

DECRETO NORMATIVO Nº 2.148/2012

REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI Nº 2.391, DE 12 DE MARÇO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

D E C R E T A:

Art. 1º O funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal abrangendo as Administrações Diretas e Indiretas, se sujeita ao disposto na Lei nº 2.391, de 12 de março de 2012, à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Município, ao conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração e às regras constantes deste Decreto Normativo.

Art. 2º Os Sistemas Administrativos a que se referem o inciso V do artigo 5º da Lei nº 2.391, de 12 de março de 2012 e respectivas Unidades Executoras que atuarão como órgão central de cada sistema, está definido no Anexo I deste Decreto.

Art. 3º A UCCI - Unidade Central de Controle Interno expedirá Instrução Normativa orientando a elaboração do manual de rotinas e procedimentos de controle nos respectivos sistemas administrativos.

§ 1º Até o dia 30 de dezembro de 2014, os órgãos centrais dos sistemas administrativos deverão submeter à apreciação da UCCI, que encaminhará à aprovação do Chefe do Poder Executivo até 15 de janeiro de 2015, minuta do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a ser observado em cada sistema administrativo.

§ 2º Os órgãos e entidades da administração 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 finalísticas.

Art. 4º 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. 5º As unidades executoras do Sistema de Controle Interno a que se refere o artigo 4º da Lei nº 2.391, de 12 de março de 2012 deverão manter cadastro atualizado na UCCI, constando nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições.

Parágrafo Único. 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 UCCI, 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, ao qual 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 UCCI, 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 UCCI quanto às informações, providências e recomendações;

VII – comunicar à chefia superior, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Art. 6º As atividades de auditoria interna a que se refere o Inciso V, do artigo 5º, Lei nº 2.391, de 12 de março de 2012 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 UCCI 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 UCCI 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 UCCI 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 UCCI 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 Chefe do Poder Executivo no prazo estabelecido, bem como deverão ser informadas, pelas unidades que foram auditadas, as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCCI.

Art. 7º Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à UCCI 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 UCCI, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 8º Para o bom desempenho de suas funções caberá à UCCI solicitar, ao responsável, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Art. 9º Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncias ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela UCCI, 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 UCCI em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas.

Art. 10 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. 11 Caberá à UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto Normativo.

Art. 12 Este Decreto Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins - ES, 26 de junho de 2012.

Wanzete Krüger
Prefeito

ANEXO I
SISTEMA ADMINISTRATIVO - ÓRGÃO CENTRAL (UNIDADE EXECUTORA)

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL (UNIDADE EXECUTORA)	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 TCE-ES; SCI – 05: atendimento às equipes de controle externo; SCI – 06: exercício das demais atribuições específicas da UCCI.
SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	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: concessão de diárias. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
SLC – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	SLC – 01: aquisições de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade; SLC – 02: alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública; SLC – 03: controle de estoques; SLC – 04: cadastramento de fornecedores; SLC – 05: concessão e permissão de serviços públicos e autorização; SLC – 06: acompanhamento e controle da execução dos contratos; Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
STR – Sistema de Transportes	Secretaria Municipal do Interior e Transportes	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. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	SRH – 01: gerenciamento 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. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
SPA – Sistema de Controle Patrimonial	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	SPA – 01: registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; SPA – 02: alienação (art. 17, da Lei 8.666/93) e cessão de bens; SPA – 03: providências em caso de extravio e furto de bens; SPA – 04: desapropriação de imóveis. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
SPP – Sistema de Previdência Própria	Instituto de Previdência	SPP – 01: controle da receita previdenciária e da aplicação financeira; SPP – 02: realização de despesas administrativas; SPP – 03: concessão de benefícios previdenciários. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
SCO – Sistema de Contabilidade	Secretaria Municipal da Fazenda	SCO – 01: registro da execução orçamentária e extra-ornamentaria; SCO – 02: geração e consolidação dos demonstrativos contábeis; SCO – 03: geração e divulgação dos demonstrativos da LRF. SCO – 04: concessão de aditamentos; SCO – 05: contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora

SCV – Sistema de Convênios e Consórcios	Secretaria Municipal da Fazenda	SVC – 01: celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos; SVC – 02: celebração, controle e prestação de contas, convênios e congêneres recebidos; SVC – 03: controle e acompanhamento dos consórcios. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
SOP – Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	SPOP – 01: licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia.
SEC – Sistema de Educação	Secretaria Municipal de Educação e Esporte	SEC – 01: transporte escolar; SEC – 02: alimentação escolar. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
SSP – Sistema de Saúde Pública	Secretaria Municipal de Saúde	SPP – 01: controle e distribuição de medicamentos e de material médico-clínico; SPP – 02: acondicionamento e destinação de resíduos (“lixo hospitalar”); SPP – 03: transporte de pacientes. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
STB – Sistema de Tributos	Secretaria Municipal da Fazenda	STB – 01: manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico (empresas); STB – 02: lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos; STB – 03: inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
SFI – Sistema Financeiro	Secretaria Municipal da Fazenda	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 – 05: contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias.
SBE – Sistema de Bem-Estar Social	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	SBE – 01: cadastramento e atendimento a pessoas carentes. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
SCS – Sistema de Comunicação Social	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	SCS – 01: publicação dos atos oficiais; SCS – 02: divulgação de campanhas institucionais. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
SJU – Sistema Jurídico	Procuradoria Geral do Município	SJU – 01: processos administrativos e judiciais; SJU – 02: administração e cobrança da dívida ativa; SJU – 03: realização de sindicâncias internas. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
SSG – Sistema de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	SSG – 01: contratação e gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonistas, manutenções, vigilância, segurança patrimonial, etc.); SSG 0 02: utilização de serviços de telefonia fixa e móvel. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora
STI – Sistema de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	STI – 01: procedimentos para a 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. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas da Unidade Executora