

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

PORTARIA SECONT Nº 010 DE 08 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre a instituição do Cronograma de Atividades, do Relatório Mensal de Fiscalização e do acompanhamento dos trabalhos dos Analistas de Controle Interno no âmbito da Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SECONT, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelas Leis nº 2.560/2005 e suas alterações e;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.675/2017, que dispõe sobre a desconcentração administrativa da administração direta do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 115/2025, que dispõe sobre a Secretaria Municipal de Controle e Transparência e suas atividades;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e otimizar os procedimentos de fiscalização realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Controle e Transparência;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer prazos aos trabalhos de fiscalização e pontos de controle que assegurem maior efetividade e tempestividade às ações de

fiscalização;

CONSIDERANDO que a definição de cronogramas internos possibilita o acompanhamento sistemático das atividades e a melhoria contínua dos trabalhos desenvolvidos,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Cronograma de Atividades como instrumento obrigatório de planejamento e o Relatório Mensal de Fiscalização como instrumento de registro e acompanhamento das atividades de fiscalização e pontos de controle conduzidos pelos Analistas de Controle Interno da SECONT, conforme disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se:

I - Cronograma de Atividades: Documento que detalha as tarefas a serem executadas pelo servidor, com a estimativa de prazos.

II - Relatório Mensal de Fiscalização: Documento que consolida as atividades efetivamente realizadas pelo servidor no período, confrontando-as com o que foi planejado no Cronograma de Atividades.

Art. 3º Compete a cada Analista de Controle Interno elaborar e submeter o seu Cronograma de Atividades à Diretoria de Fiscalização e Prestação de Contas, para análise e aprovação.

§1º O Cronograma de Atividades deverá conter, no mínimo:

- a) Identificação do servidor;
- b) Período de referência;
- c) Descrição das atividades a serem desenvolvidas;

d) Prazos previstos para a conclusão.

§2º O Cronograma poderá ser ajustado ao longo do período, mediante justificativa e aprovação da Diretoria de Fiscalização e Prestação de Contas.

Art. 4º Ao final de cada mês, o Analista de Controle Interno deverá elaborar e encaminhar à Diretoria de Fiscalização e Prestação de Contas o Relatório Mensal de Fiscalização.

§ 1º O relatório deverá conter:

- a) Resumo das atividades realizadas no mês, com base no cronograma aprovado;
- b) Justificativa para as atividades planejadas e não executadas, se houver;
- c) Descrição de outras atividades relevantes realizadas que não constavam no cronograma inicial.

§ 2º O prazo para envio do relatório é até o 5º (quinto) dia útil após o encerramento do mês de referência.

Art. 5º Compete à Diretoria de Fiscalização e Prestação de Contas:

- I - Orientar os servidores na elaboração dos cronogramas e relatórios;
- II - Analisar e aprovar os cronogramas de atividades ou sugerir alterações;
- III - Analisar os relatórios mensais, validando as informações e utilizando-os como subsídio para o feedback e a avaliação de desempenho;
- IV - Acompanhar a execução das atividades planejadas e o alcance dos prazos estabelecidos.

V - Consolidar mensalmente os cronogramas e relatórios, com vistas a monitorar as atividades de fiscalização e pontos de controle realizados, além de submeter ao Secretário Municipal de Controle e Transparência até o 10º (décimo) dia útil após o encerramento do mês de referência.

Art. 6º Os procedimentos aqui estabelecidos se aplicam às Ordens de Serviço expedidas no ano de 2025, devendo os Analistas de Controle Interno elaborarem, após o início da vigência desta Portaria, os Cronogramas de trabalho para serem submetidos à Diretoria de Fiscalização e Prestação de Contas e apresentar os Relatórios Mensais de Fiscalização no prazo disposto nesta Portaria.

Art. 7º O não cumprimento do disposto nesta Portaria, sem justificativa plausível, e os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário Municipal de Controle e Transparência.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Gabinete da Secretaria Municipal de Controle e Transparência, aos oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

JARDEL DOS SANTOS MAGNAGO

Secretário Municipal de Controle e Transparência