



## **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

IANDRA CORSINI JOSÉ

### **ENDEREÇO**

Rua Episcopal, 1.575, 1º Andar - Centro, 13560-570

Telefone: (16) 3362-1187 | 3362-1183 e-mail: [controladoria@saocarlos.sp.gov.br](mailto:controladoria@saocarlos.sp.gov.br)

## **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES:**

I - realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

II - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;

III - examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

IV - propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos

orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, quando detectadas irregularidades e outros;

V - acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;

VI - apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

VII - propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;

VIII - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário;

IX - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;

X - coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores públicos da Administração Direta do Município;

XI - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação;

XII - prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências;

XIII - desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção;

XIV - elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XV - editar normativas e instruções às Secretarias e demais órgãos das Administrações Direta;

XVI - avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade;

XVII - estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos;

XVIII - realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;

XIX - realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;

XX - verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa;

XXI - desempenhar outras atividades afins ao controle interno preventivo ou de auditoria pós

realização de qualquer ato público.