

**PODER LEGISLATIVO****PORTARIA Nº 23, de 06 de junho de 2024*****Nomeia o empregado público  
Graciano Simões Oikawa para  
a função de Controle Interno e  
dá outras providências.***

**A MESA** da Câmara da Estância Turística de Salto, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, RESOLVE:

**Art. 1º.** Nomeia o empregado público efetivo **GRACIANO SIMÕES OIKAWA**, Analista Legislativo, Contábil, Finanças, Orçamento e Pessoal, para a função de Controle Interno.

**§1º.** O empregado público não será afastado de suas funções de origem, em virtude da pequena estrutura administrativa da Câmara Municipal, e o cargo de controlador interno não fará jus a nenhuma remuneração adicional.

**§2º.** O controlador interno não poderá fazer parte de comissões de licitação, sindicância, processo administrativo, inventário, atividades político-partidárias, entre outros.

**Art. 2º.** O controle interno responderá diretamente ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Salto/SP e atuará com independência profissional e funcional para o desempenho de suas atividades, tendo acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício da função.

**Parágrafo único.** O controle interno receberá o apoio necessário dos demais departamentos da Câmara Municipal para o desempenho de suas funções.

**Art. 3º.** São as atribuições do controle interno, sem prejuízo de outras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pela Portaria nº 45/2015:

I. Centralizar informações e checar, de forma articulada e integrada, a eficiência de todos aqueles controles setoriais;

II. Assessorar os gestores, auxiliando-os na identificação de riscos e propondo estratégias para mitigá-los;

III. Solicitar para os demais departamentos da Câmara Municipal as informações ou os relatórios padronizados inerentes às compras, que são enviados para AUDESP, de controle patrimonial, de controle de almoxarifado, ou outros elementos indispensáveis para subsidiar o seu relatório periódico;

IV. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados inerentes à Câmara Municipal;

V. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VII. Em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VIII. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, inclusive analisando as

despesas de pronto pagamento;

IX. Acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em desfavor da Câmara Municipal e sugerir providências;

X. Analisar as leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA) da Câmara Municipal para assegurar o eficiente planejamento orçamentário e acompanhar, mediante avaliação, o cumprimento das metas propostas à Câmara Municipal;

XI. Emitir pareceres nos processos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação ou dos instrumentos auxiliares a este procedimento;

XII. Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII. Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político;

XIV. Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;

XV. Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais da Câmara Municipal;

XVI. Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;

XVII. Auxiliar o fiscal do contrato para prevenir riscos na execução contratual;

XVIII. Receber representação contra irregularidades no procedimento de licitação, conforme art. 170, §4º da Lei nº 14.133/2021;

XIX. Detectar fraquezas ou ameaças nos departamentos ou nos atos administrativos a fim de que seja possível mensurar a relevância dos riscos identificados, que permitirá: a avaliação da probabilidade de sua ocorrência, a forma como serão gerenciados, a definição das ações a serem implementadas para prevenir a sua ocorrência ou minimizar seu potencial e a resposta ao risco, indicando a melhor decisão a ser tomada;

XX. Elaborar o plano operativo anual de controladoria, previamente ao exercício de aplicação, onde identificará, além dos pontos essenciais já determinados na legislação, tais como os limites e condições da LRF, a partir de uma determinada metodologia ou decisão estratégica;

XXI. Realizar auditoria, como instrumento de trabalho que compreende as técnicas necessárias ao exame analítico dos atos da administração e à avaliação dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, recursos humanos e patrimonial, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal, para fim de comprovação da regularidade e dos resultados na gestão dos recursos públicos;

XXII. Analisar a regularidade sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus membros ou servidores;

XXIII. Manifestar-se em todos os atos administrativos, inclusive nos atos de economia interna (Resolução), recursos humanos e afins, que ensejam em despesas para a Câmara Municipal, visando, com isso, assegurar o cumprimento da lei e na análise de risco; e

XXIV. Apoiar o controle externo, no exercício de sua



missão institucional.

**Art. 4º.** Exceto nas hipóteses previstas em lei ou nesta Portaria, sempre que o controlador interno tiver que se pronunciar, o fará por escrito, em decisão fundamentada, no prazo de cinco dias úteis a contar do recebimento da solicitação.

**Parágrafo único.** Nos processos de licitação e nos contratos administrativos, o controlador interno emitirá o seu parecer após a emissão do parecer jurídico.

**Art. 5º.** O relatório das atividades do controle interno deverá ser apresentado de maneira trimestral para o Presidente da Câmara Municipal de maneira clara, simples, precisa, oportuna, completa, conclusiva e construtiva, em conformidade com o Manual do Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que passa a integrar a presente portaria.

**Parágrafo único.** O relatório deverá conter, de maneira de fácil percepção, cada ponto analisado e será separado por tópicos, em conformidade com as atribuições previstas no artigo 3º desta Portaria.

**Art. 6º.** Fica desde já autorizada a contratação de cursos de capacitação e treinamento inerentes ao exercício da função a que se refere esta Portaria.

**Art. 7º.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogando apenas o artigo 8º da Portaria nº 45/2015, que continuará a vigorar naquilo que for compatível.

**Parágrafo único.** Fica revogada a Portaria nº 01 de 22 de janeiro de 2024.

Comunique-se o teor desta Portaria às partes interessadas.

Registre-se e Cumpra-se.

Sala das Reuniões, em  
06 de junho de 2024

**EDIVAL PEREIRA ROSA**  
**PRESIDENTE**

**VINÍCIUS SAUDINO DE MORAES**

**1º SECRETÁRIO**

**ANTÔNIO CORDEIRO DOS SANTOS**

**2º SECRETÁRIO**

Registrada na Diretoria da área do Legislativo e Administração da Câmara da Estância Turística de Salto e afixada no local de costume em 06 de junho de 2024

**Daniela Momesso**

**Diretora Interina da área do Legislativo e da  
Administração**

.....