



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

Instrução Normativa nº 002/2020 - DCI

INSTITUI CALENDÁRIO DE OBRIGAÇÕES DOS  
DEPARTAMENTOS RESPONSÁVEIS AO  
ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DA AUDESP.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**, no  
uso de suas atribuições legais, e

**Considerando** a necessidade de aprimorar a gestão em relação as  
informações registradas no sistema AUDESP.

**Considerando** os comunicados do TCESP em relação as  
informações prestadas e providenciadas dentro do calendário estipulado, sob pena  
de multa nos atrasos.

**Considerando** as reuniões promovidas pelo DCI com servidores  
cadastrados no sistema AUDESP e que necessitam de tempo hábil para cumprir as  
exigências.

Resolve aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Art. 1º Fica o Departamento de Controle Interno responsável por anualmente ajustar,  
aos interesses municipais, o calendário emitido pelo TCESP às informações  
enviadas no sistema AUDESP.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

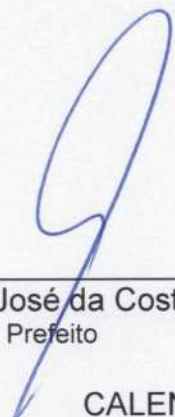
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO


E-mail: [dci-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dci-is@itapeçerica.sp.gov.br)

Art. 2º O calendário emitido pelo TCESP anualmente para lançamento no sistema AUDESP será antecipado em 5 (cinco) dias úteis pelo Departamento de Controle Interno.

Art. 3º Os dados alimentados no sistema AUDESP seguirão as datas desta Instrução, sem prejuízo ao Comunicado SDG 57/2020 – TCESP, em anexo.


Itapeçerica da Serra, 16 de dezembro de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge José da Costa  
Prefeito

  
\_\_\_\_\_  
Manoel F da Luz Neto  
Diretor Dep. Controle Interno

## CALENDÁRIO DO EXERCÍCIO DE 2021 – DCI - AUDESP

Até 05/01	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal.</b></p> <p>a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de <b>nov/20</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b> – quando couber).</p> <p>b) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas dados de <b>dez/20</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a <b>dez/20</b>.</p> <p>b) Documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>nov/20</b>.</p> <p>c) Documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>nov/20</b>, se couber.</p> <p>d) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a <b>dez/20</b>.</p> <p>e) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a <b>dez/20</b>.</p> <p><b>3) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimentos relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente ao mês de <b>nov/20</b>.</p> <p>b) Encaminhar o Demonstrativo das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a nov/20</b>.</p>
	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal.</b></p> <p>a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>nov/20</b></p>







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

Até 07/01	<p>(<b>balancetes isolados e conjuntos</b>).</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Encaminhar a prestação de contas/atualização dos dados do <b>Cadastro de Obras</b> relativo ao <b>4º trim/20</b>. (Além da prestação/atualização, é obrigatória a complementação do cadastro com o endereço das obras informadas. Lembramos que todos os dados deverão ser informados com a fidedignidade requerida, conforme Comunicado SDG nº 34/2018, Comunicado SDG nº 03/2019, Comunicado SDG nº 19/2019, Comunicado SDG nº 29/2019 e Comunicado SDG nº 42/2019.).</p> <p><b>3) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo ao mês de <b>nov/20</b>.</p>
Até 08/01	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>dez/20</b> e documento Quadro de Pessoal relativo ao <b>3º quadr/20</b>.</p> <p>b) Documento de Folha Ordinária e Resumo da folha – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>dez/20</b>.</p>
Até 13/01	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>dez/20</b>.</p> <p>b) Documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>dez/20</b>, se couber.</p>
Até 19/01	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Envio da conciliação bancária mês <b>nov/20 (balancetes isolados e conjuntos)</b>.</p>
Até 21/01	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês <b>dez/20 (balancetes isolados e conjuntos – quando couber)</b>.</p>
Até 25/01	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>dez/20 (balancetes isolados e conjuntos)</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Envio dos dados através do SisCAAWeb (exercício 2020).</p> <p>b) Enviar <b>peças de planejamento atualizadas</b> relativas ao <b>3º quadr/20</b> (PPA, LDO e LOA).</p> <p>c) Enviar dados das publicações das receitas e despesas do ensino (artigo 256 da CE), pareceres dos Conselhos do FUNDEB relativos ao <b>4º trim/20</b>.</p>
Até 27/01	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Atas de audiências públicas para elaboração das propostas orçamentárias (<b>orçamento exercício 2021</b>).</p> <p>b) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – <b>6º bim/20</b> (Anexo 8 RREO).</p> <p><b>2) Prefeitura e Saúde</b></p> <p>a) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde – <b>6º bim/20</b></p>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

	(Anexo 12 RREO). <b>3) Câmara</b> a) Atas de audiências públicas para aprovação das propostas orçamentárias ( <b>orçamento exercício 2021</b> ).
Até 29/01	<b>1) Prefeitura</b> a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a <b>jan/21</b> . b) Enviar <b>peças de planejamento iniciais</b> (PPA-Inicial (se couber), LDO-Inicial e LOA-Inicial, para vigência em 2021 – dados estruturados). Encaminhar também os respectivos documentos onde constam os textos das referidas leis.
Até 03/02	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de <b>jan/21</b> . <b>2) Prefeitura</b> a) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a <b>jan/21</b> . <b>3) ITAPREV</b> a) Encaminhar o Demonstrativo das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a dez/20</b> ; o Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos (DREI) <b>relativo ao 4º trim/20</b> e o Demonstrativo de Parcelamento (DP) <b>relativo ao 3º quadr/20</b> .
Até 05/02	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar alterações de cadastros contábeis de encerramento parcial de 2020 ( <b>balancetes isolados e conjuntos - mês 13/20</b> – quando couber). <b>2) Prefeitura</b> a) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a <b>jan/21</b> . <b>3) ITAPREV</b> a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente ao mês de <b>dez/20</b> .
Até 09/02	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto de encerramento parcial de 2020 ( <b>balancetes isolados e conjuntos- mês 13/20</b> ). <b>2) ITAPREV</b> a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo a <b>dez/20</b> .
Até 10/02	<b>1) Prefeitura</b> a) Documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>jan/21</b> . b) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a <b>jan/21</b> .
	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dci-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dci-is@itapeçerica.sp.gov.br)

Até 11/02	<p>a) Enviar alterações de cadastros contábeis de encerramento final de 2020 (<b>balancetes isolados e conjuntos – mês 14/20</b> – quando couber).</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>jan/21</b>.</p> <p>b) Documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>jan/21</b>, se couber.</p>
Até 18/02	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto de encerramento final de 2020 (<b>balancetes isolados e conjuntos- mês 14/20</b>).</p>
Até 22/02	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Envio da conciliação bancária mês <b>dez/20 e 13/20 (balancetes isolados e conjuntos)</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Enviar dados de publicação da LRF do <b>6º bim/2º sem*/3º Quadr/20</b> (Rel. Resumido. da Exec. Orçamentária, seus demonstrativos e Relatório de Gestão Fiscal).</p> <p><b>3) Câmara</b></p> <p>a) Enviar dados de publicação da LRF <b>6º bim/2º sem*/3º Quadr/20</b> (Relatório de Gestão Fiscal).</p> <p>(*). Aplicável aos municípios com menos de 50 mil habitantes, que optaram pela divulgação semestral.</p>
Até 26/02	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Sociedade de Economia Mista e Empresas Públicas</b> consideradas Dependentes nos termos da Portaria MF/STN 589 de 27/12/01:</p> <p>a) Enviar dados relativos ao <b>relatório de atividades de 2020</b></p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a <b>fev/21</b>.</p>
Até 01/03	<p><b>1) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente ao mês de <b>jan/21</b>.</p>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcis@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcis@itapeçerica.sp.gov.br)

Até 03/03	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de <b>fev/21</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>fev/21</b>.</p> <p><b>3) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo a <b>jan/21</b>.</p> <p>b) Encaminhar o Demonstrativo da Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a jan/21</b>.</p>
Até 05/03	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>fev/21</b>.</p>
Até 08/03	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>fev/21</b>.</p> <p>b) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>fev/21</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura e Saúde</b></p> <p>a) Enviar cópia das audiências públicas da saúde e parecer do Conselho de Saúde relativo ao <b>3º quadr/20</b> (LC141/2012, art. 36, § 5º).</p> <p>b) Enviar cópia da Ata de audiência pública exigida pelo art. 9º § 4º da LRF (cumprimento de metas fiscais) – <b>3º quadr/20</b>.</p>
Até 11/03	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de <b>jan/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b> – quando couber).</p>
Até 15/03	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>jan/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b>).</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>fev/21</b>.</p> <p>b) Documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>fev/21</b>, se couber.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS</b></p> <p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de <b>fev/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b> – quando couber).</p> <p>b) Encaminhar os dados do <b>IEGPrev – Índice de Efetividade da Gestão da Previdência nos municípios - exercício 2020</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura:</b></p> <p>a) Enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

<p>Até 24/03</p>	<p>políticos, incluindo reajustes; mapa de precatórios; dados de encerramento de balanços isolados e conjuntos (apurados pela entidade com base em sua contabilidade); contratos de concessão e permissão de serviços públicos, questionário de serviços de saneamento básico, questionário de contratos de programa; publicação da remuneração de cargos e empregos públicos.</p> <p>b) Enviar dados de publicação da LRF – <b>1º bim/21</b> (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e seus demonstrativos).</p> <p>c) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – <b>1º bim/21</b> (Anexo 8 RREO).</p> <p><b>3) Prefeitura e Saúde</b></p> <p>a) Encaminhar os dados do <b>IEGM – exercício 2020</b> (i-AMB; i-CIDADE; i-EDUC; i-FISCAL; i-GOV TI; i-PLANEJAMENTO; i-SAÚDE).</p> <p>b) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde – <b>1º bim/21</b> (Anexo 12 RREO).</p> <p><b>4) ITAPREV</b></p> <p>a) Enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; dados de encerramento de balanços isolados (apurados com base em sua contabilidade).</p> <p><b>5) Saúde</b></p> <p>a) Enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; dados de encerramento de balanços isolados (apurados com base em sua contabilidade).</p> <p><b>6) Câmara</b></p> <p>a) Enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; dados de encerramento de balanços isolados (apurados pela entidade com base em sua contabilidade).</p> <p><b>7) Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas consideradas Dependentes nos termos da Portaria MF/STN 589 de 27/12/01:</b></p> <p>a) Enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; dados de encerramento de balanços isolados (apurados com base em sua contabilidade).</p>
	<p><b>Observações:</b></p> <p>1. Os leiautes e orientações para o envio dos dados relativos às contas anuais, das Fases I, II, III e IV, encontram-se disponíveis na página do Sistema Audesp, no link <a href="https://www4.tce.sp.gov.br/audesp/">https://www4.tce.sp.gov.br/audesp/</a></p> <p>2. Os órgãos não integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social manterão a forma de prestação de contas anuais descrita a partir do artigo 57 das Instruções nº 01/2020 para as Fases I e II do Sistema Audesp. <b>Em relação às Fases III – Atos de Pessoal (inclusive Remuneração) e Fase IV – Licitações e Ajustes (Contratos e Notas de Empenho/Documento similar), além de cumprir o que determina a referida Instrução, deverão</b></p>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

	<b>encaminhar os dados eletronicamente, conforme já estabelecido nos Comunicados GP nº 14/2016, 21/2016, 23/2016, 28/2016 e 39/2016.</b>
Até 26/03	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Envio da conciliação bancária mês <b>jan/21 (balancetes isolados e conjuntos).</b> <b>2) Prefeitura</b> a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audeps (se houver) relativo a <b>mar/21.</b>
Até 29/03	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>fev/21 (balancetes isolados e conjuntos).</b>
Até 01/04	<b>1) ITAPREV</b> a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente ao mês de <b>fev/21.</b>
Até 05/04	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de <b>mar/21.</b> <b>2) Prefeitura</b> a) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audeps (se houver), relativo a <b>mar/21.</b> b) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audeps (se houver), relativo a <b>mar/21.</b> c) Encaminhar a prestação de contas/atualização dos dados do <b>Cadastro de Obras</b> relativo ao <b>1º trim/21.</b> (Além da prestação/atualização, é obrigatória a complementação do cadastro com o endereço das obras informadas. Lembramos que todos os dados deverão ser informados com a fidedignidade requerida, conforme Comunicado SDG nº 34/2018, Comunicado SDG nº 03/2019, Comunicado SDG nº 19/2019, Comunicado SDG nº 29/2019 e Comunicado SDG nº 42/2019.). <b>3) ITAPREV</b> a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo a <b>fev/21.</b> b) Encaminhar o Demonstrativo da Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a fev/21.</b>
Até 08/04	<b>1) Prefeitura</b> a) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audeps (se houver), relativo a <b>mar/21.</b> b) Documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audeps, relativo a <b>mar/21.</b>
Até 09/04	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Envio da conciliação bancária mês <b>fev/21 (balancetes isolados e conjuntos).</b>
	<b>1) Prefeitura</b>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dc-i-is@itapeceira.sp.gov.br](mailto:dc-i-is@itapeceira.sp.gov.br)

Até 13/04	<p>a) Documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>mar/21</b>.</p> <p>b) Documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>mar/21</b>, se couber.</p>
Até 15/04	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de <b>março/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b> – quando couber).</p>
Até 16/04	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>março/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b>).</p>
Até 23/04	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Enviar dados da publicação das receitas e despesas do ensino (artigo 256 da CE), pareceres dos Conselhos do FUNDEB relativos ao <b>1ºtrim/21</b>.</p>
Até 28/04	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a <b>abr/21</b>.</p>
Até 29/04	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Envio da conciliação bancária mês <b>março/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b>).</p>
Até 30/04	<p><b>1) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente ao mês de <b>mar/21</b>.</p>
Até 03/05	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de <b>abr/21</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a <b>abr/21</b>.</p> <p><b>3) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo a <b>mar/21</b>.</p> <p>b) Encaminhar o Demonstrativo das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a mar/21</b> e o Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos (DREI) <b>relativo ao 1º trim/21</b>.</p>
Até 07/05	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a <b>abr/21</b>.</p>
Até 10/05	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>abr/21</b>.</p> <p>b) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a <b>abr/21</b> e documento Quadro de Pessoal relativo ao <b>1º quadr/21</b>.</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

Até 13/05	<b>1) Prefeitura</b> a) Documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>abr/21</b> . b) Documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>abr/21</b> , se couber.
Até 14/05	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de <b>abril/21 (balancetes isolados e conjuntos)</b> – quando couber).
Até 17/05	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>abril/21 (balancetes isolados e conjuntos)</b> .
Até 24/05	<b>1) Prefeitura</b> a) Enviar peças de planejamento atualizadas relativas ao <b>1ºquadr/21</b> (PPA, LDO e LOA). b) Enviar dados de publicação da LRF do <b>2º bim/1º quadr/21</b> (Rel. Resumido. da Exec. Orçamentária, seus demonstrativos e Relatório de Gestão Fiscal). c) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – <b>2º bim/21</b> (Anexo 8 RREO). <b>2) Prefeitura e Saúde</b> a) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde – <b>2º bim/21</b> (Anexo 12 RREO). <b>3) Câmara</b> a) Enviar dados de publicação da LRF <b>1º quadr/21</b> (Relatório de Gestão Fiscal).
Até 26/05	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Envio da conciliação bancária mês <b>abr/21 (balancetes isolados e conjuntos)</b> .
Até 28/05	<b>1) Prefeitura</b> a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a <b>mai/21</b> .
Até 31/05	<b>1) ITAPREV</b> a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprio referente a <b>abr/21</b> .
Até 02/06	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de <b>mai/21</b> . <b>2) Prefeitura</b> a) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a <b>mai/21</b> . <b>3) ITAPREV</b> a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios de Previdência relativo a <b>abr/21</b> .





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeceira.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeceira.sp.gov.br)

	b) Encaminhar o Demonstrativo das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a abr/21</b> e o Demonstrativo de Parcelamento (DP) <b>relativo ao 1º quadr/21</b> .
Até 04/06	<b>1) Prefeitura</b> a) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audeps (se houver), relativo a <b>mai/21</b> .
Até 08/06	<b>1) Prefeitura</b> a) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audeps (se houver), relativo a <b>mai/21</b> . b) Documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audeps, relativo a <b>mai/21</b> . <b>2) Prefeitura e Saúde</b> a) Enviar cópia das audiências públicas da saúde e parecer do Conselho de Saúde relativo ao <b>1º quadr/21</b> (LC141/2012, art. 36, § 5º). b) Enviar cópia da Ata de audiência pública exigida pelo art. 9º § 4º da LRF (cumprimento de metas fiscais) – <b>1º quadr/21</b> .
Até 11/06	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de <b>maio/21</b> ( <b>balancetes isolados e conjuntos</b> – quando couber).
Até 14/06	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>maio/21</b> ( <b>balancetes isolados e conjuntos</b> ). <b>2) Prefeitura</b> a) Documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audeps, relativo a <b>mai/21</b> . b) Documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audeps, relativo a <b>mai/21</b> , se couber.
Até 23/06	<b>1) Municípios</b> a) Os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo e respectivas autarquias, fundações, consórcios públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público e suas subsidiárias deverão prestar informações, por intermédio do sistema eletrônico disponibilizado por este Tribunal - <b>SisRTS</b> , relativas a todos os repasses financeiros ao Terceiro Setor efetuados por meio de contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, convênios, auxílios, subvenções, contribuições, efetuados no exercício anterior.  O acesso à página do SISRTS pode ser feito por meio do link disponível em <a href="https://www.tce.sp.gov.br/sisrts-sistema-de-repasses-publicos-ao-terceiro-setor">https://www.tce.sp.gov.br/sisrts-sistema-de-repasses-publicos-ao-terceiro-setor</a>
Até 24/06	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Envio da conciliação bancária mês <b>mai/21</b> ( <b>balancetes isolados e conjuntos</b> ).
Até 28/06	<b>1) Prefeitura:</b> a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audeps (se houver) relativo a <b>jun/21</b> .





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

Até 01/07	<b>1) ITAPREV:</b> a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente a <b>mai/21</b> .
Até 05/07	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de <b>jun/21</b> . <b>2) Prefeitura</b> a) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>jun/21</b> . b) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>jun/21</b> . c) Encaminhar a prestação de contas/atualização dos dados do <b>Cadastro de Obras</b> relativo ao <b>2º trim/21</b> . (Além da prestação/atualização, é obrigatória a complementação do cadastro com o endereço das obras informadas. Lembramos que todos os dados deverão ser informados com a fidedignidade requerida, conforme Comunicado SDG nº 34/2018, Comunicado SDG nº 03/2019, Comunicado SDG nº 19/2019, Comunicado SDG nº 29/2019 e Comunicado SDG nº 42/2019.). <b>3) ITAPREV</b> a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo a <b>mai/21</b> . b) Encaminhar o Demonstrativo da Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a mai/21</b> .
Até 08/07	<b>1) Prefeitura</b> a) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>jun/21</b> . b) Documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>jun/21</b> .
Até 09/07	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de <b>jun/21</b> ( <b>balancetes isolados e conjuntos</b> – quando couber).
Até 13/07	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>jun/21</b> ( <b>balancetes isolados e conjuntos</b> ). <b>2) Prefeitura</b> a) Documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>jun/21</b> . b) Documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>jun/21</b> , se couber.
Até 23/07	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Envio da conciliação bancária mês <b>jun/21</b> ( <b>balancetes isolados e conjuntos</b> ).
	<b>1) Prefeitura</b> a) Enviar dados das publicações das receitas e despesas do ensino





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

Até 26/07	<p>(artigo 256 da CE), pareceres dos Conselhos do FUNDEB relativos ao <b>2º trim/21</b>.</p> <p>b) Enviar dados da publicação e divulgação da LRF – <b>1º semestre*/3º bim/21</b> (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e seus demonstrativos).</p> <p>c) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – <b>3º bim/21</b> (Anexo 8 RREO).</p> <p><b>2) Prefeitura e Saúde</b></p> <p>a) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde – <b>3º bim/21</b> (Anexo 12 RREO).</p> <p><b>3) Câmara</b></p> <p>a) Enviar dados de publicação da LRF <b>3º bim/1º sem*/21</b> (Relatório de Gestão Fiscal).</p> <p>(*) Aplicável aos municípios com menos de 50 mil habitantes, que optaram pela divulgação semestral.</p>
Até 29/07	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver) relativo a <b>jul/21</b>.</p>
Até 30/07	<p><b>1) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente a <b>jun/21</b>.</p>
Até 03/08	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de <b>jul/21</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (Módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>jul/21</b>.</p> <p><b>3) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo a <b>jun/21</b>.</p> <p>b) Encaminhar o Demonstrativo das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a jun/21</b> e o Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos (DREI) <b>relativo ao 2º trim/21</b>.</p>
Até 06/08	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>jul/21</b>.</p>
Até 09/08	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>jul/21</b>.</p> <p>b) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>jul/21</b>.</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

Até 13/08	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de <b>jul/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b> – quando couber).</p> <p><b>2) Prefeitura</b> a) Documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>jul/21</b>. b) Documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>jul/21</b>, se couber.</p>
Até 16/08	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>jul/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b>).</p>
Até 26/08	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Envio da conciliação bancária mês <b>jul/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b>).</p>
Até 31/08	<p><b>1) Prefeitura</b> a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver) relativo a <b>ago/21</b>.</p> <p><b>2) ITAPREV</b> a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente a <b>jul/21</b>.</p>
Até 02/09	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de <b>ago/21</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura</b> a) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>ago/21</b>. b) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>ago/21</b>.</p> <p><b>3) ITAPREV</b> a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo a <b>jul/21</b>. b) Encaminhar o Demonstrativo da Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a jul/21</b>.</p>
Até 08/09	<p><b>1) Prefeitura</b> a) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>ago/21</b> e documento Quadro de Pessoal relativo ao <b>2º quadr/21</b>. b) Documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>ago/21</b>.</p>
Até 10/09	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de <b>ago/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b> – quando couber).</p>
Até 13/09	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>ago/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b>).</p>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

	<p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>ago/21</b>.</p> <p>b) Documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a <b>ago/21</b>, se couber.</p>
Até 23/09	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Envio da conciliação bancária mês <b>ago/21 (balancetes isolados e conjuntos)</b>.</p> <p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Enviar peças de planejamento atualizadas relativas ao <b>2ºquadr/21</b> (PPA, LDO e LOA).</p>
Até 24/09	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Enviar dados das publicações da LRF – <b>4º bim/2ºquadr/21</b> (Relatório Resumido da Execução Orçamentária, seus demonstrativos e Relatório de Gestão Fiscal).</p> <p>b) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – <b>4º bim/21</b> (Anexo 8 RREO)</p> <p><b>2) Prefeitura e Saúde</b></p> <p>a) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde – <b>4º bim/21</b> (Anexo 12 RREO).</p> <p><b>3) Câmara</b></p> <p>a) Enviar dados da publicação da LRF – <b>2º quadr/21</b> (Relatório de Gestão Fiscal).</p>
Até 28/09	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a <b>set/21</b>.</p>
Até 01/10	<p><b>1) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente a <b>ago/21</b>.</p>
Até 05/10	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de <b>set/21</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a <b>set/21</b>.</p> <p>b) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a <b>set/21</b>.</p> <p>c) Encaminhar a prestação de contas/atualização dos dados do <b>Cadastro de Obras</b> relativo ao <b>3º trim/21</b>. (Além da prestação/atualização, é obrigatória a complementação do cadastro com o endereço das obras informadas. Lembramos que todos os dados deverão ser informados com a fidedignidade requerida, conforme Comunicado SDG nº 34/2018, Comunicado SDG nº 03/2019, Comunicado SDG nº 19/2019, Comunicado SDG nº</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

	<p>29/2019 e Comunicado SDG nº 42/2019.).</p> <p><b>3) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo a <b>ago/21</b>.</p> <p>b) Encaminhar o Demonstrativo das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a ago/21</b> e o Demonstrativo de Parcelamento (DP) <b>relativo ao 2º quadr/21</b>.</p>
Até 07/10	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audeps (se houver), relativo a <b>set/21</b>.</p> <p>b) Documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audeps, relativo a <b>set/21</b>.</p> <p>c) Enviar cópia da Ata de audiência pública exigida pelo art. 9º § 4º da LRF (cumprimento de metas fiscais) – <b>2ºquadr/21</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura e Saúde</b></p> <p>a) Enviar cópia das audiências públicas da saúde e parecer do Conselho de Saúde relativo ao <b>2º quadr/21</b> (LC141/2012, art. 36, § 5º).</p>
Até 08/10	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de <b>set/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b> – quando couber).</p>
Até 13/10	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>set/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b>).</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audeps, relativo a <b>set/21</b>.</p> <p>b) Documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audeps, relativo a <b>set/21</b>, se couber.</p>
Até 26/10	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Envio da conciliação bancária mês <b>set/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b>).</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Enviar dados das publicações das receitas e despesas do ensino (artigo 256 da CE), pareceres dos Conselhos do FUNDEB relativos ao <b>3º trim/21</b>.</p>
Até 28/10	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audeps (se houver) relativo a <b>out/21</b>.</p>
Até 29/10	<p><b>i) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente a <b>set/21</b>.</p>
Até 03/11	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de <b>out/21</b>.</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo</p>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

	<p>Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>out/21</b>.</p> <p><b>3) ITAPREV</b></p> <p>a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo a <b>set/21</b>.</p> <p>b) Encaminhar o Demonstrativo das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a set/21</b> e o Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos (DREI) <b>relativo ao 3º trim/21</b>.</p>
Até 05/11	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>out/21</b>.</p>
Até 08/11	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>out/21</b>.</p> <p>b) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>out/21</b>.</p>
Até 11/11	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de <b>out/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b> – quando couber).</p>
Até 12/11	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de <b>out/21</b> (<b>balancetes isolados e conjuntos</b>).</p> <p><b>2) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Folha Ordinária - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>out/21</b>.</p> <p>b) Documento de Folha Suplementar - Pagamento – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>out/21</b>, se couber.</p>
Até 24/11	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Enviar dados da publicação da LRF – <b>5º bim/21</b> (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e seus demonstrativos).</p> <p>b) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – <b>5º bim/21</b> (Anexo 8 RREO).</p> <p><b>2) Prefeitura e Saúde</b></p> <p>a) Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde – <b>5º bim/21</b> (Anexo 12 RREO).</p>
Até 25/11	<p><b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b></p> <p>a) Envio da conciliação bancária mês <b>out/21</b> (<b>balancetes conjuntos e isolados</b>).</p>
Até 29/11	<p><b>1) Prefeitura</b></p> <p>a) Documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver) relativo a <b>nov/21</b>.</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dc-i-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dc-i-is@itapeçerica.sp.gov.br)

Até 01/12	<b>1) ITAPREV</b> a) Encaminhar os dados cadastrais (quando couber) dos Fundos de Investimento relativo ao Relatório de Investimento dos Regimes Próprios referente a <b>out/21</b> .
Até 03/12	<b>1) Prefeitura, Câmara, ITAPREV, Saúde e Empresa Estatal</b> a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de <b>nov/21</b> . <b>2) Prefeitura</b> a) Documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>nov/21</b> . b) Documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>nov/21</b> . <b>3) ITAPREV</b> a) Encaminhar a movimentação dos Fundos de Investimento por meio do Relatório de Investimento dos Regimes Próprios relativo a <b>out/21</b> . b) Encaminhar o Demonstrativo da Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS (DRPA) <b>relativo a out/21</b> .
Até 08/12	<b>1) Prefeitura</b> a) Documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audep, relativo a <b>nov/21</b> . b) Documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audep (se houver), relativo a <b>nov/21</b> .

A seguir listamos os prazos que devem ser obedecidos relativos às entregas de documentos eletrônicos, integrantes da prestação de contas, cujo envio é eventual, aplicável a **todos** os órgãos jurisdicionados (das esferas estadual e municipal) ao TCESP.

Informações sobre	Prazo	Módulo
Licitações Anuladas, Desertas, Fracassadas e Revogadas.	Até 05 dias úteis a contar da data de publicação do respectivo ato que concluiu o certame.	Licitação
Licitações Adjudicadas ou Homologadas, total ou parcialmente.	Até 10 dias úteis a contar da data de adjudicação ou homologação (o que ocorrer primeiro).	Licitação
Dispensas e/ou Inexigibilidades	Até 10 dias úteis a contar da ratificação do ato ou finalização do mesmo.	Licitação
Contratos ou Atos Jurídicos análogos celebrados	Até 10 dias úteis a contar da data da assinatura do Contrato ou emissão da Nota de Empenho/documento similar.	Ajuste
Termos Aditivos, Modificativos ou Complementares.	Até 10 dias úteis a contar da data de sua assinatura.	Termo Aditivo
Exigências de obras, apenas	Até 10 dias úteis a contar da	





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: [dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br](mailto:dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br)

quando o objeto for referente a Obras e Serviços de Engenharia	data de assinatura da ordem de serviço para início das obras.	Exigência de Obras
Liquidação da Despesa (módulo Execução)	Até 10 dias úteis a contar da data de Liquidação da Despesa.	Execuções do Ajuste
Pagamento da Despesa	Até 10 dias úteis a contar da data do pagamento da Despesa	Documento Fiscal/Pagamentos
Envio de informação da inexecução do contrato ou nota de empenho/documento similar	Até 10 dias úteis a contar da data da abertura/início do procedimento administrativo	Execuções do Ajuste

**Observação:** Na Fase IV, os módulos de Documento Fiscal e Empenhos não tiveram prazos estabelecidos, em função de característica própria. Assim, quando o órgão público receber um documento fiscal ou documento similar, ele deve ser cadastrado no respectivo módulo; bem como se houver a emissão de novos empenhos, após o cadastro do contrato ou em decorrência de assinatura de Termo Aditivo, eles também devem ser registrados no respectivo módulo. Vide também Comunicado GP nº 23/2016.

### Terceiro Setor

Envio diário	Os órgãos da administração direta do Poder Executivo, as respectivas autarquias, fundações, consórcios intermunicipais, consórcios públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista e suas subsidiárias, deverão informar, via sistema AUDESP e nos termos estabelecidos na Resolução nº 05/2015 que trata da seletividade, os dados relativos a convênios, contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração e termos de fomento firmados com o 3º setor, exceção feita aos de <b>valor inferior a 2.500 (duas mil e quinhentas) UFESPs.</b>
--------------	--

**Observação:** os órgãos da administração indireta dos municípios, bem como, as Câmaras municipais devem informar à Prefeitura a sua relação de **precatórios** vencidos e a vencer, para que esta possa registrá-los no documento **Mapa de Precatórios**, como prestação de contas regular do ente municipal.