

**MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS
DE CONFERÊNCIA DAS PUBLICAÇÕES DO D.O.E - TCESP**

1ª edição

São Bernardo do Campo

2024



Sumário

1. CONTROLE INTERNO	3
2. APRESENTAÇÃO	4
3. ESCOPO DO MANUAL	5
4. PROCEDIMENTO DE PADRONIZAÇÃO DOS EXAMES DAS PUBLICAÇÕES NO CADERNO D.O.E. DO TCESP	6
5. REFERÊNCIAS	11

1. CONTROLE INTERNO



Decorrente da Constituição Federal, da Lei nº 4.320, de 1964 e da Lei nº 101, de 2000, a fiscalização exercida pela Administração Pública dar-se-á através de Sistema de Controle Interno, compreendendo instrumento hábil capaz de demonstrar a perfeita aplicação dos recursos públicos, notadamente em relação ao atingimento de metas, objetivando uma constante qualidade do gasto. Além de verificar também o cumprimento das legislações em geral.

A Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo delineou, através da Lei nº 6.662, de 19 de abril de 2018, atribuições de controle interno ao Departamento de Orçamento e Controladoria, órgão subordinado à Secretaria de Finanças.

Em que pese o fato da não existência formal da estrutura do Controle Interno antes da mencionada lei, cabe ressaltar que esta Prefeitura já desenvolvia algumas funções de controle, como por exemplo: a fiscalização de repasses ao Terceiro Setor no âmbito contábil-financeiro, de repasses para cobertura de despesas emergenciais a servidores públicos a título de adiantamento (denominados nesta municipalidade como Suprimento de Fundos), bem como das concessões de diárias. Além disso, também já era desenvolvido o serviço de apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, em conformidade ao inciso IV, do art. 74 da Constituição Federal.

Com efeito, após ter sido formalmente criado, o Controle Interno tem exercido suas funções precípua exigidas pela lei, dentre as quais a emissão de relatórios sobre assuntos destacados no Manual Básico do Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (2022)¹, com fulcro de aprimorar os serviços desenvolvidos por esta Administração Pública, bem como de disponibilizar as informações para tomada de decisões do respectivo gestor.

Esses relatórios encontram-se disponíveis no Portal da Transparência desta Prefeitura: <http://www.saobernardo.sp.gov.br/web/transparencia/parecer-previo-e-julgamento-das-contas-anuais>, garantindo a qualquer interessado o acesso à informação, atendendo ao art. 7º, VII, b, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

¹ Manual de Controle Interno 2022 do TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Controle%20Interno.pdf>)

2. APRESENTAÇÃO



O presente manual consolida diretrizes, procedimentos e apresenta as atividades desenvolvidas pelo Controle Interno do Município de São Bernardo do Campo na execução do cadastro de delegação de responsabilidade.

O manual é um instrumento importante e essencial para a prática do bom e correto funcionamento da Administração Pública, pois busca garantir a legalidade, a eficiência, a eficácia, a transparência e a efetividade dos atos e procedimentos administrativos, bem como sua capacidade de atuação preventiva.

No contexto da execução de suas atividades, o Controle Interno tem como objetivo assegurar o cumprimento dos resultados em conformidade com as legislações e regulamentos vigentes

Neste contexto pretende-se que o presente manual sirva como guia de instruções e uso de dispositivo para correção de desvio de problemas e estabeleça procedimentos de trabalho para assegurar o bom e correto uso dos recursos públicos de forma adequada às finalidades propostas.

3. ESCOPO DO MANUAL

O propósito deste manual é fornecer diretrizes e/ou regras de uso de dados aos funcionários do Departamento de Controladoria e Controle Interno (SF-421) de maneira sistemática com padronização que ajudará a corrigir eventuais problemas que possam ocorrer.

As informações contidas neste manual incluem instruções sobre o modo pelo qual as atividades realizadas pela equipe da SF-421 devem ser realizadas acerca da temática envolvida.

O presente documento configura instrumento de gestão que resume as práticas do setor administrativo da Controladoria e Controle Interno e servem para demonstrar as estruturas, funções e papéis que são cumpridas em cada área, estabelecendo as orientações associadas ao cumprimento das ações a serem seguidas. Ou seja, é um resumo detalhado de técnicas que possibilitam desenvolver uma ampla gama de tarefas de maneira apropriada.

É um compilado de procedimentos formalmente feito com regras e orientações que regulam as ações e direção de uma determinada área de atuação e que detalha de maneira minuciosa a forma pela qual as diferentes tarefas de cada área devem ser realizadas.

Este manual tem como principal função determinar cada um dos processos que devem ser tomados para realizar uma atividade específica de forma correta e adequada. Este instrumento de orientação tem por finalidade guiar os servidores e as demais pessoas interessadas sobre o trabalho administrativo desenvolvido na Controladoria para atingir o objetivo de forma mais rápida e eficaz.

O manual demonstra quais as funções que são desenvolvidas, além de citar suas responsabilidades a serem cumpridas, suas características, metas de qualidade e descrição detalhada de seu sistema de controle e inclui as funções dos servidores, procedimentos, sistemas e quaisquer outros recursos relacionados à produção de serviços de alta qualidade.

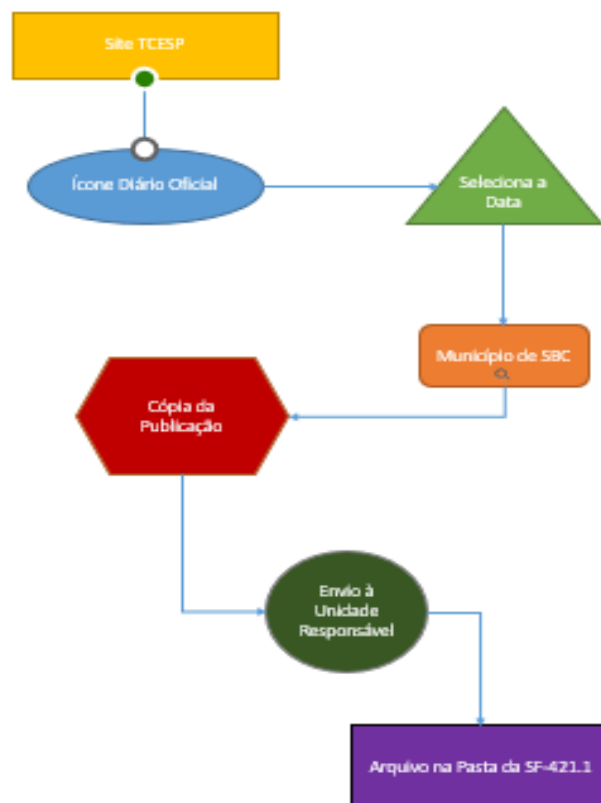
Este documento contém as diferentes informações sobre a continuidade cronológica e sequencial das operações que contribuem para a realização de cada atividade, tarefa e função específicas, visto que também detalham as atribuições de rotina por meio dos procedimentos indicados, seguindo sempre uma sequência organicamente composta e lógica.

Desta forma, os manuais são de grande importância na hora de transmitir informação aos colaboradores para que se desenvolva cada atividade de acordo com uma determinada situação de forma padronizada, transparente e eficiente.

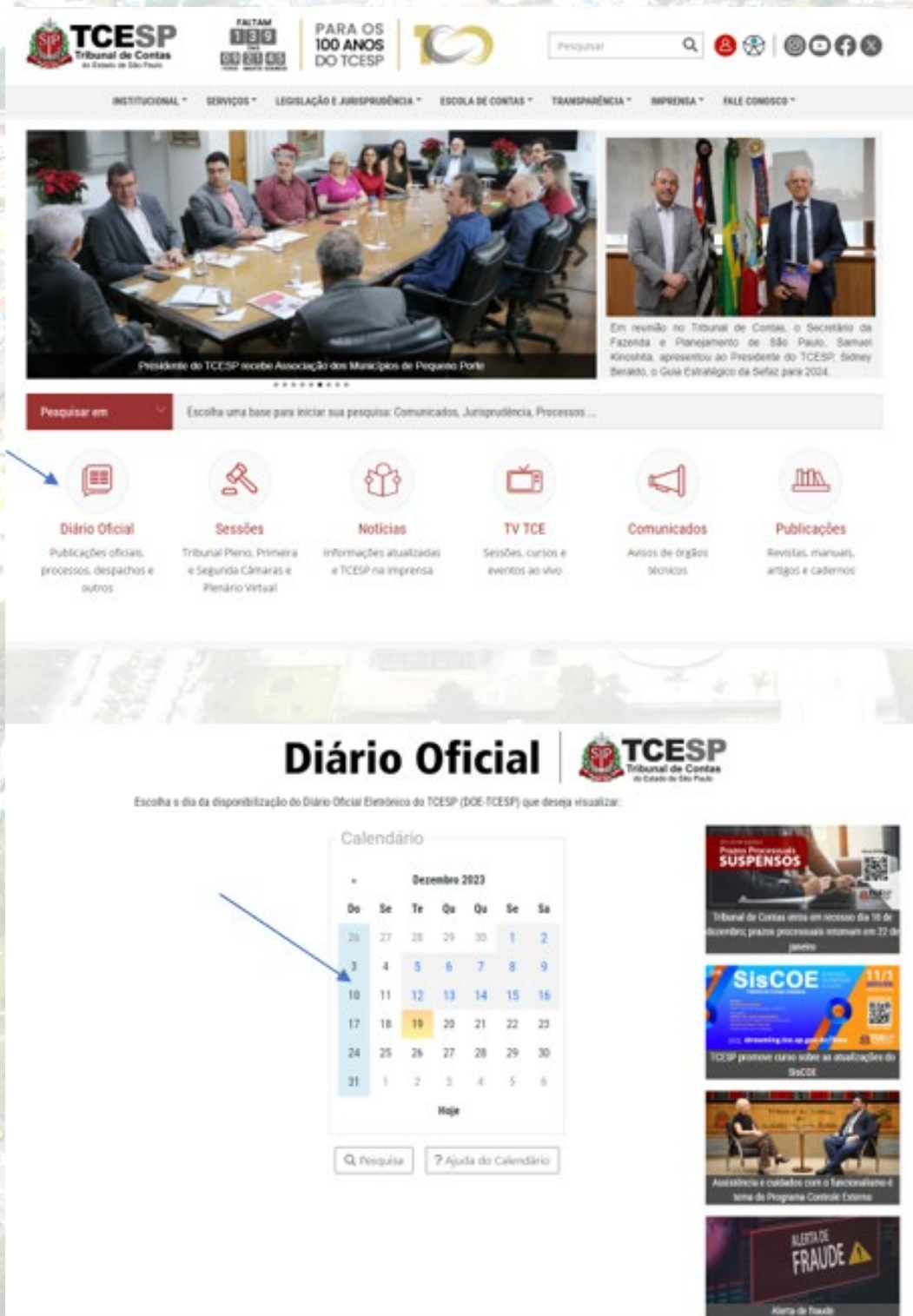
4. PROCEDIMENTO DE PADRONIZAÇÃO DOS EXAMES DAS PUBLICAÇÕES NO CADERNO D.O.E. DO TCESP

Antes de iniciar o expediente, um responsável da Divisão de Controladoria verifica toda a publicação diária no site do TCESP com o intuito de verificar as publicações em nome do Município de São Bernardo do Campo para os casos de abertura de prazo encaminhar para a Pasta responsável apresentar as justificativas a fim de saneamento dos apontamentos.

Fluxograma



Desta forma acessa-se o site do TCESP (<http://www4.tce.sp.gov.br/>) e selecionamos o ícone de serviços “Diário Oficial” e busca-se por edição clicando no primeiro dropping dow indicando a data e selecionando o caderno Legislativo e clica em ok.



The screenshot shows the homepage of the TCESP website. At the top, there is a navigation bar with the TCESP logo, the text 'PARA OS 100 ANOS DO TCESP', and a search bar. Below the navigation bar, there are several news items and a search bar. The 'Diário Oficial' icon is highlighted with a blue arrow. Below the icons, there is a section for 'Diário Oficial' with a description: 'Publicações oficiais, processos, despachos e outros'. To the right, there are other service icons: 'Sessões', 'Notícias', 'TV TCE', 'Comunicados', and 'Publicações'. Below the 'Diário Oficial' section, there is a calendar for December 2023. A blue arrow points to the date '3' in the calendar. To the right of the calendar, there are several news items, including 'Processos Processuais SUSPENSOS', 'SisCOE 11/1', and 'Alerta de Fraude'.

TCESP
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

PARA OS 100 ANOS DO TCESP

INSTITUCIONAL * SERVIÇOS * LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA * ESCOLA DE CONTAS * TRANSPARÊNCIA * IMPRENSA * FALE CONOSCO *

Presidente do TCESP recebe Associação dos Municípios de Pequeno Porte

Em reunião no Tribunal de Contas, o Secretário de Fazenda e Planejamento de São Paulo, Samuel Kneisler, apresentou ao Presidente do TCESP, Sidney Berardo, o Guia Catalogo de Setor para 2024.

Pesquisar em Escolha uma base para iniciar sua pesquisa: Comunicados, Jurisprudência, Processos ...

Diário Oficial
Publicações oficiais, processos, despachos e outros

Sessões
Tribunal Pleno, Primeira e Segunda Câmaras e Plenário Virtual

Notícias
Informações atualizadas e TCESP na imprensa

TV TCE
Sessões, cursos e eventos ao vivo

Comunicados
Avisos de órgãos e serviços

Publicações
Revistas, manuais, artigos e cadernos

Diário Oficial | **TCESP**
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Escolha o dia da disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do TCESP (DOE-TCESP) que deseja visualizar:

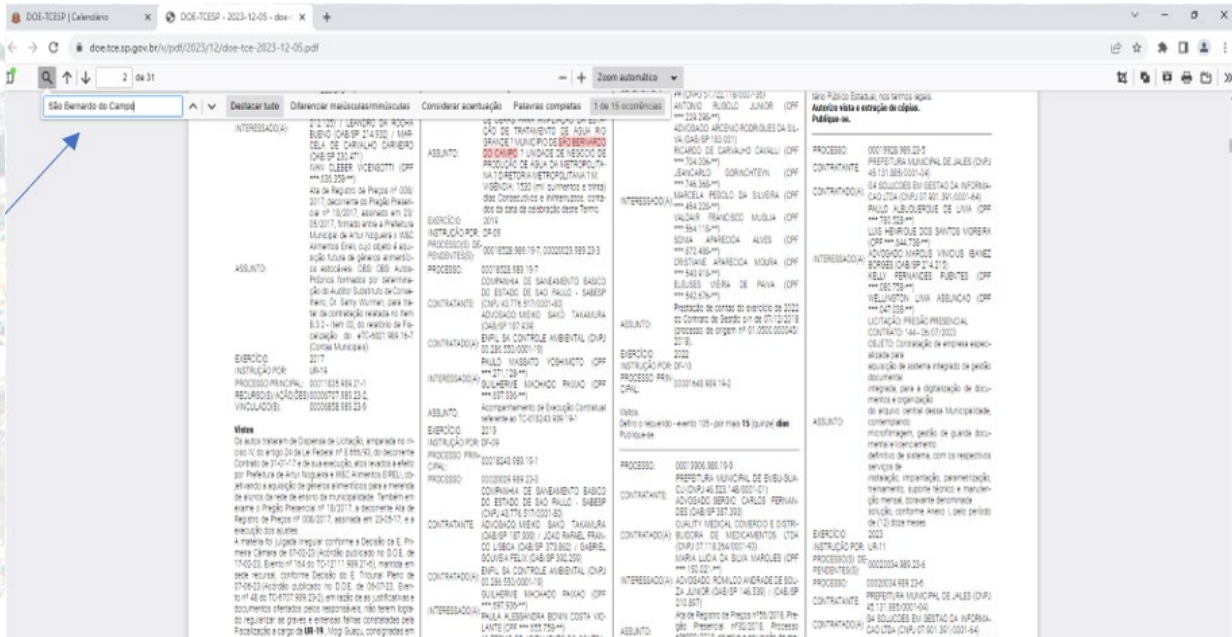
Calendário

Dezembro 2023

Do	Se	Te	Qu	Qui	Se	Sa
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hoje

Alerta de Fraude



Esta Controladoria faz a leitura das páginas observando todas as publicações referente ao município, principalmente quanto aos contratos, quanto às fiscalizações in loco, tendo em vista que a d.PGM-5 também é responsável pela defesa de algumas publicações referente a execução contratual, atentando-se para os casos em que o TCESP faz alguma recomendação ou fixa prazo para sanear alguma irregularidade em uma publicação, nestes casos, é feito uma cópia da publicação em formatação a ser enviada à área responsável nos seguintes passos:

Após esta Controladoria envia um e-mail à Pasta responsável (SA, SE, SS, ST, SEDESC, SU, SSU...) com a publicação em anexo inserindo os seguintes termos:

“Prezados (as), bom dia/boa tarde

Segue em anexo publicação para que sejam informadas as providências adotadas às recomendações apresentadas nos itens “x.x” e “x.y”, no voto do Sr. Conselheiro.

Prazo de envio do atendimento: *será discriminado no e-mail enviado ao representante da área o prazo estipulado na publicação e que deverá ser cumprido pela área (geralmente pedimos para que o atendimento seja enviado com uns 5 (cinco) dias de antecedência para que tenhamos tempo hábil para análise.*

Formato da resposta: *Os atendimentos serão efetuados sempre através de Ofício endereçado ao respectivo agente do TCESP indicado na publicação, seja o agente, auditor, conselheiro, ou diretor cumprindo a ordem elencada na publicação, tendo em vista que após análise esta Controladoria será responsável por encartar tempestivamente no e-TCESP a respectiva resposta.*

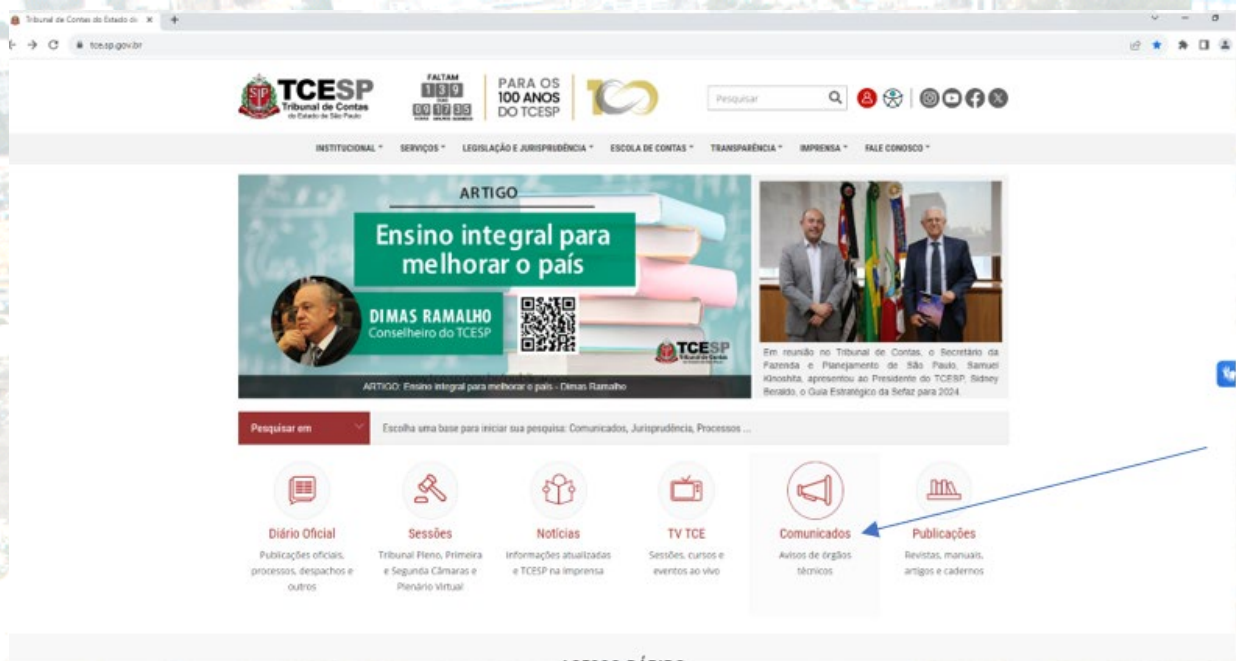
Forma de entrega: *O ofício e demais documentos deverão ser enviados para o e-mail controladoria@saobernardo.sp.gov.br.*

Qualquer esclarecimento estamos à disposição.

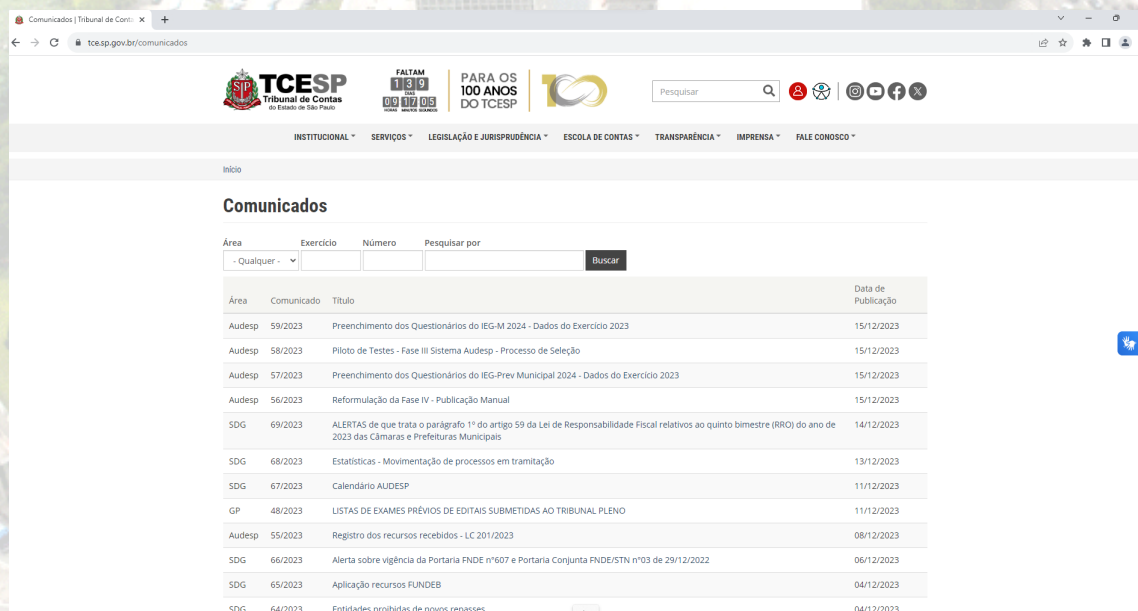
Atenciosamente

Assinatura do funcionário que enviou o e-mail

Quanto a análise dos Comunicados seguimos os mesmos passos com envio para as áreas responsáveis por cumprir as determinações exaradas neste comunicado:



Seremos direcionados para a tela seguinte e com as novas publicações de Comunicados.



Esta Controladoria envia um e-mail para as áreas afetas ao Comunicado em questão para que adote as práticas e recomendações exaradas nos seguintes termos:

Prezados, bom dia.

Segue o Comunicado Ato GP nº 18/2023 referente a suspensão de prazos processuais, para ciência e providências que se fizerem necessárias.

Atenciosamente

Assinatura do funcionário que enviou o e-mail

Após a fase de envio de e-mail à Pasta responsável o funcionário da Controladoria deverá proceder com o arquivo das ações executadas e para tanto deverá seguir os seguintes passos:

1. É aberta uma pasta para registrar o atendimento da publicação através do caminho como exemplo:

\\fileserver-02\FINANÇAS\SF4\SF-421.1\CONTROLADORIA\TCESP\REQUISICÃO-DE-CONTRATOS\Center-Vale-Comercial-Importação-e-Exportação-Business-ltda\Publicação\2.3.2023\TC993.989.23-5_Center-Vale-Comercial-Importação-e-Exportação-Business-ltda, bem como uma pasta para solicitação e uma para atendimento.

Nesta pasta será arquivada toda movimentação referente a este assunto com as subdivisões de Atendimento/Solicitação seguindo uma numeração cronológica como segue:

- 1.Publicação;
- 2.E-mail da Controladoria encaminhando a publicação para atendimento da área responsável;
3. E-mail da área responsável com atendimento da demanda em questão;
4. E-mail lembrando que vence o prazo de atendimento (caso seja necessário);
5. E-mail cobrando atendimento (caso seja necessário);
6. E-mail da Controladoria inserindo no e-TCESP o atendimento (Protocolo);
7. E-mail da Controladoria enviando à área responsável protocolo de atendimento da demanda junto ao TCESP ou anexando-o ao MO aberto pela unidade para o assunto em tela;

5. REFERÊNCIAS

Normativos e exigências do TCESP através de acessos diários à <https://www.tce.sp.gov.br/comunicados> e <https://doe.tce.sp.gov.br>

1ª EDIÇÃO – SÃO BERNARDO DO CAMPO, 20 DE DEZEMBRO DE 2023