



Decreto nº 6.340
de 15 de março de 2021.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Controladoria Interna do Município de Cordeirópolis, conforme específica e da outras providências.

José Adinan Ortolan – Prefeito Municipal de Cordeirópolis, no uso de suas prerrogativas legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e demais disposições aplicáveis; e,

Considerando o disposto no Processo Administrativo nº 180/2021, de 12 de janeiro de 2021.

Decreta

Art. 1º - Fica aprovado o **Regimento Interno da Controladoria Interna**, parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º - Os casos omissos no presente Regimento serão regulamentados por Ato do Controlador Interno.

Art. 3º - As competências e atribuições elencadas neste Regimento Interno não se confundem com as competências de execução de políticas públicas, típicas dos diversos órgãos Municipais, sendo que a atuação da Controladoria Interna, via de regra, restringe-se ao acompanhamento e auditoria dos controles estabelecidos e executados por aqueles.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 4º - Para o desempenho de suas competências legais e a execução de suas atividades de controle, a Controladoria Interna, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, terá um Controlador Interno responsável pelo Sistema.

§ 1º - Poderá o controle interno solicitar, apoio técnico interno ou externo para fundamentação de pareceres.

§ 2º - Conforme Lei Complementar nº 281, de 22.07.2019, o apoio jurídico é de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município.

continua



CAPITULO II **Das Atribuições do Controlador**

Seção I **Das Atribuições do Controlador**

Art. 5º - Além do disposto no Art. 110 da Lei Complementar nº 281, de 22.07.2019 quanto as competências do Controle Interno, também estão relacionadas às suas competências:

I – Implementar de forma planejada a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria Interna, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

II - Promover o ambiente de controle no âmbito da Administração Direta Municipal, examinando e verificando as tarefas de gestão;

III - Orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

IV - Informar imediatamente à autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;

V - Aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Interna;

VI - Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Controladoria Interna;

VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria Interna;

VIII - Propor alterações no regimento da Controladoria Interna;

IX - Solicitar dos órgãos competentes da Prefeitura os estudos, pareceres e avaliações necessários ao andamento dos trabalhos da Controladoria Interna;

X - Coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

XI - Comunicar imediatamente ao Prefeito Municipal, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno e auditoria pública, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal e suas alterações;

XII - Coordenar e distribuir atividades;

continua



XIII - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Controladoria Interna, responsabilizando-se, nos termos da Lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XIV - Promover a capacitação de desenvolvimento técnico referente as atividades do Controle Interno;

XV - Elaborar e publicar proposta de Planejamento Anual e Programação Anual de Auditoria, e comunicar ao Chefe do Poder Executivo;

XVI - Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, conforme determina o artigo 54 § único da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 e suas alterações;

XVII - Avaliar, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;

XVIII - Aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Interna;

XIX - Receber denúncias da Ouvidoria Municipal para análise, apreciação e encaminhamento;

XX - Desempenhar outras atividades afins, tais como:

a) promover a integração operacional do sistema do controle interno e orientar a expedição dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;

b) Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

c) Instituir e manter sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

d) Dar ciência ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

e) prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, ou por comissão técnica sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito da Controladoria Interna;

f) Alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquilinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

continua



XXI - Desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

XXII - Assistir ao Prefeito nos assuntos de competência da Controladoria;

XXIII - Participar do processo de transição de governo, subsidiando os interessados com informações úteis para o processo de planejamento governamental;

XXIV - Receber, as requisições e requerimentos, emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, direcionados à administração pública direta, para análise e providências junto às Secretarias da administração pública municipal.

XXV - Acompanhar as matérias examinadas do controle externo em suas auditorias e visitas in loco.

XXVI - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XXVII - Propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;

CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 7º - As competências específicas do sistema de Controle Interno contêm as informações mínimas que poderão ser inseridas no Planejamento Anual e nos Relatórios Quadrimestrais do Controle Interno.

Art. 8º - O Planejamento Anual do Controle Interno é o documento que conterà as rotinas mínimas de trabalho, incluindo produção de relatórios, temas das ações de acompanhamento e auditoria, dentre outras ações identificadas como necessárias.

Parágrafo Único - No início de cada ano o responsável pelo Controle interno fará a publicação do Planejamento Anual em Jornal Oficial do município de Cordeirópolis após ciência do chefe do executivo.

Art. 9º - Para produção dos relatórios quadrimestrais o Controle Interno disporá de sistema de informação que forneça uma gama de relatórios mínimos mensais, conforme estabelecido no Planejamento Anual do Controle Interno. O Sistema disponibilizado deverá ser diferente do sistema de gestão da Prefeitura Municipal, possibilitando a confrontação dos dados emitidos.

Art. 10 - O conteúdo necessário para a produção de relatórios e para ações de auditoria terão como base prioritária os dados requisitados em qualquer tempo às Secretarias Municipais e os dados disponíveis nos sistemas de gestão informatizados da Prefeitura Municipal.

continua



Parágrafo Único - O prazo para atendimento ao requisitado será de 3 a 30 dias, dependendo da urgência da matéria solicitada e das apurações necessárias, prazo que será estabelecido no documento de requisição.

Art. 11 - O controle interno deverá ter senha de acesso para consulta nos sistemas de gestão informatizados utilizados pela Prefeitura Municipal e Secretarias Municipais.

Art. 12 - Deverá ser incluído no fluxo de processos das Secretarias o parecer do Controle Interno minimamente os seguintes processos: Editais de Chamamento Público do Terceiro Setor, Editais de Processos Seletivos e Concursos Públicos, Processos de Prestação de Contas de Convênios, Emendas Parlamentares, Contratos de Repasse, Prestação de contas com Terceiro Setor. Os demais documentos poderão ser solicitados conforme Planejamento Anual ou Auditorias Extraordinárias.

Seção I **Do Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro**

Art. 13 - Compete ao Controle Interno nas questões de Controle Contábil, Orçamentário e Financeiro:

I - Auxiliar na implantação e manutenção de procedimentos de controle interno adotados pelo Departamento de Orçamento e Contabilidade;

II - Exercer o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

III - Examinar, acompanhar e avaliar a evolução da arrecadação municipal e das transferências federais e estaduais;

IV - Exercer o acompanhamento dos resultados orçamentário e financeiro;

V - Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites constitucionais relativos à saúde, educação e pessoal, e das condições impostas pela Lei Complementar 101, de 04.05.2000 e suas alterações.

VI - Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar (art. 59, II da Lei Complementar 101, de 04.05.2000 e suas alterações);

VII - Exercer o acompanhamento da abertura de créditos adicionais, verificando o comprometimento das dotações e o respeito aos limites estabelecidos por Lei;

VIII - Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar 101, de 2000 e suas alterações;

continua



IX - Monitorar os dados e divulgações do Relatório de Gestão Fiscal, nos termos do artigo 54 e 55 da Lei Complementar 101/00 e suas alterações e Lei 10028/00 e suas alterações, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

X - Verificar a contabilização dos recursos provenientes de convênios, examinando as despesas correspondentes;

XI - Exercer o acompanhamento das Demonstrações Contábeis e Financeiras;

XII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados contábeis, financeiros e orçamentários com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII – Analisar os Relatórios Bimestral (art. 72 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações, art. 165, § 3º da Constituição Federal e suas alterações) e Trimestral (art. 256 da Constituição do Estado de São Paulo e suas alterações) relativos as receitas e despesas com a manutenção e o desenvolvimento do Ensino;

XIV - Monitorar os limites legais da Dívida Pública Municipal e acompanhar os respectivos parcelamentos;

XV - Acompanhar e conferir o cumprimento dos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações expedida pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI - Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, a fim de evitar, relativamente a esse período, transferência de descobertos restos a pagar para o próximo gestor político (art. 42 e art. 59, II, da Lei 101, de 04.05.2000 e suas alterações);

XVII - Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações (item 2 da NBC T 16.8 das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações);

XVIII - Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas (item 2 da NBC T 16.8 das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações);

XIX - Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade (item 2 da NBC T 16.8 das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações);

XX - Comprovar a legalidade dos atos relativos aos contratos, convênios, parcerias e outros ajustes em seus aspectos contábeis, financeiros e orçamentários;

Seção II **Do Controle Patrimonial, Operacional e Gestão**

continua



Art. 14 - Compete ao Controle Interno nas questões de Controle Patrimonial, Operacional e Gestão:

I - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas áreas da administração;

II - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados nas atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações dos controles patrimoniais;

III - acompanhar os procedimentos de controle das incorporações e baixas patrimoniais;

IV - comprovar a legalidade dos atos relativos aos contratos, convênios, parcerias e outros ajustes em seus aspectos patrimoniais e operacionais;

Seção III **Do Controle de Contratos, Convênios e Parcerias**

Art. 15 - Compete ao Controle Interno nas questões de Controle de Contratos, Convênios e Parcerias:

I - Comprovar a legalidade dos atos e executar as atividades de controle relativas aos contratos, convênios e parcerias, bem como à aplicação dos recursos em consonância com os princípios da administração pública;

II - exercer o acompanhamento dos procedimentos de controle e avaliação de resultados, quanto à eficácia e eficiência na aplicação de recursos públicos recebidos por meio de convênios com os governos federal e estadual, bem como, quando dos repasses de recursos municipais;

III - executar auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas as áreas de atuação que lhe compete;

IV - exercer o acompanhamento da efetividade da aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município, mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

V - Acompanhar de forma sistemática e permanente a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira do Município, consolidada no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, bem como o atendimento a outras exigências, quanto a regularidade fiscal do município junto aos órgãos federais e estaduais;

continua



Seção IV

Do Controle de Controle de Estudos, Normatização e Controle de Transparência

Art. 16 - Compete ao Controle Interno nas questões de Estudos, Normatização e Controle de Transparência:

I - Realizar pesquisas às legislações pertinentes às matérias relacionadas ao controle interno, jurisprudências do tribunal de contas do estado, dentre outras, fornecendo informações;

II - Elaborar e divulgar atos normativos, manuais e procedimentos operacionais padrões ligados às atividades de controle;

III - Apoiar as secretarias municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

IV - Divulgar notícias e eventos relacionados às atividades da controladoria interna;

V - Monitorar e apoiar os aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social;

TÍTULO II

DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO – SCI

Art. 17 - O Sistema do Controle Interno representa o conjunto de procedimentos de controle observados pelas Unidades Executoras do SCI, especificados em Instrumentos Normativos sob a coordenação e orientação técnica da Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 18 - Ficam definidas como Unidades Executoras do SCI as diversas secretarias municipais que irão dispor de uma rede de interlocutores composta por dois (02) representantes de cada secretaria municipal e de organismos da administração direta a serem indicados pelos responsáveis de cada órgão e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, em Portaria específica.

§ 1º - Os responsáveis pelas secretarias deverão oficializar à Controladoria Interna, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação deste Decreto, o nome dos respectivos representantes, ora denominados Interlocutores de Controle Interno. As eventuais substituições dos interlocutores deverão ser comunicadas de imediato.

§ 2º - Um dos representantes mencionados no Art. 18 será servidor(a) efetivo(a) do quadro permanente, a fim de garantir a continuidade da política ora instituída.

continua



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

I - dar suporte técnico à Controladoria Interna nas questões de mapeamento de processos e a elaboração de Instruções Normativas do SCI.

II - realizar em conjunto com a Controladoria Interna a elaboração e/ou atualizações de manuais de rotinas internas.

III - identificar e acompanhar os "pontos de controle", inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

IV - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas dos SCI a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

V - encaminhar à autoridade superior da sua respectiva pasta, na forma documental com cópia à Controladoria Interna, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

VI - prover o atendimento às solicitações de informações e de providências encaminhadas pela Controladoria Interna;

VII - reportar ao titular do órgão setorial e sua chefia superior, com cópia para a Controladoria Interna, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

VIII - auxiliar nas providências e solicitações demandadas pelo controle externo e interno da Administração Pública através da Controladoria Interna.

Art. 19 - As solicitações de informações, poderão ser realizadas por Sistema de Tecnologia de Informação, ofícios e/ou outros meios eletrônicos como correio eletrônico (e-mail).

TÍTULO III

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 20 - A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações dos Órgãos gestores dos serviços públicos municipais, além de medir e avaliar a eficiência e efetividade do Sistema de Controle Interno.

continua



Art. 21 - Poderá ser realizada, de acordo com os temas propostos na Programação Anual da Controladoria Interno ou de acordo com situações extraordinárias, identificadas como necessárias.

a) Auditoria Contábil: trabalho desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis, com o fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações neles representadas. Visa também validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis.

b) Auditoria de Conformidade: tem por objetivo o exame da legalidade e legitimidade dos atos de gestão em relação a normas técnicas, regulamentos aplicáveis e disposições de cláusulas de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres e também verificar a legalidade dos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e das aplicações de recursos públicos por entidade de direito privado.

c) Auditoria Operacional: tem por objetivo medir a efetividade na observância das regras gerais e dos procedimentos de controle estabelecidos nos Manuais de Rotinas Internas e/ou nas Instruções Normativas do SCI. Avaliar Projetos, programas e ações governamentais quanto a aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, com o objetivo de contribuir para o melhor desempenho da gestão pública.

d) Auditoria de Gestão: trabalho voltado a medir eficiência de gestão, tomando como base principal os indicadores legais, constitucionais e do acompanhamento das ações estabelecidas no Plano Plurianual.

e) Auditoria das Recomendações: visa recomendar, acompanhar solução e monitorar não conformidades apontadas nos instrumentos de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Parágrafo Único - No intuito de manter previstas as demandas não planejadas, cabe ao Controlador definir uma Reserva de Capacidade Técnica para absorver novos trabalhos que, porventura, ocorrerão no transcorrer do exercício.

Art. 22 - O início dos trabalhos de auditorias será documentado por ofício e encaminhado ao Secretário (a) Municipal da pasta, tendo como pauta mínima:

a) Comunicação do tipo de auditoria e do objeto geral do trabalho;

b) Apresentação do cronograma, incluindo prazos previstos para trabalho de campo, relatoria e datas de prováveis reuniões com a Unidade Auditada;

c) Identificação do representante da Unidade Auditada que possa atuar como interlocutor da equipe de auditoria;

d) Definição do recurso, da estrutura, disponibilização de espaço físico e de equipamentos necessários para os trabalhos de campo.

continua



e) Tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos;

Parágrafo Único - Fica o Controle Interno, aberto para possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

Art. 23 - Para cada auditoria realizada deverá ser emitido o Relatório de Auditoria contendo:

I - Nota de Auditoria – número de identificação do processo de auditoria

II - Informação básica da unidade auditada – nome da unidade, responsável, atividade ou processo auditado, tipo de auditoria realizada, riscos específicos, sistemas relevantes e/ou departamentos ou funções avaliadas;

III - Objeto da auditoria:

IV - Justificativa:

V – Apurações Iniciais:

VI – Notificação ao responsável pela unidade auditada para esclarecimentos sobre as apurações iniciais. O prazo para resposta da unidade auditada poderá variar de 3 a 15 dias, conforme necessidade do Controle Interno.

VII – Documento com esclarecimentos da unidade auditada. Em caso de não recebimento de esclarecimento, o controlador deverá registrar que não houve resposta em tempo hábil da unidade auditada.

VIII – Apuração Final contendo parecer de regularidade, regularidade com recomendações ou irregularidade (citando a norma e dispositivo que não foi respeitado).

IX - Recomendações e Plano de Ação, com nomes dos responsáveis pela implementação das ações e prazos de atendimento.

X - Nome e assinatura dos responsáveis pela execução da auditoria.

Art. 24 - A Controladoria Interna cientificará a autoridade máxima responsável pelo órgão auditado para a tomada de providências quanto às irregularidades e ou ilegalidades apontadas.

§ 1º - Não havendo a regularização relativa às irregularidades e ou às ilegalidades apontadas, ou insuficientes os esclarecimentos apresentados para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Chefe do Poder Executivo pela Controladoria Interna onde ficará arquivado e à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

continua



§ 2º - No caso de não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 25 - A metodologia, os procedimentos e as técnicas de Auditoria, não constantes deste decreto, serão especificados em Instruções Normativas e Manuais de Auditoria Interna.

Art. 26. - Ao auditor designado para realização de auditorias são asseguradas as seguintes prerrogativas, necessárias ao desempenho de suas funções:

I - livre acesso às dependências e instalações dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - acesso a todos os processos, documentos, relatórios e informações e a sistemas eletrônicos de processamento de dados;

III - autonomia para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal; e,

IV - competência para solicitar, aos responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, documentos e informações, fixando prazo razoável para atendimento.

Art. 27. Constatada obstrução aos trabalhos de auditoria ou sonegação de quaisquer documentos e informações solicitados, o ocorrido deverá ser comunicado, tempestivamente, ao Diretor do Departamento de Auditoria Interna, para tomada das providências cabíveis.

Art. 28. - Consideram-se finalizados os trabalhos de auditoria e o Relatório de Auditoria, após a pactuação do Plano de Providências, a qual deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da sua proposta pelo Secretário da Pasta ou da autoridade máxima das entidades de administração indireta das áreas envolvidas, prazo este que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa.

Art. 29. - Finalizado o Relatório de Auditoria, este será encaminhado, no prazo de 10 (dez) dias úteis, ao Chefe do Executivo, aos órgãos gestores das unidades auditadas, à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, aos órgãos de controle externo e ao Departamento de Modernização da Gestão da Secretaria de Gestão e Controle, nos termos dos incisos III e IV do art. 24 da Lei Complementar nº 202/2018. Parágrafo único.

continua



TÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 30 - A responsabilização de servidor público pelo descumprimento de Normas de Controle Interno de que não resulte dano ao erário, será apurada por meio da abertura de Processo Administrativo Disciplinar, sugerido ao Chefe do Poder Executivo pelo Controlador Interno do Município.

Art. 31 - A partir dos dados apontados no relatório de Processo Administrativo Disciplinar, a Controladoria Interna emitirá parecer com indicação das medidas adotadas e a adotar para prevenir novas violações às Normas de Controle Interno.

TÍTULO V DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 32 - Os atos normativos editados pela Controladoria Interna têm como objetivo precípua de padronizar os processos executados pelos órgãos do Poder Executivo de modo a respeitar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, eficácia e efetividade.

Art. 33 - Os atos normativos da Controladoria Interna do Município serão editados por meio de Instrução Normativa ou Parecer Normativo numerados.

Art. 34 - A elaboração dos atos normativos obedecerá aos requisitos:

I - Atender as normas de elaboração, redação, alteração e consolidação previstas na Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 e suas alterações posteriores;

II - Não conter dispositivos que contrariem legislação superior;

III - Dois ou mais atos normativos devem ser remissivos e interligados quando tratados da mesma matéria.

Art. 35 - A Instrução Normativa será utilizada para estabelecer normas, rotinas e procedimentos a serem seguidos quando da realização de atos de gestão administrativa, operacional, orçamentária, financeira, econômica ou patrimonial.

§ 1º - Sempre que possível, a elaboração da Instrução Normativa deverá contar com a participação da área a ser abrangida pela instrução com o objetivo de incrementar o seu detalhamento.

continua



§ 2º - Toda Instrução Normativa editada e ou alterada pela Controladoria Interna do Município será publicada no Jornal Oficial do Município de Cordeirópolis e na Rede Mundial de Computadores - Internet.

Art. 36 - O Parecer Normativo será emitido pela Controladoria Interna sempre que for consultada sobre qualquer questão que afete os atos de gestão administrativa, operacional, orçamentária, financeira, econômica ou patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

TÍTULO VI DOS PRAZOS

Art. 37 - Para fluidez dos trabalhos realizados pela Controladoria Interna as Secretarias Municipais, deverão atender aos prazos para resposta aos documentos requisitados, que serão delimitados nos documentos de solicitação conforme necessidade de cada apuração.

I - Requisições ou Requerimentos – Prazo de 3 a 15 dias

II - Documentos requeridos pelo Controle Externo – Prazo mínimo de 3 dias antes do vencimento do prazo requerido pelo controle externo

III - Esclarecimentos sobre auditorias – Prazo de 3 a 15 dias

IV - Informações para compor relatórios quadrimestrais – Prazo de 3 a 30 dias

V – Informações Emergenciais – Prazo máximo de 24 horas

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - As denúncias que não se referem às competências da Controladoria Interna serão encaminhadas para a Ouvidoria Geral do Município de Cordeirópolis para o correto registro e providências cabíveis.

Art. 39 - Os casos omissos no presente Regimento interno serão regulamentados por ato do Controlador Interno do Município.

Art. 40 - Fica assegurado aos responsáveis por Fiscalização, Auditoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançados pela Controladoria Interna.

Art. 41 - É vedado aos servidores lotados na Controladoria Interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

]continua



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

Decreto nº 6.340/2021

continuação

fls. 15

Art. 42 - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, aos 15 de março de 2021, 123 do Distrito e 74 do Município.

José Adinan Ortolan
Prefeito Municipal de Cordeirópolis

Sandra Cristina dos Santos
Secretária Municipal de Justiça e Cidadania

Registrado e arquivado na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, em 15 de março de 2021.

José Aparecido Benedito
Coordenador Administrativo chefe
Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania