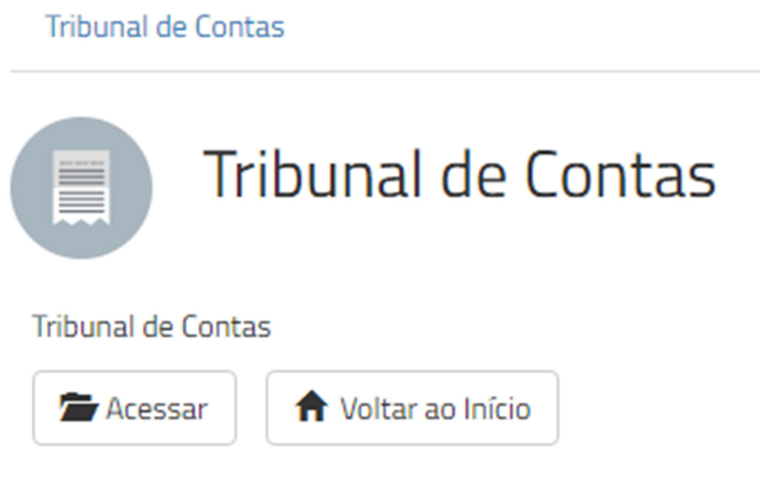
Responsabilidade Fiscal

[Acessar](#) [Voltar ao Início](#)

RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentaria – deve ser encaminhado ao portal bimestralmente, preferencialmente 30 dias após o encerramento do bimestre.

RGF – Relatório de Gestão Fiscal – deve ser encaminhado ao portal de transparência quadrimestralmente 30 dias após o encerramento do quadrimestralmente.

5 – PARECER DO TRIBUNAL DE CONTAS



Deve encaminhar ao portal de transparência todo e qualquer julgamento do tribunal de contas referente às contas analisadas e julgadas de todos os exercícios.

6 – ATOS OFICIAIS



Deve-se encaminhar ao portal de transparência todo e qualquer lei e decreto sancionado pelo prefeito municipal.

7 – GESTÃO DE PESSOAL



A princípio as obrigatoriedades dessa informação são dois relatórios: cargos e salários, função e cargo.

Porém diversos órgãos de fiscalização como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) e Ministério Público (MP) estão pedindo as informações detalhadas de cada funcionário público, relatório esse que seria a folha de pagamento na íntegra. Cabe ao município analisar juntamente com o responsável pela entidade e o responsável pelo setor jurídico sobre quais informações serão alimentadas.

8 – LICITAÇÕES E CONTRATOS



Cabe ao município informar toda e qualquer licitação aberta e todos os contratos assinados.

A licitação para quem utiliza o sistema de Licitação e Compras é automático, basta alimentar a informação na abertura da licitação que deseja informar ao portal e pronto. A partir daí o portal informa cada fase que ela terá e sua situação.

Os contratos o portal alimenta automaticamente também pelo cadastro de contrato, porém as informações são muito sintéticas e não tem o detalhamento completo igual pedem os órgãos fiscalizadores, portanto todo contrato após assinado deve ser digitalizado e encaminhado ao portal de transparência.

Outro item importante que os agentes fiscalizadores estão pedindo é o edital e integra, portanto após publicado a licitação deve-se ser digitalizado e encaminhado ao portal de transparência.

9 – SIC

[Início](#) > [Acesso à Informação](#)

Dados de Atendimentos

Pedido e-Sic

Perguntas Frequentes

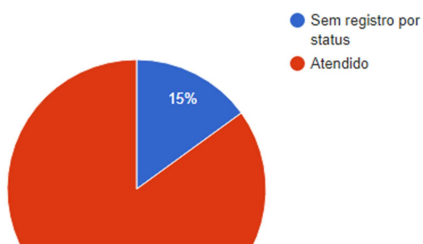
Estrutura Organizacional

Obras Públicas

Dados dos Atendimentos do e-SIC

Prazo Médio De Atendimento: 10 dias.

Atendimento Geral



Solicitações Feitas:	20
Sem registro por status:	3
Solicitações Atendidas:	17
Solicitações em Atendimento:	0
Solicitações a Atender:	0

A principal informação a ser analisada o SIC deve ser as perguntas realizadas por meio do portal de transparência para que sejam atendidas no tempo correto.

As perguntas frequentes são automáticas pelo portal de transparência.

Obras públicas: são informados aqui todas as do município.