

D E C R E T O N°2.061/2013

REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI N°1.065 DE 16 DE MAIO DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE 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 nº1.065, de 16 de maio de 2013 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 5º da Lei nº1.065/2013 e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema são os definidos 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 setembro de 2016, observando a seguinte ordem de prioridades para a normatização das atividades relativas aos sistemas administrativos a seguir dispostos:

I - Até 30/12/2014:

- 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 30/03/2015:

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

III - Até 30/09/2015:

- 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 30/09/2016:

- 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, até o dia 31 de agosto de 2013, 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- Após a apreciação, a Controladoria encaminhará, em até 30 dias, a minuta a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo ao Chefe do Executivo para aprovação do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a ser observado em cada sistema administrativo.

§ 3º- Os 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 dispostos no Anexo I 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 5º, da Lei nº 1.065/2013, 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 em especial o Decreto 1.938 de 10 de setembro de 2012, o Decreto 1.945 de 11 de outubro de 2012 e o Decreto 1.961 de 28 de novembro de 2012.

Venda Nova do Imigrante, 17 de junho de 2013.



DALTON PERIM
Prefeito Municipal

ANEXO I
SISTEMA ADMINISTRATIVO – ÓRGÃO CENTRAL

| SISTEMA ADMINISTRATIVO | ÓRGÃO CENTRAL | INSTRUÇÕES NORMATIVAS |
|--|--|---|
| SCI - Sistema de Controle Interno | Controladoria Interna | SCI – 01: Elaboração das instruções normativas (norma das normas); SCI – 02: Realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais; SCI – 03: Emissão de parecer; conclusivo sobre as 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. |
| SCS – Sistema de Comunicação Social | Gerência de Comunicação e Divulgação | SCS – 01: Publicação dos atos oficiais; SCS – 02: Divulgação de campanhas institucionais. |
| SCV – Sistema de Convênios e Consórcios | Gerência de Projetos, Planejamento e Orçamento | SCV – 01: Celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos; SCV – 02: Celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos; SCV – 03: Controle e acompanhamento dos consórcios. |
| SJU – Sistema Jurídico | Procuradoria Geral | SJU – 01: Processos administrativos e judiciais; SJU – 02: Administração e cobrança da dívida ativa; SJU – 03: Realização de sindicâncias internas. |
| SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos | Secretaria Municipal de Administração | SCL – 01: Aquisições de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade; SCL – 02: Alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública; SCL – 03: Controle de Estoque; SCL – 04: Cadastramento de Fornecedores; SCL – 05: Concessão e permissão de serviços públicos e autorização; SCL – 06: Acompanhamento e controle da execução de contratos. |
| SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos | Secretaria Municipal de Administração | 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. |

OK

| | | |
|---|--|--|
| SPA – Sistema de Controle Patrimonial | Secretaria Municipal de Administração | SPA – 01: Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; SPA – 02: Alienação e cessão de bens; SPA – 03: Providências em caso de extravio e furto de bens; SPA – 04: Desapropriação de Imóveis. |
| STI – Sistema de Tecnologia da Informação | Secretaria Municipal de Administração | 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; STI – 03: Manutenção e disponibilização da documentação técnica. |
| SAG – Sistema de Agricultura | Secretaria Municipal de Agricultura | SAG – 01: Atividades de promoção da agricultura; SAG – 02: Procedimentos para a prestação de serviços a particulares em propriedades rurais. |
| SBE – Sistema de Bem-Estar Social | Secretaria Municipal de Assistência Social | SBE – 01: Cadastramento e atendimento à pessoas carentes. |
| SEC – Sistema de Educação | Secretaria Municipal de Educação e Cultura | SEC – 01: Transporte escolar; SEC – 02: Alimentação escolar. |
| SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento | Secretaria Municipal de Finanças | 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; |
| SCO – Sistema de Contabilidade | Secretaria Municipal de Finanças | 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 |
| STB – Sistema de Tributos | Secretaria Municipal de Finanças | STB – 01: Manutenção do cadastro imobiliário e do cadastro econômico (empresas); STB – 02: Lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos; STB – 03: Inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária; STB – 04: Concessão e controle das renúncias de Receita. |
| SFI – Sistema Financeiro | Secretaria Municipal de Finanças | 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; SFI – 05: Contratação e controle de operações e crédito, avais e garantias. |
| | | |

DL

| | | |
|--|---|---|
| STR – Sistema de Transportes | Secretaria Municipal de Interior e Transporte | STR – 01: Gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos; STR – 02: Manutenções preventivas e corretivas; STR – 03: Controle de estoque de combustíveis, peças, pneus, etc; STR – 04: Locação de veículos e equipamentos. |
| SMA – Sistema de Meio Ambiente | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | SMA – 01: Procedimentos para o desenvolvimento e manutenção das políticas de meio ambiente no município. |
| SOP – Sistema de Projetos e Obras Públicas | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana | SOP – 01: Licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia. |
| SPU – Sistema de Planejamento Urbano | Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana | SPU – 01: Procedimentos para viabilidade de construção e manutenção do cadastro imobiliário; SPU – 02: Fiscalização de obras particulares. |
| SSP – Sistema de Saúde Pública | Secretaria Municipal de Saúde | SSP – 01: Controle e distribuição de medicamentos e de material médico-clínico; SSP – 02: Acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar); SSP – 03: Transporte de pacientes. |
| STU – Sistema de Turismo | Secretaria Municipal de Turismo, Esporte de Lazer | 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. |

DL