

D E C R E T O nº1.938/2012

REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI Nº984 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito de Venda Nova do Imigrante, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito deste Poder

DECRETA:

Art. 1º- O funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrange a Administração Direta e Indireta, nos termos da Lei nº984, de 22 de novembro de 2011 e outras normas regulamentares aplicáveis ao conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração, bem como às regras constantes deste Decreto.

Art. 2º- Os sistemas administrativos a que se referem o inciso V do artigo 3º da Lei nº984/2011 e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema são assim definidos:

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO/ Órgão Central:
Controladoria Interna do Município

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO/ Órgão Central:
Secretaria de Finanças

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL/ Órgão Central:
Secretaria de Administração

SISTEMA DE CONTABILIDADE/ Órgão Central: Secretaria
Municipal de Finanças

SISTEMA DE EDUCAÇÃO/ Órgão Central: Secretaria de
Educação



SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Administração

SISTEMA DE SAÚDE/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Saúde

SISTEMA DE TRIBUTOS/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Finanças

SISTEMA FINANCEIRO/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Finanças

SISTEMA DE CONVÊNIOS/ Órgão Central: Gerência de Projetos, Planejamento e Orçamento

SISTEMA DE TRANSPORTES/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Interior e Transportes

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Administração

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana

SISTEMA DE BEM- ESTAR SOCIAL/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Assistência Social

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/ Órgão Central: Gerência de Comunicação e Divulgação

SISTEMA JURÍDICO/ Órgão Central: Procuradoria Geral

SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Administração

SISTEMA DE PLANEJAMENTO URBANO/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana

SISTEMA DE TURISMO/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Turismo Esporte e Lazer

SISTEMA DE MEIO AMBIENTE/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

SISTEMA DE AGRICULTURA/ Órgão Central: Secretaria Municipal de Agricultura

§ 1º - Outros Sistemas Administrativos não mencionados neste Decreto poderão ser normatizados pelos respectivos Órgãos, observando, no que couberem, as regras aplicáveis aos demais sistemas administrativos e o disposto no § 4º do Artigo 4º deste Decreto.

§ 2º- Os aspectos mínimos a serem observados em cada um dos Sistemas Administrativos listados constam no anexo I deste Decreto.

Art. 3º- O Manual de Rotinas Internas, composto pelo conjunto das Instruções Normativas de cada um dos Sistemas Administrativos, deverá ser concluído até o dia 30 de março de 2016, observando a seguinte ordem de prioridades para a normatização das atividades relativas aos sistemas administrativos a seguir dispostos:

I - Até 30/06/2013:

- a) Sistema de Controle Interno
- b) Sistema de Planejamento e Orçamento
- c) Sistema de Controle Patrimonial
- d) Sistema de Contabilidade
- e) Sistema de Educação

II - Até 30/03/2014:

- a) Sistema de Compras, Licitações e Contratos
- b) Sistema de Saúde
- c) Sistema de Tributos
- d) Sistema Financeiro
- e) Sistema de Convênios

III - Até 30/03/2015:

- a) Sistema de Transportes
- b) Sistema de Administração de Recursos Humanos
- c) Sistema de Projetos e Obras Públicas
- d) Sistema de Bem- Estar Social
- e) Sistema de Comunicação Social
- f) Sistema Jurídico

IV - Até 30/03/2016:

- a) Sistema de Tecnologia da Informação
- b) Sistema de Planejamento Urbano
- c) Sistema de Turismo
- d) Sistema de Meio Ambiente
- e) Sistema De Agricultura



Art. 4º – A Controladoria Interna do Município expedirá em até 60 dias após a data de publicação deste Decreto, instrução normativa orientando a elaboração do manual de rotinas e procedimentos de controle nos respectivos sistemas administrativos.

§ 1º- Quando solicitados pela Controladoria os órgãos centrais dos sistemas administrativos deverão submeter no prazo de 60 dias, contados da data da solicitação, a minuta do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a ser observado em cada sistema administrativo.

§ 2º- A Controladoria, após a apreciação, encaminhará a minuta ao Chefe do Executivo em até 30 dias para aprovação do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a ser observado em cada sistema administrativo.

§ 3º- Os demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de instruções normativas pelos órgãos centrais dos diversos sistemas administrativos, cabendo a seus gestores normatizar as demais atividades internas.

§ 4º- A edição de novas instruções normativas, bem como as atualizações das já existentes, poderão ser solicitadas pela Controladoria ou pelo Órgão Responsável pelo Sistema Administrativo, e deverão observar os mesmos procedimentos elencados neste artigo.

Art. 5º- Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 6º- O Órgão Central de Cada um dos Sistemas Administrativos citados no Artigo 2º deste Decreto indicará o setor responsável por aquele sistema, bem como o nome do servidor que o representará junto a Controladoria Interna do Município.

§ 1º- Caso seja necessário, poderão ser designados dois ou mais setores como responsáveis por um único Sistema Administrativo, ficando dividida entre eles a responsabilidade sobre cada instrução normativa.

§ 2º- Qualquer alteração quanto à determinação do setor responsável ou do seu representante, deverá ser informada tempestivamente à Controladoria Interna do Município.



§ 3º- O representante de cada unidade executora, tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação, e serve de elo entre a unidade executora e a Controladoria, tendo como principais atribuições:

I- prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II- coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, aos quais a unidade em que está vinculado atua como órgão central do sistema administrativo;

III- exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV- encaminhar à Controladoria Interna do Município, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento, mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

V- adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;

VI- atender às solicitações da Controladoria Interna do Município quanto às informações, providências e recomendações;

VII- comunicar à chefia superior, com cópia para a Controladoria Interna do Município, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Art. 7º- As atividades de auditoria interna a que se refere o Inciso V, do artigo 3º, da Lei nº 984/2011, terão como enfoque a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelos seus órgãos centrais e executores, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º- À Controladoria Interna do Município caberá a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela Unidade e que será submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo, documento que deverá tomar como orientação as Normas Brasileiras para

o Exercício das Atividades de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, aprovados pelo Instituto Brasileiro de Auditoria Interna – AUDIBRA.

§ 2º- Até o último dia útil de cada ano, a Controladoria Interna do Município deverá elaborar e dar ciência ao Chefe do Poder Executivo, o Plano Anual de Auditoria Interna para o ano seguinte, observando metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º- À Controladoria Interna do Município é assegurada total autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Chefe do Poder Executivo e demais gestores e junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 4º- Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Interna do Município poderá requerer do Chefe do Poder Executivo, colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

§ 5º- O encaminhamento dos relatórios de auditoria às unidades executoras do Sistema de Controle Interno será efetuado através do Controlador Interno do Município, ao qual, no prazo estabelecido, também deverão ser informadas, pelas unidades que foram auditadas, as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Interna do Município.

Art. 8º- Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à Controladoria Interna do Município ou através dos representantes das unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo Único - é de responsabilidade da Controladoria Interna do Município, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 9º- Para o bom desempenho de suas funções, caberá à Controladoria Interna do Município solicitar, ao responsável, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Art. 10- Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncias ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela

Controladoria Interna do Município, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a autoridade administrativa competente indicando as providências a serem adotadas.

Parágrafo único - Fica vedada a participação de servidores lotados na Controladoria Interna do Município em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas.

Art. 11- O responsável pelo sistema de controle interno deverá representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.

Art. 12- Caberá à Controladoria Interna do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 13- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante, 10 de setembro de 2012.



DALTON PERIM
Prefeito Municipal

ANEXO I- RELAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS POR ÓRGÃO CENTRAL

1 – CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO:

SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

SCI 01: Elaboração das Instruções Normativas.

SCI 02: Realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais.

SCI 03: Emissão de parecer conclusivo sobre contas anuais.

SCI 04: Remessa de documentos e informações ao TCEES.

SCI 05: Atendimento às equipes de controle externo.

SCI 06: Exercício das demais atribuições específicas da UCCI.

2 – GERÊNCIA DE PROJETOS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

SCV – SISTEMA DE CONVÊNIOS:

SCV 01: Celebração, Controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos.

3 – GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO:

SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

SCS 01: Publicação de Campanhas Institucionais.

SCS 02: Publicação de Atos Oficiais.

4 – PROCURADORIA GERAL:

SJU – SISTEMA JURÍDICO:

SJU 01: Processos Administrativos e Judiciais.

SJU 02: Execução Fiscal da Dívida Ativa.

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

SCL 01: Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

SCL 02: Alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública.

SCL 03: Cadastro de fornecedores.

SCL 04: Concessão e permissão de serviços públicos e autorizações.



SCL 05: Acompanhamento e controle de execução dos contratos.

SCL 06: Gerenciamento de contratos de fornecimento contínuo de bens e serviços.

SRH – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

SRH 01: Admissão de pessoal em cargo efetivo.

SRH 02: Admissão de pessoal mediante contrato temporário.

SRH 03: Admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança.

SRH 04: Manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais.

SRH 05: Treinamento e capacitação de pessoal.

SRH 06: Processos administrativos disciplinares.

SPA – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL:

SPA 01: Registro, controle e inventário de bens móveis.

SPA 02: Alienação (Art. 17, Lei 8666/93) e cessão de bens.

SPA 03: Providências em caso de extravio e furto de bens.

SPA 04: Registro controle e inventário de bens imóveis.

SPA 05: Desapropriação de Imóveis.

SPA 06: Controle de estoques.

STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

STI 01: Procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações.

STI 02: Aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI.

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

SPO – SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

SPO 01: Elaboração do PPA.

SPO 02: Elaboração da LDO.

SPO 03: Elaboração da LOA.

SPO 04: Realização de Audiências Públicas.

SPO 05: Acompanhamento dos Resultados previstos nos programas do PPA, do cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO.

SPO 06: Elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso.

SPO 07: Projeção do impacto orçamentário e financeiro de novas despesas (Art. 16 e 17 da LRF).

SCO – SISTEMA DE CONTABILIDADE:

SCO 01: Registro da Execução orçamentária e extra-orçamentária.

SCO 02: Geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.

SCO 03: Geração e divulgação dos demonstrativos da LRF.

SCO 04: Controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos.

SCO 05: Sistemas de Coletas de Dados Contábeis (SISTN, SIOPS, SIOPE, SISAUD, LRF WEB).

SCO 06: Retenções Tributárias e Previdenciárias.

STB – SISTEMA DE TRIBUTOS:

STB 01: Manutenção do Cadastro Imobiliário e lançamento do IPTU.

STB 02: Manutenção do Cadastro Econômico.

STB 03: Arrecadação e baixa do IPTU e demais tributos, inscritos ou não, em Dívida Ativa.

STB 04: Inscrição, controle e baixa da Dívida Ativa Tributária e não Tributária.

STB 05: Lançamento e arrecadação do ISS.

STB 06: Lançamento e arrecadação do ITBI.

STB 07: Lançamento e arrecadação das Taxas Municipais.

STB 08: Fiscalização do ISS.

STB 09: Fiscalização dos demais tributos.

STB 10: Concessão e controle sobre as renúncias de receita.

STB 11: Restituição de receitas.

SFI – SISTEMA FINANCEIRO:

SFI 01: Controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não- vinculadas.

SFI 02: Estabelecimento da programação financeira.

SFI 03: Concessão de adiantamentos.

SFI 04: Concessão de diárias.

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

SEC – SISTEMA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

SEC 01: Atividades administrativas e de apoio.

SEC 02: Transporte Escolar.

SEC 03: Alimentação Escolar.



8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

SSP – SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA:

SSP 01: Controle e distribuição de medicamentos e de material médico- clínico.

SSP 02: Acondicionamento e destinação final de resíduos.

SSP 03: Transporte de pacientes.

SSP 04: Vigilância Sanitária.

SSP 05: Vigilância Epidemiológica.

SSP 06: Procedimentos nas Unidades de Saúde.

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

SAG – SISTEMA DE AGRICULTURA:

SAG 01: Atividades de promoção da agricultura.

SAG 02: Procedimentos para a prestação de serviços a particulares em propriedades rurais.

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA ESTRUTURA URBANA:

SOP – SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS:

SOP 01: Planejamento, licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia.

SPU – SISTEMA DE PLANEJAMENTO URBANO:

SPU 01: Procedimentos para viabilidade de construção e manutenção do cadastro imobiliário.

SPU 02: Fiscalização de obras de particulares.

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES:

STR – SISTEMA DE TRANSPORTES:

STR 01: Gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos.

STR 02: Manutenções preventivas e corretivas.

STR 03: Controle de combustíveis.

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER:

STU – SISTEMA DE TURISMO:

STU 01: Procedimentos para cessão e uso do Centro de Eventos Padre Cleto Caliman.

STU 02: Procedimentos para cessão e uso do Centro Cultural de Venda Nova do Imigrante.

STU 03: Organização e promoção de eventos esportivos.

STU 04: Organização, promoção e apoio a festas e eventos.

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

SBE – SISTEMA DE BEM- ESTAR SOCIAL:

SBE 01: Proteção Social Básica.

SBE 02: Proteção Social Especial Média.

SBE 03: Proteção Social Especial Alta.

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

SMA – SISTEMA DE MEIO AMBIENTE:

SMA 01: Estabelecer os procedimentos para o desenvolvimento e manutenção das políticas de meio ambiente no Município.

