IMPRENSA OFICIAL - BURITAMA

Publicado em 25 de marÃ§o de 2024 | Edição nº 1110 | Ano VI

Entidade: Poder Executivo | Seção: Atos Oficiais | Subseção: Decretos

DECRETO N° 4.977, DE 25 DE MARÇO DE 2024.

"Regulamenta as normas gerais do sistema de controle interno estabelecido no art. 16, da lei complementar Nº 136, DE 28 DE AGOSTO DE 2015".

CONSIDERANDO que, o art. 31, da Constituição Federal determina a instituição de um sistema de controle interno com atribuições de fiscalização no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO os parâmetros traçados pelo art. 74, da Constituição Federal para o exercício das atividades do sistema de controle interno;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais e legais que devem nortear a atuação da Administração Pública e de seus agentes, notadamente sua irrestrita submissão aos ditames da legalidade;

CONSIDERANDO os deveres de transparência e de prestação de contas que subjuga indistintamente todos os agentes públicos, de qualquer nível ou hierarquia, independentemente da existência de remuneração ou forma de vínculo, bem como os particulares que de qualquer forma recebam recursos públicos;

Considerando que, o Sistema de Controle Interno para fazer suas verificações precisa que as atividades estejam normatizadas;

Considerando que, o art. 16 da LEI COMPLEMENTAR Nº 136, DE 28 DE AGOSTO DE 2015 determinou que a presente lei será regulamentada por decreto ou decreto legislativo editado no âmbito de cada um dos Poderes constituídos no Município.

D E C R E T A:

Art. 1º. Na forma do Anexo I deste Decreto, ficam regulamentadas as ações de Governo para fins de atuação da Controladoria Geral do Município.

Art. 2º. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Buritama, 25 de março de 2024, 106 anos de Fundação e 75 anos de Emancipação Política.

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS

Prefeito Municipal

LUIZ ANTONIO VASQUES JÚNIOR

Procurador Jurídico

Publicado e arquivado pela Secretaria do Governo do Município, nesta data.

MARIA CRISTINA NOBRE SANTOS

Encarregada de Secretaria

ANEXO I

Controladoria Geral do Município

Manual de Procedimentos do Sistema de Controle Interno do Município de Buritama - SP

Unidade Administrativa de Controle Interno e Unidades Operacionais Controle Interno

Missão Institucional

O Sistema de Controle Interno do Município tem sua atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, em nível de Poder Executivo, a boa gestão dos recursos públicos e apoio ao controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo auxiliar e orientar os servidores que atuam no Sistema de Controle Interno. Este Manual evidencia os instrumentos que substanciam o escopo do trabalho, as técnicas de auditoria, os tipos de controle, a emissão dos pareceres e dos relatórios. Estes instrumentos são essenciais no planejamento das atividades de auditoria para atingir os mais elevados padrões de qualidade e aprimoramento da Administração Pública.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PARTE I – DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CONCEITO

O Sistema de Controle Interno é a Unidade responsável por exercer a fiscalização dos atos da Administração, comprovando a legalidade, avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos e adotando, quando necessário, as providências em relação ao controle e à correção dos procedimentos da Administração.

PRINCÍPIOS

A Controladoria atuará de forma integrada e formal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como, da legitimidade, transparência, interesse público e economicidade.

OBJETIVOS

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tem como objetivos específicos:

I – Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; (Art. 74, da CF e 59, da LRF).

II – Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; (Art. 74, da CF).

III – Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; (Arts. 70 e 74, da CF, 75 e 76, da Lei 4.320/1964).

IV – Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; (Arts. 70 e 74, da CF, 79, da Lei 4.320/1964 e 59, da LRF).

V – Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; (Arts. 74, da CF, 59 da LRF).

VI – Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; (Arts. 75 e 76, da Lei 4.320/1964).

VII – Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; (Art. 59, da LRF).

VIII – Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; (Art. 59, da LRF).

IX – Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; (Art. 59, da LRF).

X – Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; (Art. 74, da CF).

XI – Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; (Arts. 74, da CF, 8°, 42 e 50, I da LRF).

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Considera-se Sistema de Controle Interno o somatório das atividades de controle, exercidas no dia-a-dia da estrutura organizacional, e busca da eficiência operacional e o cumprimento das normas legais.

A finalidade do Sistema de Controle Interno está disciplinada no art. 74, da Constituição Federal, e consiste em avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado.

A figura acima representa o Sistema de Controle Interno, sendo o Controle Interno como centro do sistema e as áreas a serem controladas ligadas a ele.

- Área de Gestão e Planejamento: Consiste em relacionar todas as recomendações e determinações feitas pela Controladoria ou pelo Tribunal de Contas, verificando se a Administração cumpriu as determinações.

- Área Orçamentária: Verifica se as receitas e despesas, correntes e de capital, foram executadas conforme sua programação inicial.

- Área Financeira: As análises realizadas nesta área focam os recursos disponíveis, realizáveis e os exigíveis.

- Área Contábil: Analisa os demonstrativos contábeis e os seus registros.

- Área de Recursos Humanos: Analisa os atos de provimento, aposentadoria, remuneração, entre outros.

- Área Patrimonial: Verifica os inventários físicos e financeiros dos bens móveis e imóveis.

- Área de Licitações e Contratos: Analisa a formalização legal dos processos licitatórios, fracionamento da despesa, limites à competitividade e a formalização dos contratos.

- Área de Convênios: Analisa a formalização, a execução e a prestação de contas.

FORMAS DE CONTROLE

Controles são quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela Administração Pública, na sua totalidade ou em uma ou mais unidade da Administração. Geralmente os procedimentos são criados através de Instrução Normativa, Decreto e/ou Lei. Os controles podem ser classificados em:

Preventivo: é o controle projetado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades;

Detectivo: é o controle projetado para detectar erros, desperdícios ou irregularidades no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas tempestivas de correção;

Corretivo: é o controle projetado para detectar erros, desperdícios ou irregularidades depois que já tenham acontecidos, permitindo a adoção posterior de medidas corretivas e/ou punitivas.

PARTE II – PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES APLICADAS E A SEREM OBSERVADAS PELO CONTROLE INTERNO

As principais normativas que devem ser observadas pelo Controlador Interno são:

• Lei Orgânica Municipal;

• Constituição Federal de 1988;

• Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

• Instruções Normativas emitidas pelo TCE/SP;

• Estatuto dos Servidores Municipal;

• Lei Municipal que institui o Controle Interno (Lei Complementar nº 136, de 28 de agosto de 2015);

• Lei que institui as atribuições do Cargo de Controle Interno (Lei Complementar nº 179, de 30 de janeiro de 2019);

• Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (102/200);

• Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (13.709/2018);

• Lei de Licitações e Contratos (14.133/2021);

• Lei da Contabilidade Pública (4.320/64);

PARTE III – DOS TRABALHOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

III.1 - ABRANGÊNCIA DO TRABALHO

A Unidade Administrativa (Controladoria Geral) e as Unidades Operacionais Controle Interno atuarão nas atividades dos Departamentos, das Secretarias, Órgãos e Setores do Governo do Município de Buritama, prestando, ainda, apoio ao Tribunal de Contas do Estado, no exercício de sua missão institucional.

III.1.1 - Para efetivo cumprimento de suas funções, os integrantes devem ter acesso a dados, informações e aos servidores/funcionários da área a ser auditada.

III.1.2 - Todas as demandas e requisições oriundas do Sistema de Controle Interno do Município de Buritama deverão ser atendidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, desde que solicitado e devidamente justificado, contados do protocolo, sem prejuízo de prazo superior concedido direta e expressamente pelo órgão.

III.1.3 - As requisições, recomendações e encaminhamentos oriundos do Sistema de Controle Interno do Município processar-se-ão nos termos do Manual de Redação da Presidência da República.

III.1.3.1 - As requisições, recomendações e demais encaminhamentos de informações serão realizados por meio de expedição de ofício, correio eletrônico, por correspondência ou equivalente.

III.1.4 - Os servidores dos órgãos de Controle Interno, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências dos Departamentos/Secretaria/Órgãos ou Entidades do Governo do Município de Buritama, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

III.1.5 - Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente do Departamento/Órgão/Secretaria ou Entidade examinada, solicitando as providências necessárias.

III.1.6 - O(A) servidor(a) deve adotar comportamento compatível com suas atividades e manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu trabalho, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

III.1.7 - O(A) servidor(a) deve ter comprometimento(a) técnico-profissional, compromisso com a integridade, reputação e imagem da Controladoria Municipal, capacitação e atualização permanente na utilização de tecnologias, técnicas de gestão e legislação.

III.1.8 - A atividade de controle é de caráter multidisciplinar, realizada em equipe (em cooperação com as(os) outras(os) Secretarias/Departamentos/Setores), devendo o espírito de cooperação entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais buscando sempre o atingimento do interesse público.

III.2 – PROCEDIMENTOS:

O Sistema de Controle Interno tem a finalidade de avaliar, periodicamente, o atendimento das metas constitucionais e legais, bem como as metas previstas pelo Executivo municipal, e de fiscalizar a regularidade de toda a parte contábil e financeira da Administração Direta, competindo ainda, especialmente:

III.2.1 - Emitir Quadrimestralmente Relatório de forma minuciosa e detalhada das atividades realizadas pelo Controlo Interno no período, cujo o objetivo principal é acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles relacionados a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando o cumprimento das metas propostas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) (art. 74, I, da CF e art. 75, III, da Lei 4.320, de 1964), bem como:

• Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II, da CF e art. 75, I, da Lei 4.320, de 1964).

• Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II, da CF).

• Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor (art. 74, II, da CF).

• Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Prefeito, e também com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único, da LRF).

• Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas (art. 59, I, da LRF).

• Observar se as operações de créditos se sujeitam aos limites e condições das Resoluções 40 e 43/2001, do Senado (art. 59, II, da LRF).

• Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos (art. 59, II, da LRF).

• Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político (art. 59, II, da LRF).

• Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais (art. 59, III e IV, da LRF).

• Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes; isso, a menos que lei municipal permita destinação para o regime próprio de aposentadorias e pensões dos servidores (art. 59, VI, cc art. 44, ambos da LRF).

• Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos (art. 75, II da Lei 4.320, de 1964).

• Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei de Licitações e Contratos (14.133/2021), referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

III.2.2 - Atender as requisições oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle externo com presteza e eficiência, requisitando o que necessário for para tanto, sempre em observância aos preceitos normativos respectivos.

III.2.3 - Ao final de cada exercício, a Controladoria Geral elaborar o Plano Operativo Anual, para os trabalhos que serão realizados no ano seguinte, contendo programação de inspeções e de auditorias governamentais.

III.2.3.1 - Neste plano devem constar as Secretarias/Departamentos ou Órgãos/Setores que serão auditados, a finalidade, o tipo de auditoria, o período estimado e as demais informações que se fizerem necessárias.

III.2.3.2 - O Plano Operativo Anual poderá sofrer alterações, por conveniência da Controladoria Geral.

III.3 - TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO

As atividades a cargo do Controle Interno são desenvolvidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, nos termos da Lei Complementar nº 136, de 28 de agosto de 2015, que se constituem em:

• Auditoria Interna;

• Tomada de Contas Especial; e

• Processo Administrativo.

DA AUDITORIA INTERNA

III.3.1 - O trabalho de Auditoria Interna deverá ser desenvolvido com obediência as seguintes normas básicas:

I – As auditorias serão realizadas mediante programação e organização pela Controladoria Geral.

II – Verificação do cumprimento das normas de Controle Interno pelos servidores municipais no exercício de suas funções nas diversas Unidades Operacionais, ou por aqueles beneficiados com recursos públicos.

III – Registro do trabalho de auditoria em relatório, com indicação clara de eventuais falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades constatadas.

IV – O relatório de auditoria será encaminhado à Controladoria Geral para emissão de parecer, conhecimento dos Chefes dos Poderes, observado o âmbito de competência, e encaminhamento ao Tribunal de Contas com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas apontadas. (Arts. 74, da CF).

§ 1°. O trabalho de Auditoria Interna será exercido, obrigatoriamente, por servidor efetivo, com formação nas áreas de economia, ciências contábeis, administração e direito.

§ 2°. Para atender ao princípio da segregação de função, sem prejuízo do princípio da economicidade, as auditorias poderão ser contratadas pela Administração Municipal.

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

III.3.2 - O trabalho de Tomada de Contas Especial será exercido por comissão ou por tomador de contas designado pelos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo no âmbito de cada Poder, com obediência às seguintes normas básicas:

I – Apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário.

II – Elaborar relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;

III – Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, conhecimento ao Chefe de Poder correspondente e encaminhamento ao Tribunal de Contas.

§ 1°. A Tomada de Contas Especial será sugerida pelo Controlador Geral e/ou determinada pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara no âmbito de cada Poder.

§ 2°. Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial, os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiros, bens ou valores da administração direta e indireta do Município e as contas daqueles que derem causa a

perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

§ 3°. Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável, identificado em processo de Tomada de Contas Especial, será notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor do débito devidamente corrigido, ou apresentar alegações de defesa.

§ 4°. Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especial, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito à multa e/ou às penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores ou em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa, no âmbito de cada Poder.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

III.3.1 - A instauração de Processo Administrativo será determinada pelo Chefe de Poder no âmbito de sua competência quando comprovada a prática de grave infração às normas de Controle Interno.

III.3.2 - O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe de Poder no âmbito de sua competência para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

III.3.3 - O Processo Administrativo adotará no que couberem as normas básicas estabelecidas para a Tomada de Contas Especial.

III.4 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos a este manual serão resolvidos mediante aplicação subsidiária da legislação ou mediante deliberação do Chefe de Poder correspondente, conforme o caso.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

