



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**PORTARIA CGM Nº 12, DE 25 DE MARÇO DE 2020**

Protocolo nº 0010134/2020

Dispõe sobre os critérios e procedimentos de atividades no regime especial de trabalho remoto, no âmbito da Controladoria-Geral do Município – CGM, em razão da progressão do quadro pandêmico de Coronavírus (COVID-19) e da virose H1N1.

**O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhes confere o inciso II do art. 98 da Lei Orgânica de São Luís, e**

CONSIDERANDO a classificação da situação mundial do novo Coronavírus (COVID-19) como pandemia e as determinações contidas na Portaria do Ministério da Saúde nº 356, de 11 de março de 2020, assim como da virose H1N1 no âmbito da cidade de São Luís;

CONSIDERANDO o previsto no Decreto nº 54.890, de 17 de março de 2020, e a necessidade de intensificação das ações de prevenção e combate face à iminente proliferação do Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o disposto no art. 13 do Decreto nº 54.936, de 2020 que declara o estado de calamidade pública no município de São Luís e define outras medidas para o enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade das atividades, a preservação da integridade física e saúde dos servidores e colaboradores da Controladoria-Geral do Município – CGM.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o regime especial de trabalho remoto (*home office*), de caráter provisório e excepcional, no âmbito da Controladoria-Geral do Município, conforme os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

§ 1º A adoção do regime de que trata o *caput* deste artigo tem por objetivo garantir a produtividade e a qualidade do trabalho do servidor e a continuidade das atividades essenciais da CGM, no período de enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus.

§ 2º As atividades da Controladoria-Geral do Município serão realizadas exclusivamente no regime especial de trabalho remoto durante o período da pandemia.

*A*



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 2º** Para fins desta portaria, considera-se regime especial de trabalho remoto (*home office*) aquele em desenvolvimento, por servidor público ocupante de cargo efetivo ou em comissão, fora das dependências físicas da CGM, com a utilização de recursos tecnológicos disponíveis, e cuja atividade possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos equiparados àqueles da atuação presencial.

§ 1º O horário do expediente no regime especial de trabalho remoto será das 08 às 19hs, e a jornada de trabalho diária dos servidores de 06 (seis) horas, de segunda à sexta-feira, distribuídos em turnos matutino e vespertino.

§ 2º A escala de servidores distribuídos em turnos no horário de expediente será realizada pela chefia imediata e enviada ao Controlador-Adjunto do Município, conforme parágrafo anterior.

§ 3º Os períodos de realização do regime especial de trabalho remoto serão computados como efetivo-exercício para todos os fins legais.

§ 4º Os servidores deverão disponibilizar seus contatos telefônicos, inclusive para comunicação via WhatsApp e endereços eletrônicos(e-mails), mantendo-os permanentemente ativos e efetuando consultas às mensagens diariamente.

§ 5º Durante o período do regime especial de trabalho remoto, os servidores não poderão se ausentar do Município de São Luís, salvo se previamente autorizado por equipe médica de saúde.

**Art. 3º** É condição no regime especial de trabalho remoto que o servidor tenha à disposição meios físicos e tecnológicos compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, seja: acesso à internet, computador ou notebook e linha telefônica.

§ 1º O servidor em regime especial de trabalho remoto arcará com os custos referentes à conexão de *internet*, energia elétrica e telefone.

§ 2º Os servidores inseridos neste artigo deverão permanecer, nos horários de expediente, em suas residências, de sobreaviso, com possibilidade de serem convocados a qualquer momento, sendo observadas, para tanto, todas as medidas preventivas e de segurança.

**Art. 4º** O regime especial de trabalho remoto terá prazo determinado enquanto perdurar a situação pandêmica e observará as seguintes diretrizes:

I - será mensurado objetivamente o desempenho do servidor e os resultados a serem atingidos, por meio da definição de atividades, metas de desempenho e produtividade individuais;

II - a pactuação de metas individuais de desempenho e de produtividade deve ser compatível com a carga horária semanal de trabalho a ser cumprida pelo servidor, observada a proporcionalidade na definição das metas;



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

III - o regime especial de trabalho remoto não constitui direito do servidor, podendo ser revogado a qualquer tempo, observada a conveniência do serviço público;

IV - deverá ser garantida a manutenção das atividades do controle interno.

**Art. 5º** São atividades passíveis de realização no regime especial de trabalho remoto:

I – análise de processos eletrônicos de despesas de órgãos e entidades da Administração Municipal, de forma sumária e em sistema informatizado;

II – realização de consultoria relacionada aos assuntos pertinentes ao controle interno, especialmente para efetivação de contratações, controle e gestão das execuções contratuais decorrentes do COVID-19 de órgãos e entidades da Administração Municipal;

III – realização de treinamentos sobre o conteúdo de normas e procedimentos operacionais a servidores de órgãos e entidades da Administração Municipal, na forma de web conferência ou outro meio eletrônico;

IV – elaboração de orientações técnicas, manuais, normas (decretos, portarias e instruções normativas) em geral para atender as atividades finalistas do controle interno, correição, transparência, ouvidoria, dentre outras;

V- elaboração de projetos contendo ações integradas para fortalecimento da missão do controle interno;

VI - realização de cursos *online*, pagos ou gratuitos, necessários para melhoria do seu desempenho profissional e contribuição ao sistema de controle interno;

VII - elaboração ou conclusão de relatórios e pareceres de controle interno e auditoria, assim como análise das manifestações de órgãos e entidades da Administração Municipal em relação às auditorias e análises processuais efetuadas pela CGM;

VIII - elaboração do programa de controle para assessoramento e suporte aos núcleos de controle interno dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX – elaboração de ações e processos dentro da sua área de atuação para o Planejamento Estratégico da Controladoria-Geral do Município; e

X - análise simplificada dos processos de concessão e prestação de contas de adiantamentos em meio eletrônico.

§ 1º As atividades serão distribuídas aos servidores observando o perfil, a formação, as habilidades, os meios tecnológicos para sua realização, os prazos e a metodologia de monitoramento nos termos do art. 4º desta Portaria.



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

§ 2º Fica disponível o acesso aos Auditores de Controle Interno e demais servidores da CGM à Biblioteca Digital de Livros, para suporte no processo de pesquisa e melhoria no desempenho funcional.

**Art. 6º** Para comprovação das atividades dos servidores enquadrados no regime especial de trabalho remoto será obrigatória a apresentação de relatórios de atividades semanais a chefia imediata, como garantia da efetividade do seu desempenho laboral.

**Art. 7º** As atividades de cunho intelectual que tratam de elaboração de orientações técnicas, manuais, normas e projetos para fortalecimento da missão do controle interno serão definidas pelo Controlador-Geral do Município e Controlador-Adjunto, em ato administrativo ou meio eletrônico (e-mail), contendo a divisão de produção por unidade, servidor e prazo de entrega.

§ 1º Os documentos elaborados nos termos deste artigo serão enviados a Superintendência de Normas Técnicas, após validação da chefia imediata, no e-mail institucional [spcnt.cgm@gmail.com](mailto:spcnt.cgm@gmail.com).

§ 2º A Superintendência de Normas Técnicas avaliará o conteúdo e a forma dos documentos elaborados, gradativamente, conforme recebimento em caixa de e-mail para posterior submissão ao Controlador-Geral do Município.

§ 3º Os manuais previamente elaborados por servidores e ainda não publicados pela CGM deverão ser revisados pelos seus elaboradores, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da assinatura desta Portaria.

§ 4º Os documentos atualizados, conforme parágrafo anterior, deverão ser enviados a Superintendência de Prestação de Contas e Normas Técnicas, nos termos do §1º deste artigo.

**Art. 8º** A participação nos cursos *online* será condicionada ao conteúdo do evento, as atividades finalistas do controle interno e as atividades desempenhas pelos servidores.

**Art. 9º** A realização dos treinamentos via web conferência ou outro meio eletrônico será comunicada pelo Controlador-Geral do Município ou a quem ele delegar, desde que estabelecido o cronograma de atendimento dos servidores e meios necessários à sua realização.

**Art. 10.** A responsabilidade de monitoramento das atividades descritas nos artigos 7º e 8º desta Portaria será competência da Superintendência de Prestação de Contas e Normas Técnicas.

**Art. 11.** A Coordenação de Administração Interna deverá realizar atividades que subsidiem o monitoramento da execução orçamentária da CGM, planejamento estratégico, elaboração do plano de trabalho e as ações da LDO, dentre outras definidas e demandas pelo Controlador-Geral do Município.



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 12.** A Assessoria Jurídica deverá realizar estudos que auxiliem no planejamento estratégico e na elaboração de minutas de termo de referência para a aquisição de materiais e contratação de serviços na Administração Municipal.

**Art. 13.** A comissão de ouvidoria desempenhará as seguintes atividades em regime especial de trabalho remoto:

I – monitoramento e tratamento das manifestações de ouvidoria e acesso à informação pelos Sistemas e-Ouv e E-sic, respectivamente, assim como as avaliações das respostas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - realização da gestão (acesso/desempenho/disponibilidade) do Portal da Transparência Ativa do Município de São Luís;

III - elaboração de informativo da Ouvidoria e modelo de Carta de Serviços ao Usuário para órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI – elaboração de plano de trabalho e projetos objetivando a efetividade e o fomento do controle social junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal, assim como ao cidadão e à sociedade civil.

§ 1º Os serviços prestados diretamente aos cidadãos, como a Ouvidoria, o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e o Fale Conosco, serão atendidos pela *Internet*, através do sítio institucional ou pelo contato telefônico.

§ 2º A realização das atividades nos moldes disciplinados neste artigo não dispensará os servidores da respectiva apresentação de relatórios de atividades semanais, na forma do ANEXO I desta Portaria.

**Art. 14.** A responsabilidade de monitoramento das atividades descritas nos artigos 11 a 13 desta Portaria será competência do Controlador-Adjunto do Município.

**Art. 15.** As comissões de atos de pessoal e tomada de contas especial realizarão atividades de consultorias, treinamentos, cursos *on line*, e elaboração de orientações técnicas, manuais, normas, projetos, que tratem especificadamente do conteúdo de pessoal, processo administrativo disciplinar, sindicância, PAD, correição e TCE.

§ 1º A comissão de tomada de contas especial, na eventual redução de processos correspondentes a sua finalidade, realizará a atividade descrita do inciso I do art. 5º desta Portaria.

§ 2º O monitoramento das atividades descritas no *caput* será responsabilidade da unidade administrativa em que os servidores sejam lotados.

**Art. 16.** Com a interrupção das atividades na sede da Controladoria-Geral do Município, será suspenso o envio dos processos de despesa em meio físico, sendo submetidos a análise ordinária com rito sumário no Sistema de Controle - SISCON. 



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

§ 1º O disposto no *caput* não eximirá a análise gradativa pelos auditores de controle interno e a realização de auditoria *in loco* nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

§ 2º O servidor será autorizado a laborar mediante acesso remoto no SISCON para análise dos processos eletrônicos e emissão de relatório sintético da conformidade processual, seja via internet, intranet ou qualquer outra forma.

**Art. 17.** A remessa de processos eletrônicos para análise sumária da CGM será realizada pelos órgãos e entidades da Administração Municipal na opção “PROCESSOS A ANALISAR”, localizado no menu do site <http://saoluis.ma.gov.br/cgm>, contendo necessariamente as peças essenciais (arquivos digitais) exigidas no formulário disponível na respectiva opção.

§ 1º Os roteiros orientadores e a declaração de conformidade processual serão devidamente preenchidos e assinados nos termos do Decreto Municipal nº 54.356, de 2020.

§ 2º Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão credenciar, no mínimo 1 (um) e no máximo 2 (dois) servidores para acessar o SISCON, gerar o processo eletrônico e encaminhar as peças essenciais via *upload* de arquivos.

§ 3º Os dirigentes de órgãos e entidades da Administração Municipal deverão informar nome, matrícula, CPF, e-mail de contato para o credenciamento dos servidores no SISCON.

§ 4º A forma adotada para encaminhamento dos autos nos termos do *caput* não exige os órgãos e as entidades da Administração Municipal da instrução processual completa em meio físico, de acordo com as normas legais e o Decreto Municipal nº 54.356, de 2020.

§ 5º Os processos encaminhados nos termos do *caput* e os respectivos objetos de despesas poderão ser auditados *in loco* posteriormente, conforme planejamento prévio da Controladoria-Geral do Município.

§ 6º Os processos físicos de despesas enquadrados no art. 7º do Decreto Municipal nº 54.356, de 2020 serão liberados de análise, mediante preenchimento do formulário disponível na opção “PROCESSOS A LIBERAR”, localizado no menu do site <http://saoluis.ma.gov.br/cgm>, com a identificação do órgão, número do processo, nome e código do credor, objeto da despesa, valor contratado, número e valor da nota de empenho, número e valor da ordem de pagamento.

§ 7º Os processos físicos de despesas com folha de estagiários, aprendiz, pagamento de jetons, ressarcimento de servidores, contratação temporária de interesse público e aqueles com valores contratuais até os limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, ficam liberados de análise no SISCON, nos termos do art. 7º do Decreto Municipal nº 54.356, de 2020, devendo o órgão ou entidade proceder nos termos do § 6º deste artigo.

*A*



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

§ 8º As eventuais dúvidas operacionais do SISCON poderão ser registradas no e-mail [cgm.cld@gmail.com](mailto:cgm.cld@gmail.com), [adriano.marabuco@gmail.com](mailto:adriano.marabuco@gmail.com) e [johnneth.sfonseca@gmail.com](mailto:johnneth.sfonseca@gmail.com).

§ 9º As orientações sobre digitalização de arquivos e *upload* de documentos digitais poderão ser realizadas pelo e-mail [rbmpaiva@hotmail.com](mailto:rbmpaiva@hotmail.com).

§ 10. A distribuição de processos eletrônicos, procedimentos, prazos, tempo de análise e emissão de relatório sintético obedecerão nos termos do Decreto Municipal nº 54.356, de 2020.

§ 11. A análise sumária dos processos eletrônicos pela CGM dar-se-á conforme roteiros simplificados definidos no ANEXO II desta Portaria.

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia deverá adotar as providências para o regular desenvolvimento dos trabalhos, as medidas preventivas para garantir a segurança das informações tratadas e a integridade dos sistemas na plataforma GIAP (SIOP, SICOM, SICOP, SISP).

**Parágrafo único.** As dificuldades operacionais dos sistemas citados no *caput* serão dirimidas pelo e-mail [rogerio.semit@gmail.com](mailto:rogerio.semit@gmail.com), [rogeriorodriguez\\_slz@yahoo.com.br](mailto:rogeriorodriguez_slz@yahoo.com.br).

**Art. 19.** O regime de adiantamentos, nos termos da Lei Municipal nº 6.644, de 2020, ocorrerá mediante procedimentos simplificados, sem prejuízo da organização dos processos de concessão e prestação de contas, em meio físico, pelos órgãos e pelas entidades da Administração Municipal.

§ 1º O disposto no *caput* não eximirá a análise gradativa dos processos físicos pela unidade administrativa e a emissão das notificações necessárias via e-mail.

§ 2º A concessão de recursos de adiantamentos acontecerá mediante instrução simplificada do processo, consulta da situação de alcance do servidor suprido e a homologação da ordem de pagamento no sistema GIAP.

§ 3º A prestação de contas de recursos de adiantamentos ocorrerá mediante a formalização do processo físico pelo órgão ou entidade da Administração Municipal, conversão digital dos documentos citados no ANEXO III e envio no e-mail [spcnt.cgm@gmail.com](mailto:spcnt.cgm@gmail.com).

§ 4º O arquivo enviado nos termos do parágrafo anterior deverá conter a descrição no "nome do arquivo" ou "campo assunto": < órgão ou entidade/nome do servidor suprido/processo de prestação de contas/nº da requisição de adiantamento >

§ 5º Os documentos digitais enviados em meio eletrônico subsidiarão o exame das contas, devolutiva e prosseguimento para descaracterização do alcance do servidor suprido.

§ 6º As notificações resultantes do exame das contas serão enviadas pelo e-mail [spcnt.cgm@gmail.com](mailto:spcnt.cgm@gmail.com), sendo regularizados posteriormente nos processos físicos.



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 20.** A apuração da frequência da jornada em regime de trabalho remoto dar-se-á:

I – por registro de acesso e atos praticados no processo eletrônico via SISCON, quando viável;

II – pela entrega do relatório de atividades semanais, que acompanhará a folha de frequência manual, ao final do mês, para aprovação superior; e

III- pelas análises dos processos de prestação de contas de adiantamentos nos termos do artigo anterior.

**Art. 21.** Os atendimentos aos órgãos e as entidades da Administração Municipal poderão ser realizadas pelos seguintes contatos:

I - A Superintendência de Auditoria, e-mail: [cld.cgm.slz@gmail.com](mailto:cld.cgm.slz@gmail.com);

II - A Superintendência de Prestação de Contas e Normas técnicas, e-mail: [spcnt.cgm@gmail.com](mailto:spcnt.cgm@gmail.com);

**Parágrafo único.** As chefias das unidades administrativas deverão acessar as caixas de e-mail e receber as ligações, comunicando sempre que necessário as circunstâncias que extrapolem suas competências institucionais ao Controlador-Geral do Município.

**Art. 22.** Compete as chefias imediatas das respectivas unidades administrativas:

I - controlar o desempenho das atividades realizadas por meio do regime especial de trabalho remoto;

II – distribuir o quantitativo de servidores que deverá atuar em trabalho diário, quando necessário;

III - notificar os servidores quanto ao descumprimento de seus deveres no regime especial de trabalho remoto; e

IV – informar a gestão e as medidas adotadas quando ao descumprimento do inciso anterior.

§ 1º Os servidores que participem de cursos *online* deverão comprovar suas atividades mediante declarações e certificados das entidades promotoras.

§ 2º As chefias imediatas deverão garantir que os serviços executados via regime especial de trabalho remoto sejam efetivamente realizados, conforme planilha de distribuição/produção e relatório das atividades realizadas pelos servidores, sob pena de responsabilidade funcional.



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 23.** Compete aos servidores em regime especial de trabalho remoto:

I- consultar regularmente a caixa de correio eletrônico (e-mail) institucional e pessoal, respondendo tempestivamente as demandas pactuadas com a chefia imediata;

II- desempenhar suas atividades de análise de processos eletrônicos com uso dos sistemas corporativos, registrando acesso (log in e log off) no início e término das jornadas pactuadas;

III- atender as convocações, sejam elas virtuais ou presenciais, durante a jornada de trabalho, às solicitações da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e o cumprimento das demandas;

IV- encaminhar os documentos elaborados em consonância com o disposto no art. 7º desta Portaria;

V- observar os prazos fixados para a realização dos trabalhos;

VI – manter telefone de contato permanentemente atualizado e ativo;

VII- elaborar relatório de atividades semanais a chefia imediata, no qual serão especificadas as entregas realizadas;

VIII- entregar os comprovantes de inscrições em cursos *online* a chefia imediata;

IX- observar as normas e os procedimentos relativos ao sigilo e à confidencialidade das informações; e

X- manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento.

**Parágrafo único.** O servidor no regime especial de trabalho remoto deverá demonstrar o comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções com supervisão direta de sua chefia imediata.

**Art. 24.** Os servidores deverão sujeitar-se ao cumprimento das medidas previstas nesta Portaria, e o descumprimento acarretará a apuração da infração e aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei Municipal nº 4.615, de 2006.

**Parágrafo único.** As chefias mediatas e o servidor poderão ser responsabilizados pelo uso indevido de processos eletrônicos, documentos, planilha de produção e elaboração de relatórios de atividades inverídicos.

**Art. 25.** Os prazos das auditorias em andamento ficam suspensos pelo período que perdurar o estado de calamidade previsto no Decreto Municipal nº 54.936, de 2020.



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 26.** Os documentos digitais direcionados ao gabinete da CGM (ofícios, comunicados, memorandos, notificações, dentre outros) poderão ser enviados eletronicamente no e-mail [cgm.saoluis@gmail.com](mailto:cgm.saoluis@gmail.com).

§ 1º Os documentos digitais terão os efeitos e tratamentos legais dos originais impressos.

§ 2º A chefia de gabinete da CGM será responsável pelo monitoramento do e-mail citado no *caput* e encaminhamento às unidades administrativas para atendimento.

**Art. 27.** O andamento das atividades mencionadas nesta Portaria será informado semanalmente pela chefia imediata ao Controlador-Geral e Adjunto, via Relatório Circunstanciado, conforme ANEXO IV.

§ 1º O atingimento das metas de desempenho e produtividade individuais pelo servidor em regime de trabalho remoto equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 2º O não atingimento das metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês poderá ser compensado no mês subsequente ao restabelecimento do funcionamento da CGM.

**Art. 28.** As reuniões administrativas entre os Controladores Geral e Adjunto com as chefias imediatas serão preferencialmente não presenciais (virtuais), utilizando-se de meios tecnológicos de informação e comunicação.

**Art. 29.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Controlador-Geral do Município.

**Art. 30.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, será publicada em meio eletrônico no portal <http://saoluis.ma.gov.br/cgm> e seus efeitos permanecerão enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública no Município de São Luís, podendo ser alterada, prorrogada ou revogada, conforme a necessidade e determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**DÊ-SE CIÊNCIA,  
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

  
**JACKSON DOS SANTOS CASTRO**  
Controlador-Geral do Município



PREFEITURA DE SÃO LUÍS  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I DA PORTARIA CGM Nº 12, DE 25 DE MARÇO DE 2020

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

<b>I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>											
Nome:											
Matrícula:			Cargo:								
Unidade Administrativa:			Chefia Imediata:								
<b>II – DADOS DAS ATIVIDADES</b>											
Citar atividade no período:											
<input type="checkbox"/>	Elaboração de Norma	<input type="checkbox"/>	Treinamento	<input type="checkbox"/>	Monitoramento Sistema	<input type="checkbox"/>	Outra:				
<input type="checkbox"/>	Análise de Processo	<input type="checkbox"/>	Curso online	<input type="checkbox"/>	Revisão de Norma/ relatório						
Recursos de trabalho:											
<input type="checkbox"/>	Sistema	<input type="checkbox"/>	webconferência	<input type="checkbox"/>	Telefone	<input type="checkbox"/>	e-mail	<input type="checkbox"/>	chat	<input type="checkbox"/>	Outro:
Período de realização: / a / /						Carga Horária/ semanal:    hs					
Alteração de agenda: ( ) Sim ( ) Não						Prazo final de atendimento: / /					
Motivo(s):											
<b>III - RESUMO DAS ATIVIDADES</b>											
Breve abordagem do método de trabalho e as atividades em andamento ou concluídas											
<b>IV- FATOS TRANSCORRIDOS/ DIFICULDADES</b>											
Citar dificuldades operacionais											
<b>V- CONCLUSÕES</b>											
Resultados esperados/ alcançados											
<b>VI – RECOMENDAÇÕES/ OBSERVAÇÕES</b>											
ASSINATURA DO SERVIDOR:											
DATA:											



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO II DA PORTARIA CGM Nº 12, DE 25 DE MARÇO DE 2020**  
**ROTEIROS SIMPLIFICADOS PARA ANÁLISE DE PROCESSOS ELETRÔNICOS -**  
**SISCON/CGM**

**ITENS DOS ANEXOS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 54.356/2020 A SEREM OBSERVADOS NA ANÁLISE**  
**REMOTA DOS PROCESSOS DE DESPESA**

ANEXO	DESCRIÇÃO DO ANEXO	ITENS A VERIFICAR
1.1	CONCESSÃO DE DIÁRIAS	3,6,7,9,10,11,12,13,14,16,17,19
1.3	CONTRATO COM PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA POR MEIO DE LICITAÇÃO: OBRAS E SERVIÇOS	16,17,18,20,21,30,32,33,40,41
1.4	CONTRATO COM PESSOA JURÍDICA POR MEIO DE LICITAÇÃO: COMPRA DE MATERIAIS	17,18,19,21,22,27,30,38
1.5	CONTRATO COM PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA POR DISP. OU INEXIGIBILIDADE	11,16,17,18,20,21,25,26,39,40
1.6	CONTRATO COM PESSOA JURÍDICA: PARTICIPANTE E ADERENTE A SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)	13,14,24,25,26,27,30,31,37,38,50,51
1.7	CONTRATO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	17,18,19,20,21,22,28,29,41,42
1.8	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS POR MEIO DE PARCERIA: TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO	14,22,23,24,25,26,29,32
1.9	TRANSFERÊNCIA VIA CONVÊNIO DE RECURSOS DO FMS PARA E.P.S.F. L.	15,17,18,20,21,29
1.10	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA DO SETOR ARTÍSTICO	19,20,23,24,25,26,27,35,36,40,41
1.16	CONTRATO COM PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	8,28,29,30,32,33,45,46, *

Além dos itens acima, deve ser observado, em todos os anexos: *A Declaração de conformidade devidamente preenchida, datada e assinada por servidor nos termos do Decreto nº 54.356/2020.*

\* Para o Anexo 1.16 - CONTRATO COM PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, deve-se observar se a *Nota Fiscal, recibo ou fatura está devidamente datada e atestada.*

**ITENS DO ANEXO I DA PORTARIA CGM Nº 08/2020 A SEREM OBSERVADOS NA ANÁLISE REMOTA DOS**  
**PROCESSOS DE DESPESA**

ANEXO	DESCRIÇÃO DO ANEXO	ITENS
I	CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO	3,4(e subitens), 5,6,12,14

Além dos itens acima, deve ser observado, em todos os anexos: *A Declaração de conformidade devidamente preenchida, datada e assinada por servidor nos termos do Decreto nº 54.356/2020.*



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO III DA PORTARIA CGM Nº 12, DE 25 DE MARÇO DE 2020**  
**ROTEIRO SIMPLIFICADO DO REGIME DE ADIANTAMENTOS**

Identificação do roteiro	Documentos para <i>upload</i> no Sistema/ e-mail
Anexo II da Portaria CGM nº 008/2020 - Prestação de contas de adiantamentos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memorando de apresentação da prestação de contas</li><li>2. Requisição de Adiantamento (RA) preenchida e assinada</li><li>3. Nota de Empenho e ordem de pagamento (OP)</li><li>4. Extrato individualizado emitido pelo Banco do Brasil S.A.</li><li>5. Demonstrativo da Comprovação de Adiantamento (DCA), preenchido e assinado</li><li>6. Demonstrativo de aplicação de recursos por subelemento de despesas</li><li>7. documentos fiscais legíveis, datados, atestados e emitidos em nome da unidade ordenadora de despesa</li><li>8. justificativa esclarecendo a finalidade da despesa.</li><li>9. Declaração de conformidade devidamente preenchida, datada e assinada por servidor nos termos da Portaria CDM nº 008/2020</li></ol>



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

ANEXO IV DA PORTARIA CGM Nº 12, DE 25 DE MARÇO DE 2020

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b>	
<b>RESPONSÁVEL DA UNIDADE:</b>	
<b>PERÍODO DE APURAÇÃO:</b>	
<b>Data de início:</b>	<b>Data de término:</b>
<b>ENVOLVIDOS:</b>	
<b>HISTÓRICO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES:</b>	
Relatar as atividades pontualmente identificando os servidores responsáveis	
<b>REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:</b>	
Relatar possíveis motivos para que tenha ocorrido obstrução das atividades	
<b>AVALIAÇÃO DAS METAS/RESULTADOS:</b>	
Registro dos processos eletrônicos analisados/ liberados/ devolvidos Registro dos processos de prestação de contas de adiantamentos Registro e tratamento das manifestações de ouvidoria Pedidos realizados, respondidos e indeferidos quanto ao acesso à informação	
<b>MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA:</b>	
Breve resumo das atividades desenvolvidas	
<b>Nome do Responsável:</b>	<b>Data:</b>
<b>Próximo período de apuração das atividades:</b>	