



PORTARIA Nº 06A/2026

SOLONÓPOLE, 04 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a constituição e designação do membro da Unidade de Controle Interno no âmbito do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOLONÓPOLE, e dá outras providências.

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOLONÓPOLE, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pela legislação municipal de organização administrativa, pelas normas que disciplinam o Sistema de Controle Interno do Município;

CONSIDERANDO que o controle interno da gestão deve ser exercido de forma integrada, preventiva, permanente e documentada, envolvendo os agentes públicos responsáveis pela execução, conferência, fiscalização, supervisão, acompanhamento, orientação, monitoramento e avaliação dos processos administrativos, financeiros, patrimoniais, contratuais, operacionais e finalísticos da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a governança pública municipal, a gestão de riscos, a padronização de procedimentos, a prevenção de falhas, a rastreabilidade dos atos administrativos e o acompanhamento das recomendações dos órgãos de controle;

CONSIDERANDO que a constituição da Unidade de Controle Interno não transfere ao seus membros a responsabilidade pela execução direta dos atos administrativos, pela fiscalização contratual, pela liquidação da despesa, pela autorização de pagamentos, pela guarda direta de bens, pelo controle operacional de estoque ou por qualquer atribuição executiva própria das atividades operacionais.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal do Serviço Autônomo de Água de Solonópole, a Unidade de Controle Interno, composta pelo servidor designado para atuar junto ao SAAE, com a finalidade de auxiliar, acompanhar e fortalecer as atividades de controle interno no âmbito de cada unidade administrativa.

§ 1º. A Unidade de que trata esta Portaria terá caráter orientativo, preventivo, supervisor, padronizador, corretivo e de monitoramento dos controles internos da gestão.

§ 2º. A atuação da Unidade não afasta nem substitui as responsabilidades próprias dos secretários municipais, ordenadores de despesa, gestores de contratos, fiscais de contratos, chefias, coordenadores, responsáveis por almoxarifado, patrimônio, transporte, recursos humanos, compras, convênios, programas, unidades administrativas e demais agentes que integram as atividades operacionais.

§ 1º A Unidade de Controle Interno será composta pelos seguintes servidores:

Servidor	Matricula	Responsável pela Unidade de Controle Interno:
THYERRE DE SOUSA BASTOS	0000171	SAAE

Art. 3º Compete à Unidade de Controle Interno acompanhar, orientar e monitorar a implantação e o funcionamento dos controles internos no âmbito do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOLONOPOLE, verificando se os setores executores possuem rotinas mínimas de conferência, registro, documentação, segregação de funções, autorização, controle de prazos, controle patrimonial, controle de estoque, controle de frota, fiscalização contratual, comprovação da execução de despesas, acompanhamento de recomendações e demais procedimentos necessários à regularidade administrativa.

§ 1º. A atuação da unidade deverá ocorrer de forma preventiva e orientativa, priorizando a identificação antecipada de fragilidades, a correção de falhas antes da ocorrência de dano, a melhoria dos fluxos de trabalho, a redução de improvisos administrativos, a padronização de formulários, a formação de histórico documental e o fortalecimento da cultura de controle no Município.

§ 2º. A Unidade de Controle Interno não substituirá os setores executores na prática dos atos administrativos, não lhe cabendo atestar a execução de contratos no lugar do fiscal, autorizar pagamento no lugar do ordenador de despesa, liquidar despesa no lugar do setor competente, realizar compras no lugar da unidade requisitante, controlar diretamente estoque no lugar do almoxarifado, gerir patrimônio de forma operacional ou praticar qualquer ato que comprometa a segregação de funções.

Art. 4º São atribuições específicas da Unidade de Controle Interno:

- I — analisar a existência, suficiência e efetividade dos procedimentos de controle adotados pelos órgãos e setores municipais;
- II — verificar se os controles internos são formais, compreensíveis, aplicáveis, documentados, rastreáveis e compatíveis com os riscos das atividades desenvolvidas;
- III — propor medidas corretivas quando forem identificados controles inexistentes, frágeis, vulneráveis, desatualizados, informais, descumpridos ou incapazes de prevenir falhas, desperdícios, irregularidades, atrasos, pagamentos indevidos, perdas patrimoniais ou questionamentos pelos órgãos de controle;
- IV — propor a padronização de formulários, checklists, relatórios, termos, fluxos, rotinas, planilhas, registros de pendências, matrizes de risco e demais instrumentos de controle necessários ao adequado funcionamento do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOLONOPOLE;
- V — orientar gestores, fiscais de contratos, coordenadores, chefias e demais servidores quanto ao desenvolvimento, implantação, correção e aperfeiçoamento dos controles internos da gestão;
- VI — acompanhar a implementação das recomendações expedidas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas, Ministério Público, conselhos de políticas públicas, auditorias, comissões de apuração e demais órgãos de controle;
- VII — manter registro atualizado das providências adotadas, responsáveis, prazos, evidências de cumprimento e pendências existentes;

VIII — elaborar relatórios periódicos de acompanhamento dos controles internos, contendo atividades realizadas, setores acompanhados, falhas identificadas, orientações expedidas, planos de ação em andamento, pendências vencidas, riscos relevantes e assuntos encaminhados à autoridade superior ou à Controladoria Geral do Município;

IX — comunicar tempestivamente a Diretora do SAAE e, quando necessário, à Controladoria Geral do Município, a existência de falhas graves, indícios de irregularidade, ilegalidade, descumprimento reiterado de orientação, risco de dano ao erário, ausência de prestação de contas, execução contratual sem comprovação, perda patrimonial, resistência à adoção de controles ou qualquer situação que possa comprometer o interesse público;

X — apoiar a elaboração dos Plano de Controle Interno, das Matrizes de Riscos, dos planos de ação corretiva e do Relatório Anual de Controle Interno, observando as diretrizes expedidas pela Controladoria Geral do Município;

XI — manter arquivo físico ou digital das atas, orientações, relatórios, checklists, comunicações, planos de ação, evidências de cumprimento, registros de monitoramento e demais documentos produzidos no exercício da Segunda Linha de Defesa.

Art. 5º Os dirigentes de órgãos, unidades administrativas, fiscais de contratos, gestores de contratos, coordenadores, chefias e demais servidores municipais deverão prestar as informações solicitadas pela Unidade de Controle Interno, disponibilizar documentos, apresentar justificativas, informar providências adotadas, cumprir prazos de resposta e colaborar com a implantação dos controles internos necessários à regularidade dos processos administrativos.

§ 1º. A ausência injustificada de resposta, o atraso reiterado no envio de informações, a recusa em disponibilizar documentos, o descumprimento de orientação formal ou a resistência à adoção de controle mínimo deverão ser registrados pelo servidor e comunicados à Diretora e à Controladoria Geral do Município para adoção das providências cabíveis.

§ 2º. Quando a situação envolver risco relevante, indício de irregularidade, possibilidade de dano ao erário, descumprimento de determinação de órgão de controle ou omissão reiterada de setor responsável, o fato deverá ser comunicado de forma imediata, com a documentação disponível e a descrição das providências já adotadas.

Art. 6º A Unidade de Controle Interno deverá elaborar, no prazo de até 180 dias, contado da publicação desta Portaria, levantamento preliminar dos principais processos administrativos do órgão, identificando áreas críticas, riscos relevantes, controles existentes, fragilidades conhecidas, recomendações pendentes e necessidades de padronização.

§ 1º. O levantamento preliminar poderá abranger, conforme a realidade de cada órgão ou secretaria, os processos de contratação, fiscalização contratual, liquidação de despesas, almoxarifado, patrimônio, transporte, combustível, recursos humanos, frequência, programas governamentais, convênios, obras, serviços continuados, prestação de contas, controle de documentos, atendimento ao público e execução das políticas públicas municipais.

§ 2º. O levantamento preliminar deverá subsidiar a elaboração de planos de ação, matrizes de risco, cronogramas de acompanhamento e relatórios de monitoramento dos controles internos.

Art. 7º A Unidade de Controle Interno deverá reunir-se, ordinariamente, a cada 90 dias e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade, mediante convocação de seu Presidente, do Prefeito Municipal, do Diretor administrativo interessado ou da Controladoria Geral do Município.

§ 1º. As reuniões deverão ser registradas em ata, contendo, no mínimo, data, participantes, pauta, deliberações, encaminhamentos, responsáveis pelas providências, prazos e pendências.

§ 2º. A Comissão poderá convidar servidores, chefias, fiscais de contratos, gestores de contratos, responsáveis por setores, técnicos da Controladoria Geral do Município ou outros agentes públicos para prestar informações, participar de reuniões técnicas ou contribuir com o aperfeiçoamento dos controles internos.

Art. 8º A Unidade Controle Interno deverá elaborar relatórios periódicos, preferencialmente mensais ou bimestrais, com o objetivo de registrar as atividades desenvolvidas, demonstrar a evolução dos controles internos, acompanhar as providências corretivas e permitir que o Prefeito Municipal, a Diretora Administrativa e a Controladoria Geral do Município tenham conhecimento tempestivo das principais fragilidades administrativas existentes.

§ 1º. O relatório periódico deverá conter, no mínimo:

- I — identificação do período analisado;
- II — órgãos, secretarias ou setores acompanhados;
- III — processos verificados;
- IV — falhas, riscos ou fragilidades identificadas;
- V — orientações emitidas;
- VI — planos de ação em andamento;
- VII — providências concluídas;
- VIII — pendências vencidas;
- IX — situações encaminhadas à autoridade superior;
- X — casos comunicados à Controladoria Geral do Município;
- XI — recomendações para o período seguinte.

§ 2º. Os relatórios periódicos não substituem eventual comunicação imediata de falha grave, irregularidade, ilegalidade ou risco relevante, devendo essas situações ser comunicadas tão logo identificadas.



Art. 9º A atuação da Unidade de Controle Interno deverá observar os princípios da prevenção, objetividade, imparcialidade, cooperação, segregação de funções, rastreabilidade, transparência, economicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e proteção do interesse público.

Parágrafo único. O exercício das atribuições da Unidade não autoriza interferência indevida na autonomia técnica dos setores responsáveis pela execução dos processos, nem substitui as competências legais dos ordenadores de despesa, fiscais de contratos, gestores de contratos, contadores, procuradores, comissões, conselhos, chefias, secretários municipais e demais autoridades administrativas.

Art. 10. A Controladoria Geral do Município poderá orientar, capacitar, acompanhar e solicitar informações à Unidade de Controle Interno, bem como expedir modelos, fluxos, checklists, matrizes, relatórios e demais instrumentos necessários à padronização da atuação dos órgãos e secretarias municipais no âmbito do Modelo das Três Linhas de Defesa.

Parágrafo único. Sempre que solicitado pela Controladoria Geral do Município, a Unidade deverá encaminhar informações sobre riscos, controles, recomendações, pendências, planos de ação e providências adotadas, observando os prazos definidos e a necessidade de apresentação de evidências documentais.

Art. 11. A participação dos servidores na Unidade de Controle Interno será considerada serviço público relevante, sem prejuízo do exercício das atribuições ordinárias de seus respectivos cargos ou funções.

Parágrafo único. Salvo disposição legal específica em sentido contrário, a atuação na Unidade não ensejará remuneração adicional, gratificação ou vantagem pecuniária específica.

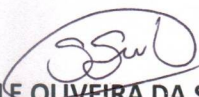
Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE,**

**REGISTRE-SE e**

**CUMPRA-SE**

PAÇO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOLONÓPOLE, aos quatro dias do mês de maio de 2026.

  
**SUYNARA SUELE OLIVEIRA DA SILVA**  
Diretora Geral do SAAE