



PORTARIA Nº 059, DE 16 DE MAIO DE 2.025.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL RESPONSÁVEL PELO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA INTERNA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA ESPERANÇA".

MARCOS ANTONIO BAZILIO, Prefeito Municipal de Santa Cruz da Esperança, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade do Município de Santa Cruz da Esperança/SP instituir seu próprio Sistema de Controle Interno, nos termos preconizado nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, bem como nos artigos 54 e 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 (LRF);

CONSIDERANDO tratar-se o Controle Interno de um sistema no qual as atividades ocorrem de forma coordenada, orientada e supervisionada, pressupondo-se a existência de um núcleo ou órgão central que promove a verificação que objetiva salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas previstas, promover a eficiência operacional e a adequada utilização dos recursos, preferencialmente com caráter preventivo e eventualmente corrigindo desvios;

CONSIDERANDO que para instituir o Sistema de Controle Interno é necessário conjugar a estrutura organizacional com os mecanismos de controle estabelecidos;

CONSIDERANDO que as regulamentações do Sistema Controle Interno permearão as atividades e procedimentos de agentes políticos e servidores públicos, requerendo destes seu pleno engajamento e conhecimento;

CONSIDERANDO a necessidade de nomeação de responsável pelo controle interno na Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança para o perfeito funcionamento dos serviços dessa municipalidade;



RESOLVE:

Art. 1º – Designar, na forma da Lei, como responsável pelo Controle Interno do Poder Executivo Municipal, o servidor público efetivo Sr. **ALEX ARAÚJO DE CARVALHO**, para o biênio de 2025/2027.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º - O Sistema Municipal de Controle Interno tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Santa Cruz da Esperança/SP.

Art. 3º O Sistema Municipal de Controle Interno compreende:

I – verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidas, analisando os atos, processos e contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os princípios aplicados à Administração Pública;

II – verificar a compatibilidade das atividades dos órgãos e entidades com as políticas públicas formalmente instituídas, acompanhando indicadores orçamentários, físicos e Financeiros, e articulando-se com os órgãos de controle externo.

Art. 4º O Sistema Municipal de Controle Interno está a cargo da Secretaria Municipal de Finanças, órgão central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que, neste caso, subordinam-se administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao Controlador Geral do Município.

§1º A subordinação técnica de que trata o caput deste artigo compreende:

I – a observância de normas, técnicas de auditoria, roteiros, manuais e diretrizes estabelecidas pelo órgão central;



MUNICÍPIO DE
SANTA CRUZ DA
ESPERANÇA



II – a observância e execução dos planos de auditoria aprovados pelo órgão central;

III – a elaboração de relatórios requisitados pelo órgão central.

§2º O servidor indicado na forma do caput deste artigo atuará em caráter permanente, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.

§3º A indicação de que trata este artigo deverá ser formalizada por Portaria Conjunta do Controlador Geral do Município e do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§4º O servidor indicado terá acesso a todos os documentos, informações e sistemas informatizados do órgão ou entidade em que atue, necessários ao desempenho de suas funções.

§5º O servidor indicado deverá comunicar formalmente ao dirigente máximo do órgão ou entidade a que se encontra subordinado administrativamente e ao Controlador Geral do Município a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria interna.

§6º Deverá ser indicado, preferencialmente, servidor titular de cargo efetivo, cujas atribuições sejam compatíveis com as atividades de controle interno, não decorrendo da indicação qualquer benefício ou acréscimo pecuniário.

Art. 5º Compete aos órgãos e agentes que atuem no Sistema Municipal de Controle Interno:

I - exercer a função de auditoria operacional e de gestão em caráter permanente, de forma sistematizada e padronizada, conforme normas expedidas pela Controladoria Geral do Município;

II - acompanhar a implementação de providências recomendadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União;

III - observar a programação dos trabalhos de auditoria, elaborada pela Controladoria Geral do Município, e submetê-la ao conhecimento do dirigente máximo do órgão ou entidade;



MUNICÍPIO DE
SANTA CRUZ DA
ESPERANÇA



IV - acompanhar os procedimentos dos órgãos e entidades quanto ao cumprimento de leis, regulamentos, demais normas administrativas e diretrizes governamentais;

V - emitir relatórios mensais, que deverão conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, além das medidas adotadas ou a adotar, que visem a sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados, sob a orientação da Controladoria Geral do Município;

VI - emitir relatório sobre a avaliação das contas anuais do exercício financeiro dos administradores e gestores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nos termos das exigências do Tribunal de Contas do Estado, sob a orientação da Controladoria Geral do Município;

VII - notificar o dirigente do órgão ou entidade e a Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento;

VIII - atender às requisições da Controladoria Geral do Município;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Art. 6º A Secretaria Municipal de Finanças, dotada de autonomia e diretamente subordinada ao Prefeito, é o Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno e tem por finalidade o exercício das seguintes atividades:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;



MUNICÍPIO DE
SANTA CRUZ DA
ESPERANÇA



II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;

VI – editar normas e procedimentos de controle interno, para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e verificar o seu cumprimento;

VII – zelar pela correta escrituração contábil de todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º Compete à Secretaria de Finanças do Município:

I - zelar para que a atividade administrativa do Município se desenvolva segundo as regras e os princípios aplicáveis à Administração Pública, em especial os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficácia, efetividade e economicidade;

II – participar da formulação dos planos e programas de governo e das decisões a eles relativas;

III - estabelecer o planejamento estratégico do Sistema Municipal de Controle Interno;

IV - planejar os trabalhos de auditoria operacional e de gestão, nos órgãos do Poder Executivo e nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista a eles vinculadas, contribuindo para maior transparência das ações governamentais, fortalecimento do controle social e efetividade dos programas sociais;



V - verificar o cumprimento de normas e diretrizes contidas nos planos e programas de governo;

VI - acompanhar a repercussão pública das ações de governo;

VII - promover a elaboração, sistematização e padronização das normas e procedimentos de auditoria, no âmbito do Sistema Municipal de Controle Interno;

VIII - coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Controle Interno;

IX - realizar audiências públicas, demonstrando o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

X - articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública, com o Poder Legislativo, o Ministério Público e os Tribunais de Contas do Estado e da União, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação dos recursos públicos;

XI - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;

XII - recomendar a instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidades;

XIII - promover ações de divulgação e conscientização da importância da função auditoria como instrumento de gestão, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

XIV - coordenar e executar a contabilização patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II



Da Estrutura Organizacional

Art. 8º O Órgão Central de Controle Interno do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

§1º Secretaria Executiva;

§2º Coordenadoria de Auditoria Operacional;

§3º Coordenadoria de Auditoria de Gestão;

I - Diretoria de Tomada de Contas;

a) Gerência de Inspeção Financeira;

§4º Coordenadoria de Contabilidade;

I - Diretoria de Análise e Registro Contábil;

a) Gerência de Escrituração Contábil;

b) Gerência de Arquivo Contábil.

Seção III

Da Secretaria Executiva

Art. 9º A Secretaria Executiva tem por finalidade desenvolver atividades administrativas de suporte ao Controlador Geral, competindo-lhe:

I – gerir as atividades de apoio administrativo ao Controlador Geral do Município;

II – cuidar das correspondências e da comunicação interna e externa do Controlador;

III – organizar e manter arquivos de documentos oriundos do Controle Interno do Município;

IV – zelar pela conservação e manutenção dos bens vinculados ao uso do Sistema de Controle Interno do Município;



-
- V – controlar as despesas e o uso de materiais de consumo;
VI – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Coordenadoria de Auditoria Operacional

Art. 10º A Coordenaria de Auditoria Operacional tem por finalidade planejar, orientar, acompanhar e avaliar tecnicamente as atividades do Subsistema de Auditoria Operacional, bem como executar os trabalhos de auditorias especiais nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I – assessorar diretamente o Controlador Geral do Município em matéria de sua competência;
- II – programar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Subsistema de Auditoria Operacional;
- III – elaborar normas, instruções, diretrizes e procedimentos de controle interno que definam critérios técnicos para os trabalhos de auditoria relativos às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- IV - emitir relatórios mensais que deverão conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e avaliação dos controles existentes, além das medidas adotadas ou a adotar, que visem a sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados;
- V – realizar trabalhos de auditorias especiais, decorrentes de denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Municipal e de atos ou fatos divulgados ou denunciados com ilícitos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- VI – emitir relatórios de auditorias especiais a serem enviados aos órgãos e entidades auditados, sugerindo a adequação dos mecanismos de controle interno;
- VII - verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios, certificados e informações expedidas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;



VIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenadoria de Auditoria de Gestão

Art. 11 A Coordenadoria de Auditoria de Gestão tem por finalidade planejar, orientar, acompanhar e avaliar tecnicamente as atividades do Subsistema de Auditoria de Gestão, bem como acompanhar a execução das políticas públicas estabelecidas nos planos e programas governamentais, competindo-lhe:

I – assessorar diretamente o Controlador Geral do Município, em matéria de sua competência;

II – programar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Subsistema de Auditoria de Gestão;

III – acompanhar e avaliar a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual;

IV – acompanhar o cumprimento das exigências constitucionais e legais relativas à aplicação de recursos orçamentários, especialmente as estabelecidas pela Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000;

V – emitir relatórios de controle interno sobre a avaliação das contas anuais do exercício financeiro dos administradores e gestores dos órgãos do Poder Executivo, nos termos e prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI – emitir relatório e certificado conclusivo acerca de apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, nos termos das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado;

VII – acompanhar os instrumentos normativos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado e cientificar o responsável pelo controle interno do município quanto às exigências a serem cumpridas;



VIII - coordenar a elaboração da prestação de contas da Administração Pública Direta do Município e submetê-la aos órgãos fiscalizadores;

IX – exercer outras atividades correlatas

Subseção I

Da Diretoria de Tomada de Contas

Art. 12 Compete à Diretoria de Tomada de Contas:

I - elaborar e encaminhar as Prestações de Contas dos recursos recebidos da União, Estados e outros;

II - promover a administração de convênios e respectivos aditamentos, elaborando os controles pertinentes, bem, como, manter a guarda dos respectivos documentos;

III - revisar e analisar adiantamentos;

IV - controlar as diárias de viagens concedidas e as respectivas prestações de contas;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Inspeção Financeira

Art. 13 Compete à Gerência de Inspeção Financeira:



I - controlar, através de mecanismos internos, a regularidade e legalidade da despesa;

II - assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;

III - exercer a fiscalização e o controle dos atos praticados pelas unidades administrativas da Secretaria no que se refere à legalidade e oportunidade dos atos da despesa;

IV - impugnar, mediante representação ao responsável, os atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação funcional-programática constante da Lei do Orçamento.

V - catalogar pareceres e consultas dos diversos órgãos internos e externos que influam nas atividades da Gerência de Inspeção Financeira;

VI - consolidar a legislação pertinente às atividades da gerência;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 14 Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

I - executar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira e contábil, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais da Prefeitura, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas;

II - acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento;



III - orientar, supervisionar e fiscalizar a contabilidade analítica e sintética no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, em observância ao Plano de Contas e às normas pertinentes;

IV - acompanhar a organização contábil dos órgãos da administração indireta e fundos, visando a consolidação das contas municipais;

V - acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis.

Subseção I

Da Diretoria de Análise e Registro Contábil

Art. 15 Compete à Diretoria de Análise e Registro Contábil:

I - organizar, coordenar e promover as atividades de classificação e registro contábil;

II - elaborar a prestação de contas de gestão da Administração Municipal;

III - apresentar informações e relatórios contábeis aos órgãos da Prefeitura e às entidades de controle externo;

IV - acompanhar e apurar os gastos no cumprimento dos limites legais;

V - elaborar balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, a fim de evidenciar o posicionamento das aplicações econômico-financeiras da Prefeitura;

VI - promover estudos e análise da situação econômico-financeira da Prefeitura;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II



Da Gerência de Escrituração Contábil

Art. 16 Compete à Gerência de Escrituração Contábil:

- I - efetuar os lançamentos para a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - processar os registros e conciliações contábeis;
- III - executar as atividades de classificação e registro contábil;
- IV - executar a contabilidade analítica e sintética no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, em observância ao Plano de Contas e às normas pertinentes;
- V - promover a conciliação final de contas, visando a garantia de fidelidade da informação contábil;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Arquivo Contábil

Art. 17 Compete à Gerência de Arquivo Contábil:

- I - manter arquivo e guarda de documentos para fins de auditorias interna e externa;
- II - proceder ao arquivamento e guarda de documentos de pagamento e contábeis da Secretaria Municipal de Fazenda;
- III - preparar, quando solicitado, a documentação referente aos demonstrativos contábeis aos órgãos competentes, em especial à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
- IV - organizar as informações e relatórios para apresentação aos órgãos da Prefeitura e às entidades de controle externo;



V - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Fica vedado aos responsáveis pelas atividades de controle interno exercer atribuições de execução e participar de comissões cujos trabalhos possam ser objeto de auditoria operacional ou de gestão.

Art. 19 Os dados, documentos, relatórios ou informações requisitados pela Secretaria Municipal de Finanças deverão ser encaminhados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo no prazo fixado, sob pena de responsabilidade.

Art. 20 Os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo deverão, em tempo hábil, adotar medidas visando a regularizar as inconformidades apontadas em relatórios, certificados e outros documentos emitidos pelo Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 21 Os Conselhos de Administração, Fiscal e Diretor de entidades da Administração Indireta, com funções de fiscalização e acompanhamento da execução de políticas de ação governamental, cientificarão a Controladoria Geral do Município quando da verificação de irregularidade, sob pena de responsabilidade de seus membros.

Art. 22 O Centro de Auditoria em Assuntos de Saúde, unidade criada pelo Decreto nº 10.110, de 26 de fevereiro de 1999, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhará à Controladoria Geral do Município, até os dias 31 de julho e 31 de janeiro, relatório das inconformidades ou irregularidades apuradas no semestre, informando as providências adotadas para saná-las.

Art. 23 O Controlador Geral do Município editará normas e instruções complementares, necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto, de observância obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 24 A Secretaria-Executiva será dirigida pelo Secretário-Executivo; as Coordenadorias por seus respectivos Coordenadores; as Diretorias, por seus respectivos Diretores; as Gerências por seus respectivos Gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.



Art. 25 As competências previstas neste Decreto para cada órgão consideram-se atribuições e responsabilidade dos respectivos titulares dos cargos.

Art. 26 Cada coordenadoria, diretoria e gerência de que trata este Decreto poderá atuar em projetos especiais que lhes forem atribuídos, desde que pertinentes ao seu campo específico de competência.

Art. 27 Fica a Secretaria Municipal de Administração incumbida da adoção das providências administrativas necessárias às nomeações para preenchimento da titularidade dos cargos correspondentes aos órgãos referidos neste Decreto.

Art. 28 O organograma da Controladoria Geral do Município é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 29 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe-se.

Santa Cruz da Esperança/SP, 16 de março de 2.025.

Marcos Antônio Bazilio
Prefeito Municipal

Publicada, registrada e afixada na
Secretaria da Prefeitura Municipal,
na data supra.

Marcos Antônio Bazilio
Prefeito Municipal