



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2.526 DE 25 DE MAIO DE 2015

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE
DO RIO PRETO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovado e implantado o Regimento Interno da Secretaria de Controle Interno do Município de São José do Vale do Rio Preto – SECI.

Art. 2º. Compete à Secretaria de Controle Interno promover a divulgação, implementação e atualização, orientando as áreas executoras e supervisionando a aplicação da presente Instrução Normativa.

Art. 3º. O Regimento Interno da Secretaria de Controle Interno do Município de São José do Vale do Rio Preto – SECI, aprovada pelo presente Decreto, estará disponibilizada na íntegra no endereço: <http://www.sjvriopreto.rj.gov.br/transparencia>

Art. 4º. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE
DO RIO PRETO**, em 25 de maio de 2015.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Vanderlei Pereira da Silva
Secretário Municipal de Controle Interno



**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO.**

CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Controle Interno do Município de São José do Vale do Rio Preto, tem a finalidade de avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Controle Interno, compete, especialmente:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a sua integração operacional e expedir os Atos Normativos sobre procedimentos de Controle Interno;

II - Apoiar o Controle Externo no exercício de missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo:

- a. Encaminhamento das Prestações de Contas Anuais;
- b. Atendimento aos técnicos do controle externo;
- c. Recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
- d. Acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os Controles Internos e Externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

V - Medir e avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos de Controle Interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento e Contabilidade, Compra e Licitação, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta do Poder Executivo, expedindo relatórios com recomendações para aprimoramento dos controles;

VI - Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundo dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.

VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a Manutenção e o Desenvolvimento do Ensino e com despesas da área da Saúde;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos da gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial das entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - Verificar a observância dos limites para realização de operações de crédito e sobre a inscrição sobre compromissos em Restos a Pagar;

X - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;

XI - Efetuar o acompanhamento sobre as providencias tomadas para a recondução dos montantes das dividas consolidada e mobiliaria aos respectivos limites, conforme o disposto no Artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;

XII - Aferir a destinação dos recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes e Bases Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XV - Manter registro da composição e atuação das comissões de licitações;

XVI - Manifestar-se quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos Licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVII - Propor melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

XIX - Alertar formalmente a Autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados pelos agentes públicos, ou quando não foram prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XX - Dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

XXI - Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, inclusive as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

CAPÍTULO II
DA ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Seção I
Da Forma de Agir

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Controle Interno atuará de forma integrada e formal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como, da legitimidade, transparência, objetivo público e economicidade, cabendo-lhe especialmente:

I - deliberar sobre todos os processos;

II - deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

III - cumprir o disposto nos atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para o Sistema de Controle Interno.

IV - dar despacho formal em todos os processos;

V - deliberar sobre as questões de mérito;

VI - tomar providências imediatas quanto a solicitações de Secretários, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

VII - apresentar o Relatório de Controle Interno ao final de cada mandato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - Todo trabalho realizado pela Secretaria Municipal de Controle Interno será apresentado em papel timbrado com folhas numeradas e rubricadas, com a descrição do objeto, capeada com as seguintes informações:

I - número do protocolo sequencial;

II - síntese do objeto;

III - conclusão; e

IV - data do início e conclusão do trabalho.

Seção II
Da Estrutura

Art. 5º - A Estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno é constituída por:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

I – Secretário Municipal de Controle Interno – servidor comissionado ou efetivo, nomeado em cargo em comissão;

II – Secretário Executivo- servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado com função gratificada.

III – Auditor - servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado com função gratificada;

IV – Ouvidor - servidor efetivo, com atribuições ampliadas, designado com função gratificada.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Secretário Municipal de Controle Interno

Art. 6º - São atribuições do Secretário Municipal de Controle Interno, conforme definido na Lei Complementar 46/2013:

I. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);

II. Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;

III. Realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades administrativas, observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência;

IV. 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;

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

VI. 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;

VII. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

VIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- IX. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, 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;
- X. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XI. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- XIII. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- XIV. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- XV. 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;
- XVI. Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XVII. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- XVIII. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- XIX. Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XX. Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- XXI. Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- XXII. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XXIII. Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

XXIV. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXV. Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXVI. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º - O Secretário Municipal de Controle Interno fará a fiscalização “in loco” em todos os setores da administração e assinará os Relatórios de Gestão Fiscal, como Secretário Municipal de Controle Interno, tendo as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso nos órgãos que compõem a administração municipal;

II – acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho;

III – autonomia para requerer, por escrito, aos responsáveis pelos órgãos por ele inspecionados, informações e documentos necessários a instrução dos processos e relatórios;

IV – independência profissional para o desempenho de suas atividades na administração direta e indireta.

Art. 8º - O Secretário Municipal de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Seção II
Do Secretário Executivo de controle interno

Art. 9º - São atribuições do Secretário Executivo de Controle Interno, conforme definido na Lei Complementar 46/2013:

I. Assessorar ao Secretário de Controle Interno em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;

II. Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;

III. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;

IV. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Seção III
Do Auditor

Art. 10 - São atribuições do Auditor de Controle Interno, conforme definido na Lei Complementar 46/2013:

- I. Apreciar as contas prestadas anualmente pelo Prefeito Municipal;
- II. Julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos e as contas dos que causarem prejuízo ao erário;
- III. Apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessões de aposentadorias, reformas e pensões;
- IV. Realizar inspeções e auditorias nas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- V. Fiscalizar a aplicação de recursos repassados voluntariamente pelo Município às entidades;
- VI. Prestar as informações solicitadas pela Câmara Municipal sobre as auditorias e inspeções realizadas;
- VII. Aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei;
- VIII. Assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;
- IX. Sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão ao Legislativo;



X. Representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados;

XI. Exercer outras atividades correlatas.

Seção IV **Do Ouvidor**

Art. 11 - São atribuições do Auditor de Controle Interno, conforme definido na Lei Complementar 46/2013:

I. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;

II. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

VI. Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

X. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

XII. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XIII. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DOS ATOS DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Seção I
Das Deliberações

Art. 12 - As decisões de mérito da Secretaria Municipal de Controle Interno conterão:

I – exposição da matéria apreciada;

II – nome dos responsáveis ou interessados;

III – o número do protocolo do processo;

IV – as providências cabíveis em caso de irregularidade comprovada;

V – a data da apreciação;

Art. 13 - Após as deliberações de mérito, os processos deverão ser arquivados no arquivo desta Prefeitura Municipal.

Seção II
Das Instruções

Art. 14 - As instruções, sempre numeradas, terão a função de normatizar questões sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais da Administração Pública e da Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 15 - As instruções serão assinadas pelo Secretário Municipal de Controle Interno, afixadas pelo prazo de dez dias no local de publicações dos atos oficiais do Município e cumulativamente no setor para o qual se deu a instrução, quando esta for de caráter não geral.

Art. 16 - As instruções somente terão eficácia a partir da data da sua publicação.

Seção III
Das Solicitações

Art. 17 - As solicitações de informações feitas pela Secretaria Municipal de Controle Interno, para o melhor desempenho ou instrução do processo, serão sempre por escrito, constando a assinatura do Secretário Municipal de Controle Interno e a data da emissão e recebimento.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 18 - Quando comprovada a irregularidade, a Secretaria Municipal de Controle Interno solicitará por escrito, as providências cabíveis.

Art. 19 - As solicitações serão formuladas para atendimento no prazo de cinco a dez dias, dirigidas ao Secretário Municipal.

Art. 20 - Quanto as solicitações a que se referem os arts. 18 e 19 deste Regimento, não forem atendidas no prazo, a Secretaria Municipal de Controle Interno comunicará de imediato o fato ao Prefeito, com providências cabíveis, se for o caso.

Seção IV
Das Comunicações

Art. 21 - A comunicação ao Tribunal de Contas ou ao Ministério Público será obrigatória quando não atendidos o número de três solicitações consecutivas, referentes a irregularidades ou ilegalidades, com interstício de dez dias, sobre o mesmo fato, feitas ao Prefeito.

Parágrafo único. A não comunicação implica em responsabilidade solidária do Secretário Municipal de Controle Interno.

Art. 22 - A comunicação deve ser acompanhada do histórico do caso, das cópias das solicitações, e se for o caso, das providências requeridas pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 - As denúncias poderão ser formalizadas a Ouvidoria Municipal, ao Secretário Municipal de Controle Interno ou a Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Controle Interno poderá requerer ao Prefeito a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado.

Parágrafo único. Não atendido o requerimento de que trata o caput, no prazo de quinze dias, ou ainda, não sendo aceita a justificativa do despacho, a Secretaria Municipal de Controle Interno deliberará quanto a encaminhamentos.

Art. 25 - O Secretário Municipal de Controle Interno terá responsabilidade solidária, referente às ações ou omissões irregulares que praticarem.

Art. 26 - Os casos omissos a este Regimento Interno serão resolvidos mediante aplicação subsidiária da legislação ou mediante deliberação do Prefeito Municipal, conforme o caso.

Art. 27 - Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

São José do Vale do Rio Preto, 25 de maio de 2015.

Vanderlei Pereira da Silva
Secretário Municipal de Controle Interno