



DIÁRIO OFICIAL

Instituído pela Resolução nº 04, de 23 de maio de 2017.

Poder Legislativo

Santa Bárbara d'Oeste
www.camarasantabarbara.sp.gov.br

Júlio César Santos da Silva
Presidente

Rony Gonçalves da Silva
Vice-Presidente

Valmir Alcântara de Oliveira
1º Secretário

Elton Aparecido Cezaretti
2º Secretário

Santa Bárbara d'Oeste, 4 de março de 2026

Ano IX | Edição nº 1245 | Página 1 de 4

ATOS LEGISLATIVOS PORTARIA

PORTARIA Nº 03/2026

“Instituir o Plano Operativo Anual de Controle Interno - POACI – Exercício de 2026 da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Plano Operativo Anual de Controle Interno - POACI – Exercício de 2026 da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, na forma do regulamento presente no Anexo I, que integra esta Portaria.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, com efeitos retroagidos a **01 de janeiro de 2026**, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Bárbara d'Oeste, 02 de março de 2026.

JÚLIO CÉSAR DA SILVA SANTOS
Presidente

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara
Municipal na data supra.

HENRIQUE MACEDO GUIMARAES
- Diretor Legislativo -

ANEXO 1: PLANO OPERATIVO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – POACI – EXERCÍCIO 2026

1 – Introdução

1.1. O presente Plano Operativo Anual de Atividades descreve de forma sintética o escopo de atividades previstas a serem executadas no ano corrente nas diversas áreas administrativas da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, tais como planejamento e orçamento, contábil e financeira, patrimônio, almoxarifado, compras e licitações, recursos humanos, dentre outras.

1.2. As atividades da Controladoria são descritas na Resolução nº 02/2024.

2 - Objetivos

- I. Instituir o sistema de controle interno efetivo, no âmbito do Poder Legislativo Barbarense;
- II. Realizar o assessoramento preventivo dentro da Câmara Municipal, visando evitar a ocorrência de desvios, equívocos administrativos e possíveis irregularidades nas rotinas de trabalho;
- III. Garantir, com razoável segurança, a regularidade dos atos da gestão;
- IV. Reduzir o grau de esquecimento ou omissão;
- V. Monitorar o cumprimento das determinações e recomendações do TCE e MP;
- VI. Sugerir normas, regulamentos e métodos de controle nas diversas áreas;
- VII. Orientar, corrigir e aprimorar os procedimentos existentes e falhas que vieram a ocorrer;
- VIII. Buscar a atuação legal, impessoal, moral, pública e eficiente do Poder Legislativo;

2.1. A presente versão do Plano de trabalho não intenciona esgotar o rol das ações a serem realizadas pelo Controle Interno, mas vem estabelecer



prioridades. Outras ações não menos importantes, apesar de não estarem previstas neste Plano, continuarão a ser executadas.

3 – Dos métodos

3.1. O trabalho do Controle Interno consistirá essencialmente em oferecer orientações preventivas, sugestivas e, quando necessário, corretivas acerca do funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

3.2. O controle recairá principalmente sobre as atividades administrativo-financeiras do Órgão, haja vista a responsabilidade coletiva suportada pelo Poder Público no trato com os recursos públicos. O controle também recairá sobre os procedimentos adotados pelos setores do Órgão, como forma de orientação para a maior eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

3.3. A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados leva em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE-SP, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público – ou qualquer outro órgão de controle externo - e, ainda, as metas traçadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

3.3.1. Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

3.3.2. Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por setor da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste;

3.3.3. Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes

etc., podendo ser estabelecidos por critério do controle interno e/ou por conta de apontamentos anteriores de controle interno e externo;

3.3.4. Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações da Câmara Municipal, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

4 – Programação Anual

4.1. A programação anual será desenvolvida conforme **Apêndice 1**.

4.2. As atividades programadas deverão ser desenvolvidas pelo Controle Interno com base em dados disponibilizados nos sistemas informatizados oficiais, e a partir de outros métodos de levantamento de dados e informações, sejam digitais ou em documentos físicos, através de diligências in loco, quando necessário.

4.3. As diversas atividades programadas poderão ser realizadas por amostragem, como por exemplo a alocação dos bens patrimoniais, ou em alguns casos, a análise será no universo das ocorrências, como no caso das licitações e contratos.

4.4. O Controle Interno elaborará relatórios trimestrais, podendo, quando necessário, elaborar relatórios de eventos mensais.

4.5. Para auxiliar o gestor na retificação de processos, ou ainda para aprimorar procedimentos e minimizar o risco de falhas, o controle interno poderá propor sugestões através de pareceres e relatórios específicos sobre o assunto, conforme necessário.

**Apêndice 1: PROGRAMAÇÃO ANUAL DE ATIVIDADES - 2026**

ATIVIDADE EM MONITORAMENTO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Processos de Adiantamento e prestação de contas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Processos de contratação (compras diretas, dispensas, inexigibilidades, licitações, etc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliação Bancária	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Execução financeira e orçamentária				X				X				X
Gestão e Fiscalização dos Contratos				X				X				X
Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos / Planilha com gastos de combustíveis				X				X				X
Análise das peças orçamentárias	X											
Envio do SICONFI		X				X				X		
Procedimentos de controle de gastos com telefonia, energia elétrica e água.	X						X					
Declaração anual de bens							X					
Existência e tramitação de processos judiciais							X					
Instalações físicas e virtuais do Arquivo												X
Envio (E-Social)				X				X				X
Envio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais WEB				X				X				X
Audiências Públicas – realização, atas, etc.				X				X				X
Controle de Presença dos Vereadores				X				X				X
Relatórios da Assessoria Parlamentar						X						X



Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

Santa Bárbara d'Oeste, 4 de março de 2026

Ano IX | Edição nº 1245 | Página 4 de 4

ATIVIDADE EM MONITORAMENTO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Relatórios de Produtividade dos Servidores em Teletrabalho				X				X				X
Patrimônio				X				X				X
Inventário Anual Patrimônio												X
Almoxarifado				X				X				X
Envio de dados ao Sistema Audep				X				X				X
Portal da Transparência				X				X				X
Ouvidoria				X				X				X
Ordem cronológica dos pagamentos				X				X				X
Controle de Restos a Pagar (quando houver)				X				X				X
Devolução de duodécimos				X				X				X
Cumprimento de Metas LDO				X				X				X
Cumprimento de Metas LOA				X				X				X
Análise de Créditos Adicionais e Alterações orçamentárias				X				X				X
Alertas TCE/SP				X				X				X
Assinatura e publicação do Relatório de Gestão Fiscal e envio ao TCE/SP				X				X				X
Controle de Férias				X				X				X
Limites de Gastos Constitucionais e da LRF				X				X				X
Recolhimento de Encargos Sociais ao INSS				X				X				X
Acompanhar os processos de sindicância	Quando houver											
Tempestividade do ato que fixa subsídios do vereador	Quando houver											
Análise de Contratações e Nomeações	Quando houver											

Obs: O planejamento se refere ao mês de realização da atividade, não a elaboração dos relatórios.

Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

Rodovia Luís Ometto (SP306), nº 1001 – Dona Margarida

CEP: 13451-902 – (19) 3459-8900 – doe@camarasantabarbara.sp.gov.br