DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO

Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lupércio
CNPJ 44.518.397/0001-83
R. Manoel Quito, 678
Telefone: (14) 3474-1166
Site: www.lupercio.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Câmara Municipal de Lupércio
CNPJ 49.887.565/0001-21
Rua Francisco Coneglian, 339
Telefone: (14) 3474-1267
Site: www.cmlupercio.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 Lupércio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.lupercio.sp.gov.br

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

PREFEITURA MUNICIPAL LUPÉRCIO Vivendo o Presente Construindo o Futuro ADM 2021 /2028

Prefeitura Municipal de Lupércio Gabinete do Prefeito ADM 2021 - 2028

DECRETO Nº 44/2.026

Regulamenta a Lei Municipal nº 029/2.025, que institui o Sistema de Ouvidoria e a Ouvidoria Municipal no âmbito do Poder Executivo de Lupércio/SP, e dá outras providências.

CLEBER MENEGUCCI, Prefeito do Município de Lupércio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e especialmente com fundamento na Lei Municipal nº 029/2.025, de 27 de maio de 2.025,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 029/2.025, de 27 de maio de 2.025, que institui o Sistema de Ouvidoria e a Ouvidoria Municipal no âmbito do Poder Executivo do Município de Lupércio/SP.

Art. 2º A Ouvidoria Municipal, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, tem por missão receber, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários de serviços públicos, promovendo a melhoria contínua da gestão pública municipal.

Art. 3º Para fins deste Decreto, além das definições constantes do art. 2º da Lei nº 029/2.025, consideram-se:

I — manifestação anônima: aquela em que o usuário não se identifica, admitida nos termos da legislação, observadas as restrições previstas neste Decreto;

II — protocolo: número de registro único atribuído a cada manifestação recebida pela Ouvidoria;

III — Carta de Serviços ao Usuário: documento que informa os serviços prestados pela Ouvidoria, as formas de acesso e os padrões de qualidade de atendimento.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A Ouvidoria Municipal será composta por 01 (um) servidor, denominado Ouvidor, exclusivamente recrutado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e designado por ato do Prefeito Municipal, na forma do art. 15 e art. 16 da Lei nº 029/2.025.

Art. 5º Compete ao Ouvidor:

I — coordenar, supervisionar e executar as atividades da Ouvidoria Municipal;

II — receber, registrar, classificar, analisar e encaminhar as manifestações recebidas;

III — emitir comprovante de recebimento e número de protocolo para cada manifestação;

IV — acompanhar o andamento e a efetiva conclusão das manifestações encaminhadas às áreas competentes;

V — garantir a resposta ao usuário dentro dos prazos estabelecidos na Lei nº 029/2.025 e neste Decreto;

VI — elaborar os relatórios de gestão semestral e anual;

VII — promover a divulgação e atualização da Carta de Serviços ao Usuário;

VIII — propor melhorias nos procedimentos e processos internos da Ouvidoria;

IX — zelar pelo sigilo e pela confidencialidade das informações dos usuários, nos termos da legislação vigente.

Art. 6º O Ouvidor poderá solicitar o apoio técnico e administrativo de outros órgãos e secretarias da Administração Municipal, quando necessário ao desempenho de suas funções, devendo as autoridades e servidores prestar a devida colaboração, conforme dispõe o art. 18 da Lei nº 029/2.025.

Art. 7º A Ouvidoria Municipal funcionará em dias úteis, no horário regular de expediente da Prefeitura Municipal de Lupércio.

CAPÍTULO III

DOS CANAIS DE ATENDIMENTO

Art. 8º As manifestações poderão ser apresentadas pelos seguintes canais de comunicação, conforme art. 7º da Lei nº 029/2.025:

I — formulário eletrônico disponível no sítio oficial do Município (www.lupercio.sp.gov.br);

II — correspondência convencional, endereçada à Ouvidoria Municipal, na Rua Manoel Quito, nº 678, CEP 17420-000, Lupércio/SP;

III — atendimento presencial, na sede da Prefeitura Municipal, em horário de expediente;

IV — endereço eletrônico (e-mail) oficial da Ouvidoria, a ser divulgado na Carta de Serviços ao Usuário;

V — telefone institucional, a ser divulgado na Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º — A manifestação feita verbalmente será imediatamente reduzida a termo pelo Ouvidor ou servidor responsável pelo atendimento, que deverá colher a assinatura ou impressão digital do usuário, quando possível.

§ 2º — Todos os canais de atendimento deverão estar claramente identificados e divulgados no sítio eletrônico do Município e na Carta de Serviços ao Usuário.

§ 3º — A Ouvidoria Municipal disponibilizará formulário padronizado para registro das manifestações presenciais e por correspondência convencional.

Art. 9º As manifestações apresentadas diretamente em outros órgãos ou secretarias da Administração Municipal deverão ser protocolizadas e encaminhadas imediatamente à Ouvidoria, sob pena de responsabilidade do agente público omisso, conforme o § 5º do art. 6º da Lei nº 029/2.025.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 10. O procedimento de análise das manifestações observará as seguintes etapas:

I — recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;

II — emissão de comprovante de recebimento com número de protocolo único;

III — classificação da manifestação como reclamação, denúncia, sugestão, elogio ou solicitação;

IV — análise preliminar e obtenção de informações complementares, quando necessário;

V — encaminhamento às áreas responsáveis, se for o caso;

VI — decisão administrativa final;

VII — comunicação ao usuário sobre a resposta conclusiva.

Art. 11. Recebida a manifestação, a Ouvidoria realizará análise prévia e, se necessário, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará a manifestação às áreas responsáveis para adoção das providências cabíveis, acompanhando o seu andamento.

Art. 12. A Ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva ao usuário no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da manifestação, prorrogável, de forma justificada, por igual período, uma única vez.

§ 1º — O usuário deverá ser comunicado sobre a prorrogação do prazo, com a devida justificativa, antes do vencimento do prazo original.

§ 2º — Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para análise da manifestação, a Ouvidoria solicitará, em até 10 (dez) dias do recebimento, sua complementação, que deverá ser atendida em até 20 (vinte) dias, sob pena de arquivamento da manifestação.

§ 3º — O pedido de complementação interrompe, uma única vez, o prazo previsto no caput deste artigo, que voltará a correr a partir da resposta do usuário.

§ 4º — A Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos, que deverão respondê-las no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável, de forma justificada, uma única vez, por igual período.

Art. 13. A classificação da manifestação atribuída pela Ouvidoria poderá diferir daquela indicada pelo usuário no momento do registro, se verificado que a classificação original não está adequada às definições legais, sendo o usuário informado sobre a reclassificação.

Art. 14. Quando a manifestação for denúncia e contiver elementos mínimos de autoria e materialidade, a Ouvidoria deverá encaminhá-la ao órgão de controle interno ou externo competente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento, comunicando o fato ao usuário.

§ 1º — O órgão de controle interno encaminhará à Ouvidoria o resultado final do procedimento de apuração da denúncia para comunicação ao usuário.

§ 2º — Esgotado o prazo legal sem a conclusão do procedimento de apuração pelo órgão de controle interno, considera-se conclusiva a comunicação com o encaminhamento aos órgãos de controle competentes.

Art. 15. Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestação formulada nos termos da Lei nº 029/2.025 e deste Decreto, sob pena de responsabilidade administrativa do agente público.

CAPÍTULO V

DA IDENTIFICAÇÃO E DO SIGILO

Art. 16. As manifestações serão identificadas, não cabendo à Ouvidoria fazer exigências que inviabilizem sua apresentação, sendo vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da manifestação.

Art. 17. A identificação do requerente constitui informação pessoal protegida, com restrição de acesso, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), sendo vedada sua divulgação sem autorização expressa do titular.

Art. 18. No caso de manifestação feita por meio eletrônico, poderá ser requerida certificação da identidade do requerente, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados pessoais, em especial a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD).

Art. 19. O Ouvidor e todos os servidores envolvidos no tratamento das manifestações ficam obrigados a guardar sigilo das informações obtidas no exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO VI

DO RELATÓRIO DE GESTÃO

Art. 20. A Ouvidoria elaborará relatório de gestão semestral e anual, consolidando as informações referentes ao recebimento, análise e resposta às manifestações recebidas, apontando as falhas verificadas e sugerindo melhorias na prestação dos serviços públicos, na forma do art. 12 da Lei nº 029/2.025.

Art. 21. O relatório de gestão deverá conter, no mínimo:

I — o número total de manifestações recebidas no período;

II — a distribuição das manifestações por tipo (reclamação, denúncia, sugestão, elogio e solicitação);

III — os principais motivos das manifestações;

IV — a análise dos pontos recorrentes identificados;

V — os prazos médios de resposta;

VI — as providências adotadas pela Administração Pública nas soluções apresentadas;

VII — os encaminhamentos realizados ao controle interno ou externo;

VIII — as recomendações e propostas de melhoria na prestação dos serviços públicos.

Art. 22. O relatório de gestão será:

I — encaminhado ao Prefeito Municipal com cópia ao Controle Interno, até o último dia útil do mês subsequente ao período a que se referir;

II — disponibilizado integralmente no sítio eletrônico oficial do Município.

CAPÍTULO VII

DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Art. 23. A Ouvidoria Municipal divulgará, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da entrada em vigor da Lei nº 029/2.025, sua Carta de Serviços ao Usuário, contendo, no mínimo:

I — a descrição dos serviços prestados pela Ouvidoria;

II — os canais de atendimento disponíveis e os respectivos endereços e contatos;

III — os prazos para atendimento das manifestações;

IV — as formas de acompanhamento do protocolo pelo usuário;

V — os padrões de qualidade do atendimento;

VI — os direitos e deveres dos usuários.

Art. 24. A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de revisão e atualização sempre que necessário, e ao menos anualmente, devendo ser permanentemente divulgada no sítio eletrônico do Município.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Administração, fixadas anualmente no Orçamento do Município, conforme o art. 19 da Lei nº 029/2.025.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, ouvida a Ouvidoria Municipal, observada a legislação aplicável.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

P.M de Lupércio, 04 de Mario de 2026.

CLEBER MENEGUCCI:30191659894

Assinado digitalmente por CLEBER MENEGUCCI:30191659894
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1, OU=Videoconferencia, OU=14483179000190, OU=AC SyngularID Multipla, CN=CLEBER MENEGUCCI:30191659894
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.05.04 14:59:01-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

CLEBER MENEGUCCI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL LUPÉRCIO Vivendo o Presente Construindo o Futuro ADM 2021 /2028

Prefeitura Municipal de Lupércio Gabinete do Prefeito ADM 2021 - 2028

DECRETO Nº 045/ 2.026

REGULAMENTA A LEI Nº 028/2.025, QUE INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE LUPÉRCIO/SP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLEBER MENEGUCCI, Prefeito do Município de Lupércio, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na Lei nº 028/2.025, que institui o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei nº 028/2.025, que institui o Sistema de Controle Interno (SCI) no âmbito do Poder Executivo Municipal de Lupércio/SP, disciplinando sua estrutura, funcionamento, atribuições e procedimentos operacionais.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno (SCI) abrange todos os órgãos, departamentos, setores e agentes públicos do Poder Executivo Municipal, incluindo a administração direta e indireta, e tem por objetivo:

I – Garantir a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;

II – Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III – Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV – Prevenir erros, desperdícios, fraudes e irregularidades na gestão pública municipal.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI

Seção I

Da Estrutura e Vinculação

Art. 3º A Unidade de Controle Interno (UCI) fica vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, com autonomia técnica e funcional para o exercício de suas atribuições.

Art. 4º A UCI contará com os seguintes recursos para o exercício de suas atividades:

I – Espaço físico adequado, disponibilizado pela Prefeitura Municipal, com infraestrutura de informática e comunicação;

II – Acesso irrestrito aos sistemas eletrônicos de gestão orçamentária, financeira, contábil e de pessoal utilizados pelo Município;

III – Servidores de apoio, quando necessário, requisitados junto às secretarias municipais;

IV – Dotação orçamentária própria para custeio de suas atividades, consignada na lei orçamentária anual.

Seção II

Do Funcionamento

Art. 5º A UCI atuará de forma prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, mediante as seguintes modalidades de controle:

I – Controle preventivo: exercido antes da prática dos atos administrativos, com a finalidade de verificar a conformidade legal e regulamentar dos procedimentos;

II – Controle concomitante: exercido durante a execução dos atos administrativos, acompanhando a regularidade dos processos em curso;

III – Controle posterior: exercido após a conclusão dos atos administrativos, por meio de auditorias, inspeções e análise de prestações de contas.

Art. 6º Para o exercício de suas atividades, a UCI adotará os seguintes instrumentos técnicos:

I – Auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II – Inspeções e verificações in loco nos setores e departamentos municipais;

III – Emissão de pareceres, relatórios, notas técnicas e recomendações;

IV – Expedição de instruções normativas e orientações técnicas;

V – Monitoramento de indicadores de desempenho da gestão municipal.

CAPÍTULO III

DO CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL

Seção I

Da Nomeação e Posse

Art. 7º O cargo de Controlador Interno Municipal da UCI, criado pelo art. 16 da Lei nº 028/2.025, será provido mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispõe o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 8º São requisitos cumulativos para investidura no cargo de Controlador Interno Municipal:

I – Formação acadêmica de nível superior em uma das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração, com diploma devidamente registrado;

II – Certificado de conclusão de Curso em Controladoria Municipal, emitido por instituição reconhecida.

Parágrafo único. O candidato aprovado em concurso público deverá apresentar, no ato da posse, todos os documentos comprobatórios dos requisitos elencados neste artigo, sob pena de eliminação.

Art. 9º O Controlador Interno Municipal cumprirá jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, percebendo remuneração mensal de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), conforme referência salarial T-2, nos termos do art. 16 da Lei nº 028/2.025, com as devidas reposições salariais ocorridas ao longo do tempo.

Seção II

Das Atribuições e Responsabilidades

Art. 10º Compete ao Controlador Interno Municipal, além das atribuições previstas no art. 16 da Lei nº 028/2.025:

I – Elaborar o Plano Anual de Atividades da UCI, submetendo-o à aprovação do Prefeito Municipal até o dia 31 de janeiro de cada exercício;

II – Estabelecer cronograma de auditorias e inspeções a serem realizadas durante o exercício financeiro;

III – Definir metodologias, procedimentos e instrumentos para o exercício do controle interno municipal;

IV – Manter atualizado o manual de procedimentos do controle interno;

V – Representar a UCI perante os órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI – Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades responsáveis, nos termos do art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 11º São vedadas ao Controlador Interno Municipal, nos termos do § 3º do art. 16 da Lei nº 028/2.025:

a) O exercício de outra atividade profissional;

b) A realização de práticas que configurem atos de gestão;

c) O exercício de atividade remunerada potencialmente causadora de conflito de interesses, ainda que em gozo de licença ou afastamento, com ou sem prejuízo de vencimentos;

d) A utilização de informações obtidas no exercício do cargo em benefício de interesses pessoais, de terceiros ou de qualquer forma contrária à lei.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Seção I

Do Encaminhamento de Documentos à UCI

Art. 12º Os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município encaminharão à UCI, imediatamente após sua conclusão ou publicação, os seguintes atos:

I – A lei e anexos relativos ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei Orçamentária Anual (LOA) e a toda documentação referente à abertura de créditos adicionais;

II – O organograma municipal atualizado, incluindo a identificação dos responsáveis por cada setor;

III – Editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, inclusive os de natureza administrativa;

IV – Os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura Municipal, com a respectiva portaria de designação;

V – Documentação relativa a concursos públicos realizados e admissões efetivadas a qualquer título.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo de encaminhamento previsto no caput sujeitará o responsável às sanções administrativas previstas na legislação municipal vigente.

Seção II

Das Auditorias e Inspeções

Art. 13º As auditorias realizadas pela UCI observarão as seguintes fases:

I – Planejamento: definição do escopo, objetivos, critérios e procedimentos a serem utilizados;

II – Execução: coleta e análise de evidências, documentos e informações necessárias;

III – Relatório: elaboração de documento conclusivo com os resultados apurados, recomendações e prazo para adoção de providências;

IV – Monitoramento: acompanhamento da implementação das recomendações expedidas.

Art. 14º Os servidores e responsáveis pelos órgãos e setores auditados ficam obrigados a:

I – Fornecer todas as informações, documentos e dados solicitados pela UCI no prazo estabelecido;

II – Facilitar o acesso às dependências, sistemas, arquivos e demais recursos necessários ao trabalho de auditoria;

III – Cumprir as recomendações expedidas pela UCI nos prazos fixados.

Parágrafo único. O servidor que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da UCI ficará sujeito a processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, conforme dispõe o § 1º do art. 10 da Lei nº 028/2.025.

Seção III

Dos Relatórios

Art. 15º O Controlador Interno Municipal elaborará e encaminhará ao Prefeito Municipal os seguintes relatórios:

I – Relatório Quadrimestral de Atividades da UCI: consolidando as ações desenvolvidas no período, nos termos do art. 15 da Lei nº 028/2.025, a ser entregue até o 15º dia após o encerramento de cada quadrimestre;

II – Relatório de Auditoria: elaborado ao término de cada auditoria realizada, com os achados, conclusões e recomendações;

III – Nota de Alerta: emitida sempre que identificado risco de descumprimento de metas fiscais, limites legais ou irregularidade de natureza grave, que demande ação imediata.

Parágrafo único. Os relatórios deverão ser elaborados com linguagem clara e objetiva, contendo, no mínimo: objeto analisado, metodologia utilizada, constatações, conclusões e recomendações com prazo para atendimento.

CAPÍTULO V

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 16º Verificada a existência de ilegalidade, irregularidade ou impropriedade em ato ou contrato administrativo, o Controlador Interno Municipal adotará os seguintes procedimentos:

I – Notificará formalmente o responsável pelo órgão, setor ou unidade administrativa envolvida, concedendo prazo de até 10 (dez) dias úteis para apresentação de esclarecimentos e adoção das providências corretivas cabíveis;

II – Comunicará imediatamente ao Prefeito Municipal, indicando as providências necessárias para correção da ilegalidade ou irregularidade, ressarcimento ao erário e prevenção de ocorrências semelhantes, nos termos do art. 13 da Lei nº 028/2.025;

III – Registrará o fato, a notificação e as medidas adotadas em relatório específico, mantido em arquivo próprio da UCI.

Art. 17º Caso as providências indicadas não sejam adotadas no prazo concedido, o Controlador Interno Municipal dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do inciso VI do art. 16 da Lei nº 028/2.025, com a documentação comprobatória necessária.

Parágrafo único. Em situações que envolvam risco de dano imediato ao erário, a comunicação ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas poderá ser realizada de forma simultânea, independentemente de notificação prévia ao responsável.

CAPÍTULO VI

DO SIGILO E DA ÉTICA PROFISSIONAL

Art. 18º O Controlador Interno Municipal e os servidores lotados na UCI ficam obrigados a guardar sigilo sobre todos os dados, informações e documentos aos quais tenham acesso em razão do exercício de suas funções, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 19º As informações de caráter sigiloso tratadas pela UCI receberão classificação conforme os critérios estabelecidos pela Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e legislação correlata, devendo ser armazenadas em ambiente seguro com acesso restrito.

Art. 20º O Controlador Interno Municipal deverá declarar, no ato de sua posse e anualmente, a inexistência de conflito de interesses em relação ao cargo que ocupa, informando eventuais situações que possam comprometer sua imparcialidade e independência.

CAPÍTULO VII

DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 21º A UCI prestará apoio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle externo, mediante:

I – Organização e execução da programação quadrimestral de auditoria, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, mantendo a

documentação e os relatórios em arquivo organizado e disponível para verificação;

II – Realização de auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, com emissão de relatórios, recomendações e pareceres;

III – Acompanhamento dos atos de admissão de pessoal para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, nos termos do inciso XV do art. 5º da Lei nº 028/2.025;

IV – Fornecimento de documentos, informações e esclarecimentos solicitados pelos órgãos de controle externo, no prazo por eles estabelecido.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º O Controlador Interno Municipal elaborará, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Decreto, o Manual de Procedimentos do Controle Interno Municipal, a ser aprovado por ato do Prefeito Municipal.

Art. 23º A UCI poderá firmar, mediante autorização do Prefeito Municipal, acordos de cooperação técnica com órgãos e entidades de controle interno de outros Municípios, do Estado ou da União, visando ao aprimoramento das práticas de controle interno.

Art. 24º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, nos termos do art. 17 da Lei nº 028/2.025.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, ouvido o Controlador Interno Municipal.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

P.M de Lupércio, 04 de maio de 2026.

CLEBER MENEGUCCI:30191659894

Assinado digitalmente por CLEBER MENEGUCCI:30191659894
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1, OU=Videoconferencia, OU=14483179000190, OU=AC SyngularID Multipla, CN=CLEBER MENEGUCCI:30191659894
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.05.04 15:33:31-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

CLEBER MENEGUCCI

Prefeito Municipal