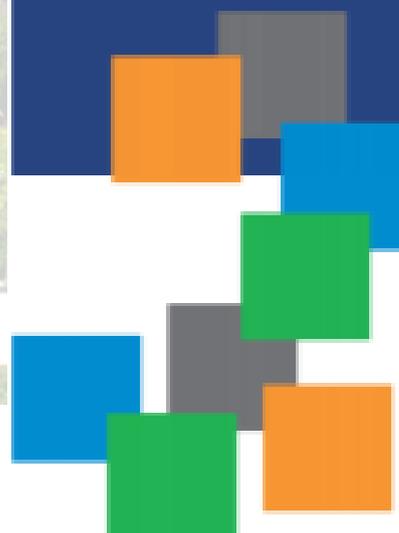


**MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INTERNOS:  
EXECUÇÃO DAS DELEGAÇÕES DE RESPONSABILIDADE DO TCESP**

**1ª edição**

**São Bernardo do Campo  
2024**



Sumário

<b>1. CONTROLE INTERNO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ESCOPO DO MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PROCEDIMENTO DE PADRONIZAÇÃO INTERNO DE DELEGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - TCESP6 .....</b>	<b>6</b>
<b>5. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>10</b>

# 1. CONTROLE INTERNO



**D**ecorrente da Constituição Federal, da Lei nº 4.320, de 1964 e da Lei nº 101, de 2000, a fiscalização exercida pela Administração Pública dar-se-á através de Sistema de Controle Interno, compreendendo instrumento hábil capaz de demonstrar a adequada aplicação dos recursos públicos, notadamente em relação ao atingimento de metas, objetivando uma constante qualidade do gasto. Além de verificar o cumprimento das legislações em geral.

A Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo delineou, por meio da Lei nº 6.662, de 19 de abril de 2018, as atribuições de controle interno ao Departamento de Orçamento e Controladoria, órgão subordinado à Secretaria de Finanças.

Em que pese o fato da não existência formal da estrutura do Controle Interno antes da mencionada lei, cabe ressaltar que esta Prefeitura já desenvolvia algumas funções de controle, como por exemplo: a fiscalização de repasses ao Terceiro Setor no âmbito contábil-financeiro, de repasses para cobertura de despesas emergenciais a servidores públicos a título de adiantamento (denominados nesta municipalidade como Suprimento de Fundos), bem como as concessões de diárias. Ademais, já era desenvolvido o serviço de apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, em conformidade com o inciso IV, do art. 74 da Constituição Federal.

Com efeito, após ter sido formalmente criado, o Controle Interno tem exercido suas funções precípua exigidas pela lei, dentre as quais a emissão de relatórios sobre assuntos destacados no Manual Básico do Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (2022)<sup>1</sup>, com fulcro de aprimorar os serviços desenvolvidos por esta Administração Pública, bem como de disponibilizar as informações para tomada de decisões do respectivo gestor.

Esses relatórios encontram-se disponíveis no Portal da Transparência desta Prefeitura: <http://www.saobernardo.sp.gov.br/web/transparencia/parecer-previo-e-julgamento-das-contas-anuais>, garantindo a qualquer interessado o acesso à informação, atendendo ao art. 7º, VII, b, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

<sup>1</sup> Manual de Controle Interno 2022 do TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Controle%20Interno.pdf>)

## 2. APRESENTAÇÃO



O presente manual consolida diretrizes, procedimentos e apresenta as atividades desenvolvidas pelo Controle Interno do Município de São Bernardo do Campo na execução do cadastro de delegação de responsabilidade.

O manual é um instrumento importante e essencial para a prática do bom e correto funcionamento da Administração Pública, pois busca garantir a legalidade, a eficiência, a eficácia, a transparência e a efetividade dos atos e procedimentos administrativos, bem como sua capacidade de atuação preventiva.

No contexto da execução de suas atividades, o Controle Interno tem como objetivo assegurar o cumprimento dos resultados em conformidade com as legislações e regulamentos vigentes

Neste contexto pretende-se que o presente manual sirva como guia de instruções e uso de dispositivo para correção de desvio de problemas e estabeleça procedimentos de trabalho para assegurar o bom e correto uso dos recursos públicos de forma adequada às finalidades propostas.

## 3. ESCOPO DO MANUAL

O propósito deste manual é fornecer diretrizes e/ou regras de uso de dados aos funcionários do Departamento de Controladoria e Controle Interno (SF-421) de maneira sistemática com padronização que ajudará a corrigir eventuais problemas que possam ocorrer.

As informações contidas neste manual incluem instruções sobre o modo pelo qual as atividades realizadas pela equipe da SF-421 devem ser realizadas acerca da temática envolvida.

O presente documento configura instrumento de gestão que resume as práticas do setor administrativo da Controladoria e Controle Interno e servem para demonstrar as estruturas, funções e papéis que são cumpridas em cada área, estabelecendo as orientações associadas ao cumprimento das ações a serem seguidas. Ou seja, é um resumo detalhado de técnicas que possibilitam desenvolver uma ampla gama de tarefas de maneira apropriada.

É um compilado de procedimentos formalmente feito com regras e orientações que regulam as ações e direção de uma determinada área de atuação e que detalha de maneira minuciosa a forma pela qual as diferentes tarefas de cada área devem ser realizadas.

Este manual tem como principal função determinar cada um dos processos que devem ser tomados para realizar uma atividade específica de forma correta e adequada. Este instrumento de orientação tem por finalidade guiar os servidores e as demais pessoas interessadas sobre o trabalho administrativo desenvolvido na Controladoria para atingir o objetivo de forma mais rápida e eficaz.

O manual demonstra quais as funções que são desenvolvidas, além de citar suas responsabilidades a serem cumpridas, suas características, metas de qualidade e descrição detalhada de seu sistema de controle e inclui as funções dos servidores, procedimentos, sistemas e quaisquer outros recursos relacionados à produção de serviços de alta qualidade.

Este documento contém as diferentes informações sobre a continuidade cronológica e sequencial das operações que contribuem para a realização de cada atividade, tarefa e função específicas, visto que também detalham as atribuições de rotina por meio dos procedimentos indicados, seguindo sempre uma sequência organicamente composta e lógica.

Desta forma, os manuais são de grande importância na hora de transmitir informação aos colaboradores para que se desenvolva cada atividade de acordo com uma determinada situação de forma padronizada, transparente e eficiente.

## 4. PROCEDIMENTO DE PADRONIZAÇÃO INTERNO DE DELEGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - TCESP

Na pasta “SF-421 – Delegação-de-Responsabilidade” é criada uma pasta com nomenclatura D.R. e data da nova delegação na extensão dia.mês.ano separada por pontos e com alteração das novas datas de previsão para a delegação, inserindo os documentos necessários, que são MO atualizado e anexo sem ponto.

Abrir um MO (memorando colhendo as assinaturas do diretor e secretário porque será encaminhado para a Secretaria de Chefia de Gabinete (SCG) no sistema de processo digital do município PRODIGI com os dados das pessoas que terão suas delegações atualizadas e lembrando que é imprescindível o número do CPF e o pré-cadastro para habilitação de nova delegação seguindo os passos a seguir:

Site: <https://e-processo.tce.sp.gov.br/e-tcesp/>, clique em “Cadastro – Partes (online)”:



**e-TCESP**  
PROCESSO ELETRÔNICO

- Consulta Pública
- Consulta - Parte em Processo
- Cadastro - Advogados
- Cadastro - Partes (online)
- Cadastro - Órgãos e Entidades
- Legislação
- Validar documento digital
- Pesquisa de protocolo

Usuário:

Senha:

**Entrar**

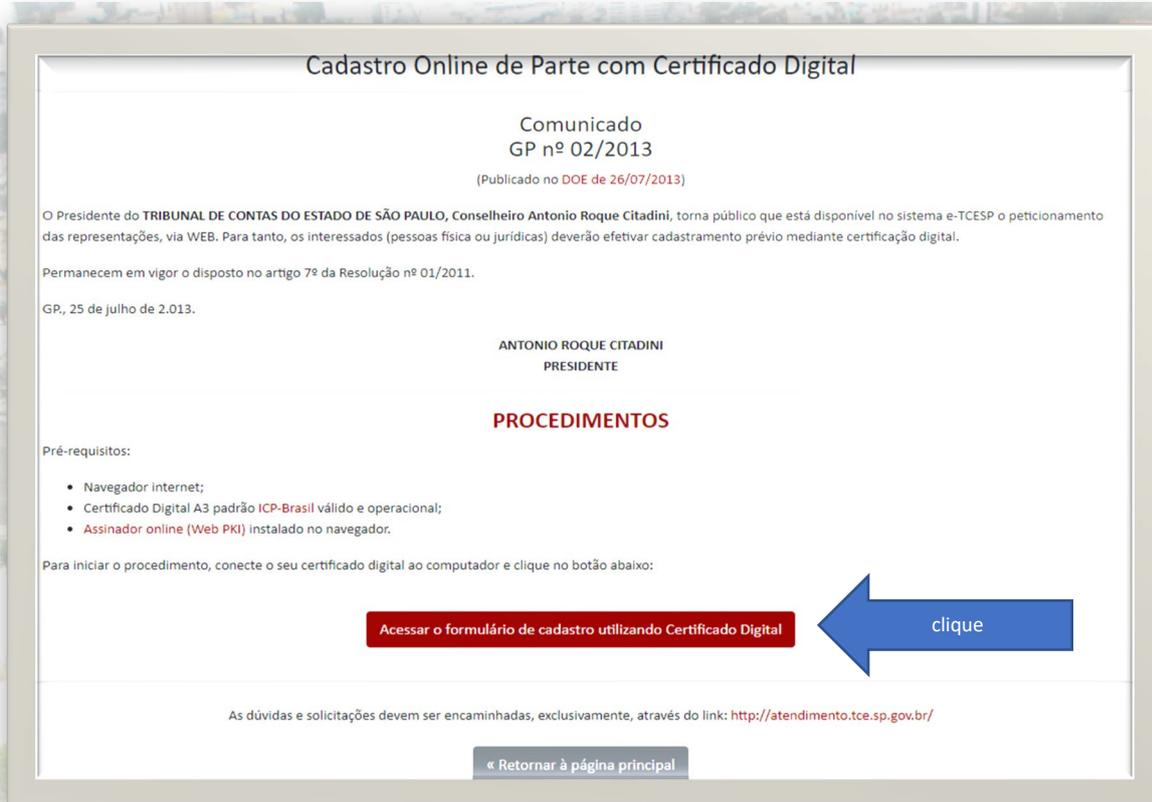
[Esqueci minha senha](#)



Tela: TL\_0001

- Adobe - PDF
- Outros Programas
- Portal e-TCESP
- Fale conosco

Após, clique em “Acessar o formulário de cadastro utilizando Certificado Digital”:



**Cadastro Online de Parte com Certificado Digital**

Comunicado  
GP nº 02/2013  
(Publicado no DOE de 26/07/2013)

O Presidente do **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, **Conselheiro Antonio Roque Cidadini**, torna público que está disponível no sistema e-TCESP o petiçãoamento das representações, via WEB. Para tanto, os interessados (pessoas física ou jurídicas) deverão efetuar cadastramento prévio mediante certificação digital.

Permanecem em vigor o disposto no artigo 7º da Resolução nº 01/2011.

GP, 25 de julho de 2.013.

**ANTONIO ROQUE CITADINI**  
PRESIDENTE

**PROCEDIMENTOS**

Pré-requisitos:

- Navegador internet;
- Certificado Digital A3 padrão ICP-Brasil válido e operacional;
- Assinador online (Web PKI) instalado no navegador.

Para iniciar o procedimento, conecte o seu certificado digital ao computador e clique no botão abaixo:

**Acessar o formulário de cadastro utilizando Certificado Digital** ← clique

As dúvidas e solicitações devem ser encaminhadas, exclusivamente, através do link: <http://atendimento.tce.sp.gov.br/>

« Retornar à página principal

Preencha o formulário e clique em “Continuar”:

**Cadastro online de Parte com Certificado Digital**

**Passo 1 de 2: Formulário de cadastro**

- Preencha o formulário abaixo e clique em [Continuar >]
- Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

**Dados Pessoais**

CPF:

Nome:

RG:

Data de Nascimento:

Sexo:  Masculino  Feminino

**Endereço**

Logradouro: (\*)

Número: (\*)

Complemento

Bairro: (\*)

Estado: (\*)

Cidade: (\*)

CEP: (\*)

**Dados de Contato**

Telefone: (\*)

e-mail: (\*)

Após, confira os dados, selecione o certificado e clique em “Assinar”. Procedimento concluído com sucesso – aparece a seguinte imagem:

**Cadastro online de Parte com Certificado Digital**

**Cadastro realizado**

Os dados foram salvos com sucesso.  
Clique na imagem abaixo para acessar o sistema utilizando o certificado digital.



Em caso de dúvidas, por favor, entre em contato através do link "Fale Conosco" na página principal do sistema.

[Retornar à Página Principal](#)

Agora está pronto para o próximo passo – delegação do Prefeito com validade semestral.

Existe um prazo (determinação do próprio TCESP) que expira a cada seis meses, sendo preciso renovar estas delegações no site do TCESP.

Após o envio de MO para a GSCG, é necessário encaminhar por e-mail o anexo do CPF das delegações a serem habilitadas sem ponto (sem ponto ou dígito), a fim de auxiliar no momento da renovação da delegação.

Usualmente, a secretária do Prefeito efetua a habilitação das delegações, não sendo necessária a presença do funcionário desta SF-421.

A Secretária/servidor responsável que irá efetuar a renovação das delegações deverá acessar o e-TCESP, logar com o CNPJ e senha, clicar na opção OUTROS – Gerenciar Delegações. Primeiramente será preciso **revogar as delegações existentes e depois habilitá-las uma a uma**, digitando o CPF sem ponto ou dígito – por isso encaminhamos o anexo, facilitando neste momento de habilitação – , digitar o CPF e a senha para cada uma das delegações e submeter.

Após esses procedimentos, o colaborador já estará com a sua respectiva delegação em vigência e podendo acessar e inserir documentos nos processos eletrônicos do e-TCESP.

## 5. REFERÊNCIAS

Normativos e exigências do TCESP através de acessos diários ao site:

[https://www.tce.sp.gov.br/comunicados;](https://www.tce.sp.gov.br/comunicados)

<https://www4.tce.sp.gov.br/sistema-de-delegacoes-de-responsabilidades>

<https://sso.tce.sp.gov.br/>