DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 997, de 21 de setembro de 2018

www.euclidesdacunha.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/euclidesdacunha

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Euclides da Cunha Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Euclides da Cunha Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.euclidesdacunha.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/euclidesdacunha
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista
CNPJ 67.662.437/0001-61
Avenida Antonio Joaquim Mano, 02
Telefone: (18) 3283-1121
Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/euclidesdacunha

Câmara Municipal de Euclides da Cunha Paulista
CNPJ 67.662.528/0001-05
Rua Antonio Silva, 1870
Telefone: (18) 3283-1297
Site: camaraeuclidesdacunhapta.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Euclides da Cunha Paulista garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.euclidesdacunha.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/euclidesdacunha

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

MUNICÍPIODE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CNPJ 67.662.437/0001-61

TEL: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - e-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br

Av. Antônio Joaquim Mano, 02 - Centro - Euclides da Cunha Paulista - SP - CEP 19.275-000

DECRETO Nº 1.982 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre: "Aprova o Plano Operativo Anual do Setor de Controle Interno"

DOMINGOS MENTE LOPES Prefeito do Município de Euclides da Cunha Paulista/SP,no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 981/2018 de 18/04/2018, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no § 1º do art. 67 da Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano Operativo Anual do Controle Interno para o exercício de 2024, conforme programação constante no Anexo único deste Decreto.

Art. 2º - O cronograma de execução do Plano Operativo Anual não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Euclides da Cunha Paulista/SP, aos 13 dias do mês de Dezembro de 2023.

DOMINGOS MENTE LOPES
Prefeito do Município

www.euclidesdacunha.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA/SP

Plano Operativo Anual 2024

Controladoria Geral do Município

Euclides da Cunha Paulista/SP

Dezembro 2023

Controladoria Geral do Município

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 3

2 FUNDAMENTAÇÃO 4

3 ORIENTAÇÕES E OBJETIVO 4

4 METODOLÓGIA E SELEÇÃO DE AMOSTRAS 5

5 RECURSOS HUMANOS E ESTRUTURA 6

6 CRONOGRAMA ANUAL 6

1 INTRODUÇÃO

Controladoria Geral do Município

A Controladoria Geral do Município de Euclides da Cunha Paulista, Estado de São Paulo, objetivando cumprir com eficácia e eficiência suas funções constitucionais e legais, bem como fornecer informações transparentes acerca da execução das atividades de controle interno das unidades administrativas, apresenta o *Plano Operativo das Atividades do Sistema de Controle Interno*, estabelecendo o planejamento das ações de controles e demais atividades a serem realizadas durante o exercício de 2024, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O Plano Operativo tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma preliminar, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais.

O presente Plano deve ser observado pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a verificação de procedimentos de controle, primando sempre pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

Pretende-se com a execução das ações, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, permitindo assim a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sabidamente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura reduzida a mesma, foram utilizados critérios diversos para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por amostragem).

2 FUNDAMENTAÇÃO

1.184/2023

O Controle Interno é exercido em obediência a Constituição Federal, a Constituição Estadual do Estado de São Paulo, a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 e a Instrução Normativa TCESP nº 01/2020.

No âmbito municipal, a Controladoria Geral do Município foi definitivamente positivada pela Lei Municipal nº 981/2018, de 18 de Abril de 2018, Lei Municipal nº 1.184/2023 e demais alterações que regem a matéria e, para efeitos desta lei considera-se "Controle Interno o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista sejam alcançados nos termos das leis vigentes".

Pretende-se com a execução das ações, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, permitindo assim a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS E OBJETIVOS

Esse Plano Operativo Anual de Controle Interno para o ano de 2024 tem como função, delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Interna, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na Municipalidade.

São objetivos principais do Plano Operativo das Atividades do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista:

I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
III. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos controles internos setoriais existentes;

IV. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;

V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;

VI. Apresentar sugestões de melhoria durante e após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos processos organizacionais e dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;

VII. Aumentar à transparência da gestão cientificando as unidades administrativas da importância em submeter-se às normas vigentes;

VIII. Emitir relatórios, recomendações e providências acerca da gestão pública ao Chefe do Poder Executivo.

4 METODOLOGIA E SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A metodologia aplicada no curso dos trabalhos a serem desenvolvidos pelos controles internos da Prefeitura de Euclides da Cunha Paulista/SP baseia-se, primeiramente, na análise de informações e documentos gerados pelas unidades administrativas do ente, como também no monitoramento do gerenciamento dos riscos identificados, avaliados e tratados dos variados processos organizacionais.

O Controlador Geral Interno poderá realizar diligências internas e externas para aferição *in loco* de locais de trabalho ou de execução de obras e serviços relacionados ao município, podendo coletar dados gerais, fazer auditorias, ouvir depoimentos, solicitar reuniões e workshops, dar carga de documentos e requerer certidões e informações de agentes públicos e terceiros.

O presente Plano Operativo teve seu planejamento pautado, também, nos seguintes fatores:

I. Os meios materiais e a estrutura da Controladoria Interna Municipal;
II. O arcabouço normativo que rege a Administração Pública Municipal;
III. As leis orçamentárias em execução no exercício;
IV. A disponibilidade de horas para execução das atividades;
V. Determinações, alertas e orientações emanadas pelo TCESP e Ministério Público Estadual;
VI. Mapeamento dos Riscos das Unidades Administrativas; e
VII. Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos do Sistema de Controle Interno.

5 RECURSOS HUMANOS E ESTRUTURA

Em termos de recursos humanos, o controle interno é composto por uma controladora interna. Com relação à estrutura, dispõe de uma sala própria com equipamentos de informática, acesso adequado à internet e sistema com módulo de Controle Interno, bem como instalações apropriadas, com privacidade e segurança.

6 CRONOGRAMA ANUAL

Anexo o Cronograma do Plano Operativo Anual do Controle Interno para o Exercício de 2024.

7

O cronograma não é fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que sejam relevantes e interfiram em sua execução. O mesmo está organizado em ordem cronológica, a qual foi estabelecida considerando o risco e a disponibilidade de auditoria diante do tempo despendido e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

O mês de início da auditoria está indicado no período, tendo sua durabilidade o quanto for necessário para conclusão da mesma. Para o planejamento do cronograma foram consideradas as demandas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, UR-5, tais como auditorias anual, IEGM e Terceiro Setor, entre outras.

Euclides da Cunha Paulista/SP, 13 de Dezembro de 2023.

Controladoria Geral do Município

ANEXO ÚNICO – PLANO OPERATIVO ANUAL DO CONTROLE INTERNO – EXERCÍCIO 2024 – PREFEITURA DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

CRONOGRAMA ANUAL

Objetivo: acompanhar, por amostragem, a aplicação das normas vigentes quanto aos procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Euclides da Cunha Paulista/SP, realizando recomendações para correção de possíveis falhas.

Sistema Auditado	Procedimentos	Objetos	Membros	Período (Mês início)
Orçamentos e Planejamento	1) Verificar níveis de investimentos públicos; 2) Verificação de levantamentos de problemas, necessidades e deficiências do Município antecedentes ao planejamento; elaboração do diagnóstico e Audiências Públicas; 3) Acompanhar o cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, no que tange a eficiência, eficácia e efetividade; 4) Verificar a divulgação dos programas de governo do gestor; 5) Verificar se os recursos disponíveis estão de acordo com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades nos programas; 6) Verificar alterações no orçamento, bem como os créditos especiais e demais; 7) Verificar o atendimento dos macros objetivos; 8) Cumprimento das metas do PPA e a execução dos programas de governo e dos orçamentos (LOA e LDO); 9) Verificar se a Prefeitura oferece treinamento específico aos servidores.	*PPA *LDO *LOA	Controlador interno, servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, servidor designado na Contabilidade.	Sempre que necessário
Transportes	1) Verificar o gerenciamento do uso de frotas de veículos e seus equipamentos; 2) O controle de estoques de: combustível, peças, pneus, acessórios dos veículos e equipamentos;	*Relatórios de controle de gastos de combustível, peças, pneus e acessórios dos veículos e equipamentos disponíveis no sistema; *Lançamentos diários de entrada e saída de	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria de	Março e sempre que necessário

	3) Os procedimentos de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e equipamentos; 4) Planilhas dos veículos; 5) Seguro da frota; 6) Multas.	combustível; *Processo licitatório; *Controle de diário de bordo;	Infraestrutura, Educação, Saúde, Agricultura, Assistência Social, Transporte e Administração e Finanças		
Compras de administração pública	1) Verificar se as compras estão acompanhadas de orçamentos; 2) Verificar se as compras acima do limite estabelecido pela Lei são realizadas através de Licitação; 3) Verificar se as Notas Fiscais são atestadas por servidor designado; 4) Verificar se no ato da compra é verificado a disponibilização de dotação orçamentária; 5) Almoxarifado; 6) Verificação se a Prefeitura oferece treinamento específico aos servidores.	*Departamento de compras; *Departamento de tesouraria e Contabilidade.	Controlador interno e Servidores designados nas Unidades Executoras - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado no setor licitações	Abril e sempre que necessário	
Licitação e Contratos	1) Emissão de pareceres, por amostragem, nos processos licitatórios; 2) Auditoria nos Contratos sem procedimento licitatórios; 3) Verificação da emissão de relatórios dos fiscais de Contratos; 4) Verificação se o fiscal de contrato atesta as Notas Fiscais correspondentes; 5) Cumprimento da legislação; 6) Verificação da vigência e aditivos de contratos; 7) Verificar se a Prefeitura oferece treinamento específico aos servidores.	*Processos Licitatórios; *Contratos, aditivos, e demais documentos.	Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, servidor do Jurídico e Servidor do Setor de Licitações.	Maio e sempre que necessário	
Controle Patrimonial	1) Verificar se há o tombamento dos bens adquiridos; 2) Se as transferências de bem são autorizadas; 3) Verificar os processos de baixa, alienação, reavaliações e depreciação dos bens;	*Relatório de bens disponível no sistema; *Termo de responsabilidade e emitido as Unidades administrativas; *Termo de doação;	Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de	Junho e sempre que necessário	

	4) Verificar fechamento do livro inventário; 5) Termo de Responsabilidade; 6) Acompanhamento do Processo de Tomada de Contas.	*Visita *in loco* para checagem do bem; *Visita *in loco* ao Dep. De Unidade Executora Secr. Administração e Planejamento e Gestão	Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado no setor Patrimonial	
Convênios e Consórcios	1) Verificação dos convênios cedidos e recebidos; 2) Verificação das prestações de contas cedidos e recebidos; 3) Verificações das notificações de ingresso de Recursos; 4) Aplicação de recursos públicos por entidades de direito público 5) Aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.	*Pastas de Convênios; *Prestação de Contas; *Demais documentação.	Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial	Junho e sempre que necessário
Projetos Obras Públicas	1) Verificação se os projetos estão acompanhados de toda documentação exigida na forma de lei; 2) Medições e Pagamentos; 3) Termos Aditivos, se houver.	*Sistema de OBRAS *Projetos; *Licitações de obras e Serviços de Engenharia;	Controlador Interno, Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial	Junho e sempre que necessário
Terceiro Setor	1) Plano de Trabalho e Prestação de Contas; 2) Parecer Técnico e Relatório da Comissão de Avaliação e Monitoramento;	*Chamamento Público *Prestações de Contas * Demais documentação	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora -	Junho e sempre que necessário

	3) Transparência.			
Administração de Recursos Humanos	1) Admissões de pessoal; 2) Processos Seletivos e Concursos públicos; 3) Verificação da folha de pagamento; 4) Cumprimento ao limite legal com despesa de pessoal; 5) Verificação da pasta do servidor; 6) Avaliação do estágio probatório; 7) Acompanhamento GFIP, RAIS, Declaração Anual de rendimentos pagos e creditados; 8) Horas Extras; 9) Gratificações ; 10) Férias.	*Folha de pagamentos *Processos de admissões *Concursos e Seletivos *Departamento de Recursos Humanos	Controlador interno, servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, servidor designado do setor de Recursos Humanos	Sempre que necessário
Tributos	1) Verificação de lançamentos do Alvará e IPTU; 2) Verificação de medidas implementadas para aumento da arrecadação; 3) Verificação de publicidade e transparência dos benefícios concedidos por Renúncia de Receitas; 4) Verificação das providências para a cobrança Dívida Ativa; 5) Resumo da Dívida Ativa Exercícios 2020, 2021 e 2022; 6) Verificação da renúncia ou não de receita; 7) Cancelamentos de Dívida Ativa; 8) Acompanhamento da Planta Genérica para índice do cálculo do IPTU e ITBI – comparação 2022 e 2023; 9) Lançamentos de Taxas e Preço Público; 10) Fiscalização; 11) Verificar se a Prefeitura oferece treinamento específico aos servidores;	*Departamento de Tributos	Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, servidor Jurídico e Servidor designado no setor de Tributação e Contabilidade	Sempre que necessário
Financeiro	1) Acompanhamento do repasse tempestivo do duodécimo à Câmara municipal; 2) Acompanhamento do recolhimento do FGTS, PASEP,	*Departamento de Tesouraria e documentação em Geral	Controlador Interno, Servidor designado na Secretaria Municipal de	Sempre que necessário

	INSS; 3) Acompanhamento da liberação de diárias e adiantamento; 4) Transferência de valores aos credores; 5) Ordem Cronológica de Pagamento; 6) Verificar se a Prefeitura oferece treinamento específico aos servidores.		Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado na Contabilidade		
Bem Estar Social	1) Verificação da atuação dos conselhos; 2) Verificação da atualização dos dados; 3) Benefícios concedidos; 4) Acolhimento; 5) Verificação ODS; 6) Ordem Judicial.	*Atas dos Conselhos e relatórios dos Sistemas	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	Julho e sempre que necessário	
Distribuição de Medicamentos	1) Verificação da organização da Farmácia Central; 2) Verificação da forma de distribuição dos medicamentos; 3) Ordem Judicial; 4) Alto Custo; 5) Estrutura física.	*Espaço Físico da Farmácia Central e Departamentos de compra	Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria da Saúde	Agosto e sempre que necessário	
Educação	1) Verificação e acompanhamento da atuação dos Conselhos; 2) Verificação de aprovação das contas da Secretaria Municipal de Educação; 3) Verificação da aplicabilidade do Piso Nacional; 4) Verificação de Teste Seletivo Simplificado; 5) Acompanhamento do funcionamento do Transporte Escolar, sua segurança, bem como emissão de certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativa aos	*Atas; *Certidões; *Secretaria da Educação; *Espaço Físico.	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria da Educação	Sempre que necessário	

	crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores dentro do prazo de validade (5 anos); 6) Merenda Escolar (condições de armazenamento, guarda, conservação, cardápio e preparação dos alimentos); 7) Verificação de pesquisa/estudo para levantar o número de crianças que necessitam de vagas nas Creches, Anos Iniciais, Anos Finais; 8) Verificação de Segurança (câmeras de vigilância, ronda escolar ou vigilância particular) dos prédios públicos e dos bens móveis escolares; 9) Conservação dos prédios públicos e dos bens móveis escolares 10) Verificação de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) vigente.			
Saúde	1) Verificação da aplicação dos recursos federais e estaduais destinados à saúde; 2) Verificação da atuação do conselho Municipal de Saúde, bem como envio do Relatório Anual de Gestão; 3) Verificação se a Prefeitura oferece treinamento específico aos membros do Conselho Municipal de Saúde; 4) Verificação se os recursos financeiros municipais (fonte 1) destinados ao Sistema Único de Saúde (SUS) são movimentados em contas bancárias própria; 5) Verificação se a Programação Anual de Saúde de foram executadas; 6) Verificação da atuação do conselho Municipal de Saúde; 7) Transporte de pacientes; 8) Frequência dos profissionais de saúde da Atenção Básica e Equipes de Saúde da Família (ESF); 9) Estrutura Física.	*Relatórios Gerenciais e Visita *in loco*	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Secretaria de Saúde	Setembro e sempre que necessário

Contabilidade	1) Verificação do envio Tempestivo dos relatórios gerenciais aos conselhos; 2) Verificação do envio e recebimentos tempestivos de balancetes a Câmara municipal; 3) Acompanhamento das alterações orçamentárias; 4) Verificação dos Balancetes mensais; 5) Verificação do Sistema de arquivo dos processos de despesa; 6) Execução Orçamentária; 7) Restos a Pagar; 8) Precatórios; 9) Índices de Aplicação na Educação e Saúde; 10) Índice de Gasto com Pessoal; 11) Receitas e Despesas.	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria de Administração e Finanças e Servidor designado da Contabilidade	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, servidor designado na Contabilidade		Sempre que necessário
Ouvidoria	1) Controle das manifestações da ouvidoria e transparência pública	*Relatórios Gerenciais *Atas *Página eletrônica municipal	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, servidor designado na Ouvidoria Municipal		Sempre que necessário
Informações e documentos ao TCESP e órgãos pertinentes	1) Verificação do envio tempestivo das informações ao TCE através do AUDESP e documentos em meio físico; 2) Verificação do envio tempestivo das informações ao Poder Legislativo, Receita Federal, Ministério Público e demais órgãos.	*Sistema AUDESP; *Departamentos em Geral	Controlador Interno, Servidor designado na Unidade Executora – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento e, Servidor designado na Contabilidade		Sempre que necessário
Concessão e	1) Prestação de Contas;	*Processos de empenho/liquidação e relatórios	Controlador Interno e		Sempre que

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

prestação de contas de diárias e adiantamentos	2) Diárias; 3) Adiantamentos	de viagem	Servidor designado na Unidade Executora - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento	necessário
Controle Interno - Diversas áreas	1) Verificação da Lei de acesso a Informação; 2) Representações Externas, quando for o caso; 3) Confecção dos Pareceres; 4) Relatórios; 5) Orientações às Unidades Executoras; 6) Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo TCESP; 7) Acompanhamento IEG-M; 8) Acompanhamento ODS; 9) Acompanhamento de Relatórios e Alertas TCESP; 10) Transparência.	*Todos os assuntos e documentos em Geral	Controlador Interno e Servidor designado na Unidade Executora	Sempre que necessário

Euclides da Cunha Paulista/SP, 13 de Dezembro de 2023.

Controladoria Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 – Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP

DECRETO Nº 1.984/2023, DE 14 DE DEZEMBRO 2023.

"**DISPÕE SOBRE**: A Evolução Funcional de Servidores Públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista e dá outras providências".

DOMINGOS MENTE LOPES, Prefeito do Município de Euclides da Cunha Paulista, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando, as disposições contidas na Lei Complementar nº 178, de 13 de novembro de 2023, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista e dá outras providências;
Considerando, que o artigo 48, §3º da Lei Complementar nº 178/2023, garantiu aos Servidores Públicos Municipais o direito a evolução funcional, até então disciplinado pela Lei Complementar nº 116, de 14 de dezembro de 2015, que dispusera sobre a Reestrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista e da outras providências;
Considerando, que nos termos do artigo 51 da Lei Complementar nº 178/2023, o sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração, mediante aplicação de determinados princípios que assegurem aos servidores, sob o sistema de continuo treinamento, aperfeiçoamento, e avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional;
Considerando, que nos termos do *caput* e § 1º do artigo 52 da Lei Complementar nº 178/2023, a promoção é o procedimento através do qual a administração proporciona aos servidores municipais, a possibilidade de ascensão profissional, ou seja, a passagem de um nível para outro, na mesma função e referência;
Considerando, que nos termos do § 2º do sobredito artigo, a promoção será efetivada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com base em avaliações anuais, após o decurso do prazo estabelecido no §3º, regulamentadas por Decreto, na conformidade do artigo 41 da Constituição Federal, ou na ausência da mesma, após o decurso de quatro (04) anos da última promoção;
Considerando, que não foi editado regulamento disciplinando os procedimentos para a realização das avaliações anuais, motivo pelo qual a promoção deverá ser efetivada após o decurso de quatro 04 anos da última promoção;
Considerando ainda, que a última promoção horizontal dos Servidores Públicos Municipais ocorreu por meio da edição do Decreto nº 1.521, de 26 de fevereiro de 2020, levando em consideração o decurso de 04 anos da edição da Lei Complementar nº 116, de 14 de dezembro de 2015, que se deu em 13 de dezembro de 2019, sendo promovidos da letra "A" para a "B", da mesma função e referência;
Considerando finalmente, que compete ao Poder Executivo Municipal efetivar a promoção dos Servidores Públicos Municipais a fim de proporcioná-los a ascensão profissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 – Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam os Servidores Públicos Municipais promovidos da letra "A" para letra "B", e da letra "B", para letra "C", observada a mesma função e referência.
Parágrafo Único: A promoção descrita no caput deste artigo será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos que aplicará para cada servidor público municipal a promoção de acordo com o preenchimento dos requisitos legais.
Art. 2º Fica ainda o Departamento de Recursos Humanos autorizado a proceder os registros no sistema eletrônico e nas pastas individuais de todos os Servidores Públicos Municipais a que fizerem jus a promoção descrita no artigo 1º.
Art. 3º Após relacionados todos os servidores municipais que tiverem direito a promoção descrita no artigo 1°, deverá o Departamento de Recursos Humanos, emitir lista com o nome de todos os servidores, bem como, informando qual letra se encontravam e para qual letra passaram a pertencer, e publicar a mesma no átrio do paço municipal.
Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Euclides da Cunha Paulista - SP, 14 de dezembro de 2023.

DOMINGOS MENTE LOPES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
TEL: (18)998123451 - Caixa Postal: 02 - e-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br
Av. Antônio Joaquim Mano, 02 - Centro - Euclides da Cunha Paulista - SP - CEP 19.275-000

DECRETO N.º 1.985/2023 DE 14 DE DEZEMBRO 2023.

"Dispõe sobre o ponto facultativo no Setor de Saúde no Município de Euclides da Cunha Paulista e dá outras providências."

DOMINGOS MENTE LOPES, Prefeito do Município de Euclides da Cunha Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1.º Fica decretado **PONTO FACULTATIVO** no setor de saúde Município de Euclides da Cunha Paulista, no dia 26 de dezembro de 2023 e 02 de janeiro de 2024.

Artigo 2.º Os serviços considerados inadiáveis e essenciais obedecerão à escala normal de trabalho.

Artigo 3.º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Euclides da Cunha Paulista, aos 14 dias do mês de dezembro 2023.

DOMINGOS MENTE LOPES
Prefeito

Publicada e registrada nesta secretaria em data supra.

CERTIFICO E DOU FE QUE EM 14/12/23 PUBLIQUEI NO MURAL O PRESENTE

Luciana Cristina de Freitas
RG: 24.312.081-3
Setor de Secretaria

www.euclidesdacunha.sp.gov.br