PORTARIA Nº 44/2026

Dispõe sobre a regulamentação da Coordenação de Controle Interno do Uni-FACEF – Centro Universitário Municipal de Franca.

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 7.432/2010, alterada pela Lei Municipal nº 8.098/2014 e a Lei Complementar Municipal nº 440/2025;

Considerando a necessidade de adequação da Portaria nº 12/2018 à legislação municipal acima citada;

O Reitor do Centro Universitário Municipal de Franca - Uni-FACEF, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. A Coordenação de Controle Interno do Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF, será exercida por um Coordenador nomeado pelo Reitor do Uni-FACEF, escolhido entre seus funcionários concursados, que possuam mais de 03 (três) anos de efetivo exercício na Instituição.

Parágrafo único - A nomeação do Coordenador de Controle Interno obedecerá aos requisitos, descrição e às atribuições constantes do Anexo Único, e será exercida, exclusivamente, por funcionário de carreira, de livre nomeação e exoneração do Reitor; todavia, para manter a isenção e independência do coordenador, ser-lhe-á garantido o mandato de 2 (dois) anos, contados a partir de sua nomeação, vedada a exoneração da função antes desse período, ressalvado os casos de penalidade após processo administrativo disciplinar ou judicial competente, bem como o pedido realizado pelo próprio nomeado.

Art. 2º - A Coordenação de Controle Interno integra, como unidade setorial, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Franca, instituído pela Lei Municipal nº 7.432/2010, com a redação dada pela Lei Municipal nº 8.098/2014, e atuará em articulação com a Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 440/2025, observando as normas, orientações e roteiros que a Controladoria Geral do Município estabelecer para as unidades setoriais.

Parágrafo único - A Coordenação de Controle Interno vincula-se diretamente ao Reitor, assegurada sua autonomia técnica no exercício de suas atribuições.

Art. 3º - Os setores do Uni-FACEF fornecerão à Coordenação de Controle Interno, no prazo por ela fixado, as informações e os documentos necessários ao exercício de suas atribuições e ao atendimento das solicitações da Controladoria Geral do Município.

Art. 4º - As comunicações com a Controladoria Geral do Município serão feitas pelo endereço eletrônico institucional da Coordenação de Controle Interno e, quando necessário, por ofício da Reitoria, com registro e arquivamento.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Franca, 27 de outubro de 2026.

Prof. Dr. José Alfredo de Pádua Guerra
Reitor

ANEXO ÚNICO

REQUISITOS, DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

1 – COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

1 - Descrição Sintética:

Compreende a função que se destina a compreender, utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, acompanhar e avaliar as ações da Administração do Uni-FACEF, da gestão desempenhada pelo Reitor e pelos Pró-Reitores e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos orçamentários, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, arts. 35 e 150 da Constituição do Estado de São Paulo, art. 54, parágrafo único e do art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 38, parágrafo único da Lei Complementar nº 709/93 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), da Lei Municipal nº 7.432/2010, com a redação dada pela Lei Municipal nº 8.098/2014, da Lei Complementar Municipal nº 440/2025 e, por fim, do Comunicado SDG nº 32/2012 e das Instruções nº 01/2024 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1.2 - Descrição Detalhada:

I - Exercer alguns controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal – acompanhamento de resultados e outros macrocontroles);

II - Realizar acompanhamento dos procedimentos contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los;

III - Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA;

VI - Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;

VII – Acompanhar a regularidade da prestação de contas de adiantamentos de que tratam os arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64;

VIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX - Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo;

X - Representar junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre qualquer ofensa de que tenha conhecimento;

XI - Quanto à gestão patrimonial, examinar os seguintes controles:

a) inventário de bens patrimoniais,

b) disponibilidades de caixa,

c) almoxarifado,

XII - Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo:

a) a adequada classificação da despesa,

b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento,

c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações,

d) a observância das normas sobre adiantamentos;

XIII - Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do vencimento ou salário de seus funcionários;

XIV – Comunicar à Reitoria do Uni-FACEF as desconformidades e ou irregularidades eventualmente apuradas, para que providencie sua regularização ou tome as medidas e providências necessárias;

XV - Emitir, a cada trimestre, relatório circunstanciado sobre a regularidade ou não das atividades fiscalizadas, nos termos dos arts. 67 a 69 das Instruções nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado

de São Paulo ou das normas que as sucederem, encaminhando-o à Reitoria do Uni-FACEF e à Controladoria Geral do Município;
XVI - Encaminhar à Controladoria Geral do Município, com o relatório previsto no inciso XV, a relação dos atos de admissão de pessoal praticados no período, para os fins do art. 5º, XV, da Lei Municipal nº 7.432/2010;
XVII - Comunicar à Controladoria Geral do Município, tempestivamente, os riscos e as ocorrências relevantes identificados que possam repercutir na gestão municipal;
XVIII - Participar das reuniões, capacitações e ações de padronização promovidas pela Controladoria Geral do Município e apoiar as auditorias e avaliações por ela realizadas no Uni-FACEF;
XIX - Acompanhar a implementação das recomendações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Controladoria Geral do Município, registrando seu andamento nos relatórios previstos no inciso XV;
XX - Contemplar no roteiro de verificação periódica, no mínimo, os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado, a conciliação entre os registros patrimoniais e contábeis, a tesouraria, a vigência dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros e a transparência ativa e passiva.

1.3 - Especificações:

Executa tarefas de natureza complexa, rotineiras, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

1.4 - Requisitos:

I. Iniciativa/Complexidade:- executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão, conhecimento da legislação vigente, porém sob supervisão indireta do superior imediato.
II. Esforço Físico:- normal
III. Esforço Mental:- constante
IV. Esforço Visual:- constante
V. Responsabilidade/Dados Confidenciais:- constante
VI. Responsabilidade/Segurança de Terceiros:- nenhuma
VII. Responsabilidade/Supervisão:- nenhuma
VIII. Ambiente de Trabalho:- confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como frustrações, desejos, etc.
IX. Escolaridade/Habilitação:- Formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais. Mínimo de 3 (três) anos de atividades no Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF (estável – art. 41, CF/88).