

DESIGNANDO ALEX DA SILVA RODRIGUES, RG 55.***.***-3, ocupante do cargo de Auxiliar Técnico da Fiscalização, do SQC-III, do QSTC, para exercer em substituição o cargo de Assessor Técnico de Gabinete I, do SQC-I, durante o impedimento de Daiane Roos, por férias (ATO 2841/2024).

DESIGNANDO KAREN CAMPOS FARALLI, RG 46.***.***-3, OAB/SP nº 3****-2, ocupante do cargo de Assessor Técnico de Gabinete II, do SQC-I, do QSTC, para exercer em substituição

o cargo de Assessor Técnico-Procurador, do SQC-I, durante o impedimento de Ana Amelia Caldas Saad de Oliveira, por férias (ATO 2847/2024).

PRORROGANDO, nos termos do artigo 66 da Lei nº 10261/68, o afastamento de ANDERSON PINHEIRO MARTINS, RG 59.***.***-X, ocupante do cargo de Auditor de Controle Externo, do SQC-III, do QSTC, para continuar prestando serviços

junto ao Gabinete do Deputado Carlos Giannazi, Líder do Partido Socialismo e Liberdade – PSOL, da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens de seu cargo, no período de 01/01 a 31/12/2025, SEI 9004679-02 (ATO 2783/2024).

ATOS DO SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL

ATO SDG nº 2/2024

O Secretário-Diretor Geral, no uso de suas atribuições contidas no inciso II, do artigo 223, do Regimento Interno, Considerando o vigente Ato SDG nº 1/2024, que estabeleceu as regras a serem seguidas para a autorização e posterior remoção de servidores no âmbito da fiscalização; Considerando a publicação do Comunicado SDG 65/2024, estendendo o prazo para que os interessados em ser removidos pudessem manifestar tal vontade;

Resolve,
1 - Substituir a lista de remoções autorizadas pelo Ato SDG nº 01/2024 pela listagem atualizada anexa a este Ato;

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Pedidos de Remoção - DEFERIDOS						
Dt. Pedido	Matrícula	Nome	Cargo	Lotação Atual	Lotação Pretendida	União de Cônjuge
05/10/2021	5372	PAULO SERGIO DE BARROS JUNIOR	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-16	UR-9	Não
23/01/2023	5548	JONATAS CAPARROS QUINELATTO	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-16	UR-4	Não
09/02/2023	5652	PALOMA LUCIO SILVA	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-16	CAPITAL	Não
15/02/2023	5579	VINÍCIO CHICHINELLI DA ROCHA	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-15	UR-1	Não
24/02/2023	5605	VICTOR RODRIGUES CLETO	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	CAPITAL	UR-9	Não
01/03/2023	5638	FELIPE KUHL D'ALMEIDA FERREIRA	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	CAPITAL	UR-3	Não
31/10/2023	4996	ÉRIKA RENATA NOGUEIRA	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-8	CAPITAL	Não
09/04/2024	4882	PAULO MARQUES SANÇÃO	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-16	CAPITAL	Não
05/07/2024	5578	JOÃO ADELIO WELTER	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-16	UR-3	Não
11/07/2024	5682	ANDRE MANCINI	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	CAPITAL	UR-3	Não
11/07/2024	5689	DANIELLE DOS SANTOS SILVA	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	CAPITAL	UR-17	Não
12/07/2024	5688	DANIEL GRAULT SCHNOOR FERRAZ DE PAULA NUNES	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	CAPITAL	UR-20	Sim
30/07/2024	5599	FELIPE LAZÉRA CARDOSO	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	CAPITAL	UR-3	Não
12/09/2024	5712	RICARDO ERICK TAMINATO	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	CAPITAL	UR-20	Não
27/09/2024	5681	ALEXANDRE HENRIQUE OLIVEIRA DE FREITAS	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-11	UR-10	Não
01/10/2024	4392	MIRIANE DE FREITAS SEGALLA	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-13	CAPITAL	Não
01/10/2024	4901	FLAVIO OLIVEIRA BRINCK	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-13	CAPITAL	Não
03/10/2024	5562	RODRIGO KRIGGER	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-15	CAPITAL	Não
03/10/2024	5664	ROBSON DE SOUZA CHAGAS JUNIOR	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-4	UR-10	Não
01/11/2024	5706	MARINA LUCIANO SARTORI	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-1	CAPITAL	Não
12/11/2024	5731	MARCELLA MAGALHÃES DE DEUS	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	UR-15	CAPITAL	Não
18/11/2024	5728	GUILHERME MERSCHMANN AGUEMI	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	CAPITAL	UR-3	Não
21/11/2024	5736	RENATA ALMEIDA DE LIMA	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	CAPITAL	UR-3	Não

SDG, 11 de dezembro de 2024

GERMANO FRAGA LIMA
SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL

CESSANDO, a partir de 09/12/2024, os efeitos do Ato 2500/2024, disponibilizado no DOE-TCESP de 05/11/2024 e publicado no DOE-TCESP de 06/11/2024, que designou FERNANDO MARQUES VASCONCELOS GARCIA, CPF *** 218.108-**, ocupante do cargo de Auditor de Controle Externo, do SQC-III, do QSTC, para exercer em substituição a função gratificada de Chefe Técnico da Fiscalização, durante o impedimento de Guilherme de Almeida Vergani, por férias (ATO 2851/2024).

DESIGNANDO EZEQUIEL JOSE BARATTER, RG 5.***.***-2, ocupante do cargo de Auditor de Controle Externo, do SQC-III, do QSTC, para exercer em substituição a função gratificada de Chefe Técnico da Fiscalização, durante o impedimento de Ana Karina Koda Ogata, por férias (ATO 2844/2024).

DESIGNANDO MARGARETE SEIKO NAKAN, RG 12.***.***-8, exercendo a função gratificada de Chefe Técnico da Fiscalização, do QSTC, para exercer em substituição o cargo de Diretor Técnico de Divisão, do SQC-I, durante o impedimento de Sergio Kenji Nakamura, por férias (ATO 2845/2024).

DESIGNANDO CESAR SCHNEIDER, RG 20.***.***-8, exercendo a função gratificada de Chefe Técnico da Fiscalização, do QSTC, para exercer em substituição o cargo de Diretor Técnico de Divisão, do SQC-I, durante o impedimento de Marcos Portella Miguel, por férias (ATO 2846/2024).

DESIGNANDO MÁRIO CÉZAR PEREIRA, CPF *** 606.758-**, ocupante do cargo de Auditor de Controle Externo, do SQC-III, do QSTC, para exercer em substituição a função gratificada de Chefe Técnico da Fiscalização, durante o impedimento de Ana Paola Marconato da Silva, por licença-gestante (ATO 2853/2024).

ATOS DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCEDENDO o gozo de licença-prêmio ao servidor FABIO DOMINGUES TAMAMOTO, CPF ***.802.538-**, SEI 9005205-14 (ATO 2872/2024).

CONCEDENDO o gozo de licença-prêmio ao servidor CHARLYE ROBERTO CLEMENTE, CPF ***.595.368-**, SEI 9005559-14 (ATO 2873/2024).

CONCEDENDO o gozo de licença-prêmio à servidora ANDREA ELENA MENI AUN, CPF ***.518.468-**, SEI 9002577-14 (ATO 2875/2024).

CONCEDENDO o gozo de licença-prêmio à servidora CLAUDIA REGINA PINHEIRO GUIMARÃES GONÇALVES, CPF ***.839.878-**, SEI 9003460-14 (ATO 2876/2024).

CONCEDENDO o gozo de licença-prêmio ao servidor ALEXANDRE TEIXEIRA CARSOLO, CPF ***.906.088-**, SEI 9001978-14 (ATO 2877/2024).

CONCEDENDO o gozo de licença-prêmio à servidora IOLANDA MARIA POLIZEL CASTILHO, CPF ***.231.808-**, SEI 9002367-14 (ATO 2878/2024).

CONCEDENDO o gozo de licença-prêmio ao servidor ARMANDO JOSE GONÇALVES, CPF ***.444.758-**, SEI 9003666-14 (ATO 2880/2024).

CESSANDO, a partir de 06/12/2024, os efeitos do Ato 2458/2024, disponibilizado no DOE-TCESP de 05/11/2024 e publicado no DOE-TCESP de 06/11/2024, que designou REGINALDO DE SOUZA COELHO, RG 27.***.***-1, ocupante do cargo de Auditor de Controle Externo - Administração, do SQC-III, do QSTC, para exercer em substituição, a partir de 01/10/2024, o cargo de Diretor Técnico de Divisão, do SQC-I, durante o impedimento de Patrícia Melo de Silveira, à disposição da Secretaria-Diretoria Geral - SDG (ATO 2848/2024).

APOSTILA DO DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARANDO, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento à decisão judicial transitada em julgado, e como determina a "Obrigação de Fazer" (SEI nº 023.00042356/2024-47), extraída dos autos do Processo nº 1042645-24.2024.8.26.0053, da 4ª Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de São Paulo, que no título de Nomeação nº 1797/2008, publicado no DOE de 24/09/2008, de RICHARDSON MARTINHO XAVIER DA SILVA, matrícula nº 4279, que ocupa o cargo atualmente denominado de Auxiliar Técnico da Fiscalização, exercendo o cargo em comissão de Assessor Técnico de Gabinete I, o(a) servidor(a) faz jus, a partir de 20/06/2024, ao pagamento do Auxílio-Saúde, nos termos do decidido na referida ação judicial, observada a prescrição quinquenal.

APOSTILA DO DIRETOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARANDO, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento à decisão judicial transitada em julgado, e como determina a "Obrigação de Fazer" (SEI nº 023.00050373/2024-58), extraída dos autos do Processo de Cumprimento de Sentença nº 0010307-77.2024.8.26.0032 (Processo Principal nº

1014527-38.2023.8.26.0032), da Vara da Fazenda Pública da Comarca de Araçatuba, que no título de Nomeação nº 1601/88, publicado no D.O.E. de 02/12/1988, de JAMES PEREZ, matrícula nº 2768, que ocupa o cargo atualmente denominado de Auditor de Controle Externo, o(a) servidor(a) faz jus, a partir de 27/07/2023, ao pagamento do Auxílio-Saúde, nos termos do decidido na referida ação judicial, observada a prescrição quinquenal.

DIRETORIA DE MATERIAIS

PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO: SEI 0004151/2024-12.

PROCESSO PRINCIPAL: SEI 0000283/2024-75.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) Nº 01/2024.

AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS: Nº 081/2024.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2002.

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.

DETENTORA: Autopel Automação Comercial e Informática Ltda (CNPJ: 06.698.091/0005-90).

OBJETO: Aquisição de consumíveis - gêneros alimentícios.

NOTA DE EMPENHO: 2024NE05637.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Funcional Programática: 01.032.0200.4821-Elemento: 33903010.

VALOR TOTAL: R\$ 32.770,00 (trinta e dois mil setecentos e setenta reais).

FORMA DE FORNECIMENTO: Entrega imediata.

DATA DE ASSINATURA: 11/12/2024.

DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS

PROCESSO: SEI Nº 0003188/2024-23

CONTRATO Nº 70/2024

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATADA: MICROWARE ENGENHARIA DE SISTEMAS LTDA

OBJETO: Fornecimento de microcomputador portátil do tipo notebook incluindo garantia/suporte on-site de 36 meses e serviço de instalação e configuração do equipamento.

VALOR TOTAL: R\$ 379.500,00 (trezentos e setenta e nove mil e quinhentos reais).

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Funcional Programática: 01.032.0200.4821 - Elemento: 4.4.90.52.20.

BASE LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

VIGÊNCIA: A vigência deste contrato inicia-se na data de sua assinatura, encerrando-se no término do prazo de garantia do objeto.

DATA DE ASSINATURA: 10/12/2024

PROCESSO: SEI Nº 0006701/2024-38

CONTRATO Nº 73/2024

LOCATÁRIO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

LOCADORAS: ANA PAULA PEROTTINO e ANA CAROLINA PEROTTINO

OBJETO: Locação do imóvel destinado a abrigar a Unidade Regional de Andradina (UR-15)

VALOR TOTAL: R\$ 136.500,00 (cento e trinta e seis mil e quinhentos reais).

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Elemento Econômico 3.3.90.36.91, Atividade 01.032.0200.4821.

BASE LEGAL: Artigo 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Federal nº 8.245/1991 e suas alterações posteriores.

VIGÊNCIA: 30 (trinta) meses, consecutivos e ininterruptos, contados a partir de 1º de dezembro de 2024, cuja eficácia fica condicionada a sua divulgação, no prazo legal, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

DATA DA ASSINATURA: 29/11/2024

PROCESSO: SEI Nº 0018151/2024-08

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 59/2024.

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATADA: KPG EMPREENDIMENTOS E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA - ME

OBJETO: Aquisição de periféricos de informática - Item 03.

Pelo presente termo, e em conformidade com as Cláusulas 2.3 e 2.4 do Contrato nº 59/2024, fica prorrogado o prazo de entrega do objeto contratado, item 03 (combo teclado e mouse sem fio) por 30 (trinta) dias úteis, encerrando-se em 31/01/2025.

BASE LEGAL: Artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

VIGÊNCIA: O presente Termo de Apostilamento tem sua vigência a partir da data de sua assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 10/12/2024

PROCESSO: SEI Nº 0019437/2023-11

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 33/2024.

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATADA: GEN & ENERGY SOLUÇÕES EM ENERGIA LTDA ME

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção corretiva e assistência técnica do gerador instalado no prédio da Unidade Regional de Santos (UR-20) do CONTRATANTE.

DA ALTERAÇÃO: Em decorrência de alterações consignadas em seu Ato Constitutivo, fica alterado o endereço da sede da CONTRATADA que passa a operar na Avenida Doutor Timóteo Penteado, nº 4994, Quadra 05, Lote 01, Bairro Vila Galvão, em Guarulhos, Estado de São Paulo, CEP: 07061-003.

BASE LEGAL: Artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

VIGÊNCIA: O presente Termo de Apostilamento tem eficácia a partir da data de sua assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 10/12/2024

MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS

ORDEM DE SERVIÇO GP Nº 2/2024

(SEI 0005191/2022-10)

Define os procedimentos de controle interno a as diretrizes de gerenciamento de risco do processo de gestão do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, CONSELHEIRO RENATO MARTINS COSTA, no uso de suas atribuições legais e na forma disposta no inciso XXIII do artigo 2º da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 7º da Resolução nº 06/2021;

CONSIDERANDO a edição do guia "Diretrizes para as Normas de Controle Interno do Setor Público" (INTOSAI, 2007), que estabelece que os Tribunais instituem um sistema próprio de controle interno, dotado de amplos poderes, para ajudá-los a administrar eficazmente suas atividades e a manter a qualidade do seu trabalho;

CONSIDERANDO a Resolução Atricon nº 05/2014, que estabelece diretrizes para implantação de sistemas de controle interno;

CONSIDERANDO o Projeto de Aprimoramento da Governança Interna, constante do Objetivo nº 5 do Plano Estratégico 2022-2026 do TCESP;

CONSIDERANDO o Modelo das 3 Linhas do Instituto dos Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors - IIA), incorporado nacionalmente pela Lei nº 14.133/2021; e

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta Atricon/IRB nº 001/2022 que dispõe sobre normas gerais para a instituição de sistemas de integridade no âmbito dos Tribunais de Contas,

EXPEDE a presente Ordem de Serviço:

1. Definições

1.1. Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas articuladas, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, coordenando métodos e práticas operacionais de gestão, empregadas em todas as unidades, de forma a enfrentar os riscos da organização e fornecer razoável segurança de que os objetivos e metas da instituição serão atingidos; será estruturado em linhas de controle, conforme o modelo das Três Linhas, do IIA:

1.1.1. Primeira linha: contempla os controles primários – identificação, mensuração, avaliação e mitigação dos riscos –, exercidos pelos próprios agentes dos setores internos do TCESP, responsáveis pela gerência da execução dos programas e atividades e pela manutenção das medidas eficazes de controle interno.

1.1.2. Segunda linha: contempla os controles situados a nível de gestão, de assistência e supervisão de gerenciamento de riscos, de conformidade e asseguarção de que as atividades realizadas pela Primeira linha sejam desenvolvidas e executadas de forma apropriada pelas unidades setoriais pertencentes ao Sistema de Controle Interno; também composta pelas unidades de assessoramento jurídico.

1.1.3. Terceira linha: composta pelo órgão central de controle interno (Controladoria), a quem compete a função de auditoria interna, responsável por avaliar a adequação e a eficácia dos processos de governança, de controles internos e de

gerenciamento de riscos do TCESP, visando proteger e agregar valor, podendo exercer, também, a execução direta das atividades de controle com maior materialidade, criticidade e relevância, bem como a orientação normativa e a supervisão técnica dos demais níveis de controle.

1.2. Órgão Responsável pelo Sistema de Controle Interno: representado pela Controladoria Interna do TCESP, a quem compete o planejamento, a coordenação e a execução das ações relacionadas ao controle interno do TCESP, responsável por centralizar informações e checar, de forma articulada e integrada, a eficiência dos controles setoriais.

1.3. Controles Internos Administrativos: atividades e procedimentos de controle incidentes sobre os processos de trabalho da organização com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos da entidade, podendo ser estruturado em órgãos setoriais de controle, que agirão sob coordenação do órgão central de controle interno.

1.4. Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal, adiante denominadas unidades técnico-administrativas, responsáveis pela execução dos processos de trabalho, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos.

1.5. Riscos: a possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter repercussão no cumprimento dos objetivos da organização, sendo medido em termos de impacto e probabilidade de ocorrência.

1.6. Matriz de Riscos: classifica, qualitativamente, os eventos danosos, a partir de critérios previamente estabelecidos de probabilidade e impacto, devendo ser elaborada por cada unidade técnico-administrativa da Casa e submetida à alta gestão, a quem caberá priorizar os eventos sujeitos a avaliação e controle.

1.7. Gestão de Riscos: processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização do TCESP, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de suas atividades.

1.8. Controle Interno: função do Sistema de Controle Interno que tem por finalidade orientar e acompanhar a gestão do órgão, para subsidiar a tomada de decisão a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público;

1.9. Auditoria Interna: avaliação e assessoria independentes e objetivas sobre a adequação e eficácia da governança e do gerenciamento de riscos, através da aplicação de processos sistemáticos e disciplinados, consoante normas e procedimentos de auditoria, compreendendo o exame detalhado, total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, reportando os achados à gestão e ao corpo administrativo para promover e facilitar a melhoria contínua. A independência em relação a responsabilidades da gestão é fundamental para sua objetividade, autoridade e credibilidade.

2. Do Sistema de Controle Interno

2.1. À Controladoria, órgão central do Sistema de Controle Interno do TCESP, vinculado à Presidência, compete gerir as atividades de controle interno da Casa, com fundamento na transparência, na governança, na integridade e na conformidade na aplicação dos recursos públicos.

2.2. As ações e atividades a cargo da Controladoria serão exercidas com observância aos princípios da independência, do sigilo, da objetividade, da amostragem e da segregação de funções; às normas constitucionais, legais, regulamentares e técnicas aplicáveis; e aos atos administrativos formalizados no âmbito do Tribunal, notadamente o Código de Conduta Ética dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.3. Sujeitam-se à atuação da Controladoria todos os departamentos, diretorias e setores que integram o TCESP, adiante denominados unidades técnico-administrativas.

2.4. A atuação da Controladoria abrange os atos de gestão de pessoal, patrimonial, contábil, orçamentária e financeira, incluindo a execução de programas de trabalho, atividades, despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias.

2.5. Além das competências previstas em Resoluções e Ordens de Serviços, a Controladoria desenvolverá atividades de orientação e aperfeiçoamento dos sistemas de controle interno administrativos.

2.6. A Controladoria poderá se valer de informações de outros setores, relacionadas ao exercício de suas competências e atribuições.

2.7. Mediante designação específica de seu titular os servidores da Controladoria terão acesso às unidades técnico-administrativas do Tribunal, bem como aos documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados, preservando-se, necessariamente, o sigilo de seu conteúdo.

2.8. Os servidores da Controladoria deverão assinar Termo de Confidencialidade, no qual obrigam-se a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso, no desempenho de suas atividades.

2.9. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Controladoria no desempenho das atribuições inerentes às ações de controle, os quais lhes deverão ser disponibilizados no prazo estabelecido.

3. Da atuação da Controladoria

3.1. As atividades de controle interno observarão, principalmente, as ações consubstanciadas no Plano Anual de Trabalho do Controle Interno e outras que lhe forem determinadas pela Presidência.

3.2. Os objetos de exame são:

3.2.1. Os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, bem como seus processos relacionados;

3.2.2. A gestão administrativa e operacional, bem como os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;

3.2.3. Os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;

3.2.4. A observância, pelas unidades técnico-administrativas, das normas, procedimentos internos e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

3.2.5. Denúncias encaminhadas à Ouvidoria do TCESP que se refiram a irregularidades em procedimentos internos da Casa ou que demonstrem a existência de risco ao erário;

3.2.6. Outros atinentes às suas atribuições.

3.3. Caberá às unidades técnico-administrativas deste Tribunal, representando os papéis de Primeira e Segunda linhas de controle e auxiliadas pelo órgão central de controle interno (Controladoria):

3.3.1. Exercer o controle, por meio dos diversos níveis de chefia, visando ao cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no planejamento estratégico e operacional do Tribunal e à observância da legislação e das normas que orientam suas atividades específicas;

3.3.2. Manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;

3.3.3. Manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

3.3.4. Promover o mapeamento e o gerenciamento dos riscos relacionados aos objetivos operacionais dos processos de trabalho de responsabilidade da respectiva unidade;

3.3.5. Encaminhar à Controladoria, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com evidências das apurações;

3.3.6. Disponibilizar à Controladoria Interna autos de processo, documentos, informações, acesso a sistemas e banco de dados informatizados, além de outros elementos que forem solicitados, para desempenho de suas atribuições, previstas no artigo 2º da Resolução nº 06/2021 e item 2.8 retro.

3.4. As constatações parciais apuradas pela Controladoria serão informadas à unidade interessada para conhecimento, esclarecimentos ou considerações de interesse.

3.5. Os relatórios orientativos, elaborados mensalmente, levarão em conta as constatações e soluções adotadas e serão submetidos ao conhecimento da Presidência, via processo SEI, que os remeterá ao conhecimento das unidades técnico-administrativas envolvidas, para adoção de providências.

3.6. As medidas adotadas pela unidade, relacionadas às orientações consignadas nos relatórios orientativos, deverão ser comunicadas à Controladoria no mesmo processo SEI, observados os prazos estabelecidos pela Presidência.

3.7. As verificações subsequentes atestarão se o titular da unidade adotou as providências necessárias à implementação das orientações consignadas nos relatórios e, caso não atendidas, serão objeto de nova recomendação em futuros relatórios, por ocasião de retomada do tema.

3.8. A unidade fiscalizadora responsável pelo controle externo do TCESP terá acesso aos relatórios do controle interno.

4. Metodologia de trabalho da Controladoria

4.1. As ações e atividades do controle interno decorrerão da análise de riscos, da materialidade, relevância e criticidade e estarão consubstanciadas no Plano Anual de Trabalho, devidamente aprovado pela Presidência.

4.2. Durante a fase de apuração e elaboração do relatório orientativo, a Controladoria poderá requisitar informes e/ou esclarecimentos pelos meios disponíveis, visando a elucidação de questões de auditoria, podendo para tanto fixar prazo para atendimento.

4.3. Os trabalhos de verificação se darão de forma documental, presencial ou por videoconferência, para perfeita avaliação da situação, obedecendo sempre ao princípio da amostragem.

4.4. O desenvolvimento das constatações de verificação deve contemplar, no mínimo, a situação existente, devidamente identificada e documentada durante a fase de apuração. Esse aspecto pressupõe a perfeita identificação e coleta das evidências, possuindo como atributos a fidedignidade, autenticidade, validade, relevância, confiabilidade e a exatidão da fonte, e devem estar diretamente relacionadas à constatação de verificação.

4.5. Deverão compor o relatório orientativo as constatações preliminares cujos esclarecimentos ofertados, colhidos durante a fase de apuração, não foram suficientes para caracterizar as impropriedades ou irregularidades detectadas, persistindo, portanto, a necessidade de se oferecer orientações ou recomendações.

4.6. Deverão constar do relatório orientativo, também, as análises efetuadas, sobre as quais não foram apuradas ocorrências ou que foram devidamente esclarecidas, para fins de relato de atividades realizadas no período.

4.7. O Plano Anual de Trabalho será objeto de processo SEI, encaminhado para conhecimento da Presidência até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano.

4.8. Os relatórios orientativos mensais serão objeto de processo SEI específico, encaminhado para conhecimento da Presidência até o dia 10 do mês seguinte ou próximo dia útil (exceto o do mês de dezembro, que deve ser encaminhado até 20 de janeiro), para posterior disponibilização às unidades técnico-administrativas envolvidas.

4.9. Anualmente, até o último dia útil de fevereiro, será elaborado o Relatório Anual do Controle Interno, relativo ao exercício anterior, contendo as atividades desenvolvidas, os apontamentos realizados, sanados ou não, para que seja levado ao conhecimento dos Membros desta Casa, das unidades técnico-administrativas, e publicado na página eletrônica da Controladoria, disponível na aba Transparência do site do TCESP.

5. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 11 de dezembro de 2024.

RENATO MARTINS COSTA

PRESIDENTE

Processo: SEI 0016574/2024-85

Assunto: Processo Administrativo Disciplinar.

Acolho a alegação de impedimento do membro designado a compor a Comissão constituída no Processo Administrativo em epígrafe, Sergio Minoru Fukaya, autorizando o aproveitamento de todo o produzido e o prosseguimento dos trabalhos com os demais membros designados.

De outra parte, autorizo a prorrogação do prazo para a conclusão dos trabalhos requerida no despacho (1103819).

Publique-se.

RENATO MARTINS COSTA

PRESIDENTE