DECRETO Nº 2970, 19 de abril de 2022

Estabelece o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município (CGM) da Prefeitura Municipal de Sapé.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município de Sapé, nos termos das Leis nº 1.157, de 20 de dezembro de 2013, Lei 1.305 de 27 de maio de 2019, nº 1.325 de 04 de dezembro de 2019, que passa a ter suas competências regulamentadas no presente Decreto.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A Controladoria Geral do Município de Sapé visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela Administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e Artigo 70 da Constituição Estadual da Paraíba.

CAPÍTULO II
DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 3º - A Controladoria Geral do Município de Sapé compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 4º - À Controladoria Geral do Município cabe o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I – O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam as atividades específicas ou auxiliares da unidade controlada;

II – O controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

III – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

Art. 5º - As disposições estabelecidas neste Regimento Interno serão desenvolvidas pelas unidades orgânicas que compõem a CGM em estreita colaboração e integração.

Parágrafo único. As competências das unidades referidas no caput deste artigo serão exercitadas sem prejuízo daquelas atribuições já estabelecidas em normas, prevalecendo, no caso de divergência, o que estiver disciplinado neste regulamento.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º - A CGM, criada pela Lei nº 1.305, de 2019, apresenta a seguinte estrutura organizacional mínima:

I – Um Controlador Geral;

II – cinco auditores de controle interno;

III – cinco técnicos de controle interno;

IV – um secretário executivo;

V – três assessores técnicos especializados;

VI – um assessor jurídico;

VII - um gerente de controle da administração direta;

VIII - um gerente da administração indireta e fundacional

IX– Um gerente da transparência pública e da ouvidoria

§1º Os Cargos previstos nos incisos VII, VIII e IX, que integram a estrutura da Controladoria do Município serão preenchidos preferencialmente pelos servidores efetivos da Controladoria, tendo em vista a natureza técnica da atividade.

Art. 7º - O cargo de Controlador Geral da CGM será ocupado nos termos §2º do Art. 1º da lei municipal nº 1305/2019.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE TRABALHO DA CONTROLADORIA

Art. 8º - as atribuições típicas do Controlador Geral do Município compreendem:

I - Cumprir as atribuições administrativas previstas no ordenamento jurídico vigente;

II - Exercer a administração superior da Controladoria em perfeita observância às disposições legais da Administração Pública Municipal;

III - Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;

IV - Supervisionar as atividades no controle da execução da política municipal específica dos órgãos, dos seus projetos e programas;

V - Exercer a liderança política e institucional em assuntos de competência da

Controladoria;

VI - Praticar demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior e/ou decorrentes de delegação do Prefeito Municipal, podendo, inclusive, de forma excepcional e devidamente justificada, emitir parecer técnico.

Art. 9º - As atribuições típicas dos Auditores de Controle Interno Municipais compreendem:

I - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV - Avaliar os resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

V- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VII - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VIII - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal.

IX - Implementar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal;

X- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XI - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XII - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIII - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais e nas entidades de direito privado;

XIV – Realizar auditorias nos sistemas Administrativo, Financeiro, Tributário, de Pessoal, de Material, de Patrimônio, de Custos, de Arrecadação, e outros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões;

XV - Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios, e outros instrumentos congêneres, inclusive nos fundos municipais, apontando soluções quando identificadas incorreções/distorções;

XVI – Realizar inspeções físicas que consiste na verificação in loco, permitindo ao Auditor de Controle Interno a constatação visual da existência e da quantidade do objeto a ser examinado, tratando-se de um procedimento complementar destinado a apurar: existência física – comprovação visual da existência do item; autenticidade – discernimento da fidedignidade do item; quantidade – apuração adequada da quantidade real física; qualidade – comprovação visual laboratorial das condições de uso do item examinado.

XVII - Elaboração do plano de auditoria e elaboração ou adequação de programa de auditoria;

XVIII - Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo de Prefeito, dos Secretários e Dirigentes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando o aperfeiçoamento da Gestão Pública;

XIX - Auditar os processos de licitações, de dispensa ou inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;

XX - Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos e processo seletivo simplificado, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

XXI - Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual;

XXII - Auditar os contratos emergenciais de prestação de serviços, autorização legislativa e prazos;

XXIII - Apurar existência de servidores em desvio de função;

XXIV - Emitir Relatório de Auditoria, Recomendação Técnica, Orientação Técnica ou Parecer, fundamentado nos elementos objeto do trabalho realizado e à ponderada interpretação dos elementos examinados, livrando-se da influência de fatores que possam interferir em sua independência funcional;

XXV - Exercer demais atividades afins.

Art. 10 - As atribuições típicas dos Técnicos de Controle Interno Municipais compreendem:

I. Prestar assessoramento aos Auditores no exercício de suas funções;

II. Encarregar-se da elaboração das tarefas rotineiras necessárias ao processo de fiscalização e controle interno;

III. Elaborar relatórios, redigir ofícios e correspondências quando solicitado;

IV. Avaliar os resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

V. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VI. Auxiliar na fiscalização do cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VII. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal.

VIII. Implementar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal;

IX. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

X. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XI. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XII. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais e nas entidades de direito privado;

XIII. Elaboração de documento técnico de comunicação do resultado da auditoria;

XIV. Produção, organização, referenciação e armazenamento de papéis de trabalho;

XV. Avaliação da implementação das recomendações de auditoria;

XVI. Análise de denúncias, representações e expedientes;

XVII. Auxiliar na elaboração do plano de auditoria;

XVIII. Auxiliar na elaboração ou adequação de programa de auditoria;

XIX. Analisar os atos e fatos administrativos e os correspondentes registros no âmbito do órgão ou entidade;

XX. Sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;

XXI. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 11 - As atribuições típicas da Secretaria Executiva de Controle Interno compreendem:

I - Programar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de responsabilidade do Gabinete do Controlador Geral;

II - Realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Controlador;

III - Despachar diretamente com o Controlador;

IV - Supervisionar a agenda do Controlador e, por impossibilidade do mesmo, realizar atendimentos, comparecer a audiências, reuniões e despachos;

V - Conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pelo Controlador;

VI - Preparar ou supervisionar o despacho do Controlador e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;

VII - Manter articulação permanente com os demais dirigentes para solucionar questões solicitadas pelo Controlador.

Art. 12 - As atribuições comuns às Diretorias:

I - O planejamento, a coordenação, a organização, a orientação e a execução de auditorias no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Poder Executivo Municipal;

II - A realização de auditorias no conteúdo dos procedimentos contábeis e financeiro no âmbito da Administração Pública Municipal;

III - A análise crítica das informações sobre custos operacionais para o processo de decisão;

IV - A verificação e a análise da legitimidade da exatidão dos atos relativos à administração das receitas do município, em todas as suas fases;

V - A verificação e o acompanhamento dos processos de realização das despesas no resguardo da legitimidade e legalidade e do procedimento formal e técnico dos atos financeiros e contábeis praticados pela Administração Pública Municipal;

VI - A análise, a avaliação e o acompanhamento permanente dos processos de licitação, em todas as suas modalidades, que tramitem no âmbito da administração direta, indireta e fundacional;

VII - A orientação a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, no tocante aos procedimentos licitatórios e à celebração de contratos e convênios;

VIII - A disponibilização, no sítio eletrônico do Poder Executivo Municipal, e em local específico destinado à transparência pública, das informações relacionadas às receitas, despesas, processos licitatórios, e outras que sejam consideradas relevantes ao interesse público;

IX - O atendimento e a solução de demandas ligadas à ouvidoria, de forma célere e eficaz.

Art. 13 - As atribuições típicas da Assessoria Jurídica compreendem:

I - Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua responsabilidade;

II - Despachar diretamente com o Controlador;

III - Manter articulação permanente com a Procuradoria Geral do Município;

IV - Praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições

Art. 14 - As atribuições típicas da Assessoria Técnica compreendem:

I - Assessorar o Controlador na formulação de políticas e diretrizes gerais;

II - Elaborar, com apoio as demais unidades, normas técnicas aplicáveis aos órgãos do Poder Executivo Municipal para o cumprimento das diretrizes dispostas nesta legislação;

III - Prestar assistência técnica ao Controlador, nos processos a ele submetidos, nas relações internas com as unidades que integram o órgão.

Art. 15 - Além da execução de ações de controle do tipo Auditoria e do tipo Monitoramento, a CGM possui a competência para a realização de outras atividades que contribuem, dentre outros pontos, para mitigar a repetição de impropriedade e/ou irregularidades, quais sejam:

I - Elaboração de normativos;

II - Promoção e participação de capacitações; III - Consultorias/Assessorias.

Art. 16 - O servidor que exercer funções relacionadas com o sistema de controle interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da CGM, aos Chefes dos Poderes Executivos ou Legislativo

Municipais, conforme o caso, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam as constatações e aos Tribunais de Conta ou ao Ministério Público, se for o caso.

Art. 17 - Constituem-se em garantias do ocupante da função de Controlador Geral da CGM, e dos servidores que a integram ou auxiliam nos diversos pontos de apoio:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

Art. 18 - O regime de trabalho dos servidores da Controladoria deverá ser executado preferencialmente de forma presencial, podendo ser estabelecida forma diversa pelo Controlador Geral do Município.

Art. 19 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sapé, em 19 de abril de 2022.

Sidnei Paiva de Freitas

Prefeito Constitucional de Sapé