



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA**

**CNPJ: 46.634.325/0001-27**

RUA FREDERICO DIAS BATISTA, 140 - CENTRO - RIBEIRA/SP

---

### **DECRETO Nº 26 de 21/05/2025**

O Prefeito do Município de RIBEIRA, Estado de São Paulo no uso das atribuições que a lei lhe confere, em especial o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e considerando:

- O Disposto na Portaria nº 18/2025;
- A obrigatoriedade da Prefeitura em atender ao Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo) em todas as suas fases, sob pena de multas e sanções;
- A necessidade da Prefeitura em atender ao IEGM (Índice de Efetividade da Gestão Municipal) junto ao Tribunal de Contas;
- A necessidade da Prefeitura em atender as Requisições de Documentos enviadas pelos Agentes de Fiscalização do Tribunal de Contas durante todo o exercício, sendo seu cumprimento de atendimento obrigatório;
- Que o servidor já executa os serviços para o Tribunal de Contas a 12 anos, comprovando sua capacidade técnica para sua correta execução;
- Que não há no quadro de funcionários da Prefeitura outro servidor com competência técnica para executar os serviços;
- Que a contratação de empresa terceirizada para executar os serviços certamente seria mais onerosa aos cofres públicos, que o valor pago ao servidor.

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica concedida Gratificação remuneratória ao servidor Max Herley de Almeida, ocupante do cargo de Controlador Interno Municipal, sob a matrícula nº 593.

**Art. 2º.** A gratificação de que trata o artigo anterior será correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o total da remuneração mensal bruta percebida pelo servidor.

**Art. 3º.** A presente gratificação será concedida em decorrência das condições estabelecidas na Portaria nº 18/2025, notadamente quanto ao trabalho do servidor como representante da Prefeitura Municipal de Ribeira junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mais precisamente de forma técnica e sem qualquer relação com as atribuições do mesmo como Controlador Interno sendo elas:

- 1.** Atendimento aos Auditores do Tribunal de Contas e Agentes de fiscalização, no recebimento, encaminhamento e finalização de requisições de documentos e outras demandas solicitadas, atuando em todas

as etapas necessárias até o seu completo atendimento, incluindo toda a preparação e toda a formatação dos documentos nos padrões exigidos para envio ao Tribunal de Contas, que não são atribuições do Controlador Interno.

**2. Geração, Validação e Envio de Arquivos Estruturados (Fases 1, 2 e 3):** Coleta, conferência, formatação e submissão de pacotes **MENSAIS** complexos de dados financeiros, contábeis e de pessoal, os quais incluem: - Pacote de Cadastros Contábeis mensais (*Pacote de Balancete Conta Contábil isolado Mensal. Pacote de Balancete Conta Corrente isolado mensal. Pacote de Conciliações Bancárias mensais. Pacote de Agentes Públicos mensais. Pacote de Cargos mensais. Pacote de Lotações de agentes públicos mensais. Pacote do histórico das lotações de agentes públicos mensais. Pacote de Verbas remuneratórias. Pacote de Resumo Mensal de Folha de Pagamento. Pacote de Folha Ordinária Mensal. Pacote de Pagamento de Folha Ordinária Mensal. Pacote de Quadro de Pessoal quadrimestral.*).

**3. Inserção Direta e Atualização de Dados Não Estruturados (Mensal):** Interação e preenchimento manual no sistema AUDESP de informações sensíveis (Responsáveis, Autoridades, Membros de Conselhos) e todas as suas alterações, que inclui os seguintes documentos: Cadastros de Responsáveis pela Entidade; Autoridades Municipais; Contatos de Responsáveis pelas diversas áreas da Prefeitura; Membros do Conselho da Saúde; Membros do Conselho da Educação; Membros do CACS/Fundeb.

**4. Gestão e Envio da FASE IV (Licitações):** Preparação e envio de documentos de forma manual no Sistema Audesp, de Licitações, tarefas que **são de responsabilidade primária do Setor de Licitações**.

**5. Gestão e Envio da FASE V (Terceiro Setor):** Preparação e envio de documentos de forma manual de Repasses Públicos ao Terceiro Setor, que **são de responsabilidade primária das Secretarias gestoras dos ajustes**.

**6. Coordenação e Auxílio Técnico-Operacional do IEGM (Índice de Efetividade da Gestão Municipal):** A gratificação também remunera o servidor por atuar no **auxílio técnico-operacional** para as Secretarias da Prefeitura no preenchimento do Questionário do **IEGM**, exigido anualmente pelo Tribunal de Contas, **coordenando a entrega do IEGM**, compilando, validando e garantindo o envio correto e tempestivo das informações, função que, por sua natureza intersetorial, exige dedicação e responsabilidade que vão muito além do rol de atribuições inerentes do cargo de Controlador Interno.

**Art. 4º.** A gratificação concedida não incorporará os vencimentos salariais do servidor, ficando legalmente e imediatamente suprida no momento em que cessar a designação para o exercício da função gratificada.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 6º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

RIBEIRA, 21 de maio de 2025.



Ari do Carmo Santos  
Prefeito Municipal