FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO N.º 42/17

Regulamenta o sistema de controle interno da Câmara Municipal de São Vicente e dá outras providências.
Autoria: Mesa

CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1.º - A Divisão de Controle Interno da Câmara Municipal de São Vicente tem a finalidade de apoiar a ação governamental e a gestão dos administradores desta Câmara, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, além de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 2.º - Observado o disposto na Lei Complementar n.º 820 de 2015 e demais legislações pertinentes, à Divisão de Controle Interno compete, especialmente:

I – Planejar, programar, coordenar e realizar auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização do processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

II – Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora;

III – Zelar pelos princípios da eficiência, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da supremacia do interesse público, da publicidade e pela boa gestão da coisa pública;

IV – Expedir instruções e ordens de serviço, no âmbito da Controladoria, necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

V – Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

VI – Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público e Tribunal de Contas;

VII – Planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;

VIII – Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;

IX – Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

X – Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada;

XI – Apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;

XII – Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo documentos que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;

XIII – Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;

XIV – Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

XV – Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da sua exatidão;

XVI – Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

XVII – Realizar auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;

XVIII – Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e pareceres;

XIX – Controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, prestando informações e acompanhando sistemas relacionados ao cumprimento de contratos por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XX – Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

XXI – Examinar e fiscalizar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes;

XXII – Verificar adequação do emprego dos recursos públicos;

XXIII – Examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;

XXIV – Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;

XXV – Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;

XXVI – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;

XXVII – Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres da Câmara;

XXVIII – Acompanhar processos, diligências e auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas, prestando assessoramento e informações e dando cumprimento a instruções daquele órgão;

XXIX – Sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;

XXX – Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;

XXXI – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXXII – Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXXIII – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, bem como orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas à Divisão de Controle Interno;

XXXIV – Participar ou convocar grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXXV – Orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, prestando informações e acompanhando sistemas relacionados ao cumprimento de contratos por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXXVI – Discutir com a Presidência da Câmara e Diretores os aspectos levantados durante a fiscalização com os responsáveis pelas unidades administrativas buscando soluções para as deficiências de controle e de desempenho operacional;

XXXVII – Assinar, em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara Municipal de São Vicente, o Relatório de Gestão Fiscal.

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO
Seção I
Da Divisão de Controle Interno e da Rotina Operacional

Art. 3.º - As atividades da Divisão de Controle Interno serão sempre planejadas e documentadas, com base nas rotinas estabelecidas e documentos previstos neste Regimento de Controle Interno.

Subseção I
Da Divisão de Controle Interno

Art. 4.º - A Divisão de Controle Interno atuará de forma integrada e formal, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, transparência, supremacia do interesse público e economicidade.

Art. 5.º - A Divisão de Controle Interno cumprirá com suas funções de normatização, fiscalização, coordenação, informação, correção, educação e prevenção por meio dos seguintes documentos:

I - Pedido de Apoio:

a) Pedido de Apoio é o documento proveniente de qualquer Diretoria da Câmara Municipal, devidamente protocolado e numerado, a fim de requerer o apoio dos Controladores Internos em processos atinentes à função de controle dos processos administrativos;

b) O documento a que se refere este inciso é de responsabilidade das divisões que o requererem, com modelo fornecido pela Divisão de Controle Interno, que o arquivará, sendo garantido o fornecimento de cópia à divisão requerente;

c) O prazo de resposta ao Pedido de Apoio será de dez dias úteis, contados a partir da data do protocolo;

d) A concessão do apoio às divisões que formularem os pedidos será objeto de análise exclusiva da Divisão de Controle Interno, cabendo ou não o seu aceite, com base na extensão de trabalhos requisitados ou na demanda de tempo dos Controladores Internos;

e) Mediante justificativa, através da emissão do documento previsto no inciso III deste artigo, os Controladores Internos e o Controlador Geral poderão recusar-se a atender aos Pedidos de Apoio, ou ainda, protelar o seu atendimento;

f) O Pedido de Apoio também pode ser interno, ou seja, aquele em que a Divisão de Controle Interno solicita apoio de recursos a outras diretorias e divisões, a fim de realizar as funções de sua competência.

II - Requisição de Informação:

a) Requisição de Informação é o documento expedido pela Divisão de Controle Interno para satisfazer diligências sobre quaisquer esclarecimentos de que necessite no exercício de suas funções;

b) A diretoria, divisão, servidor ou agente público alvo da requisição expedida terá prazo de dez dias úteis, a partir da data do protocolo, para responder ao documento a que se refere este inciso;

c) A ausência de qualquer resposta dentro do prazo previsto na alínea anterior sujeitará o responsável pela diretoria, divisão, servidor ou agente público a processo disciplinar, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

d) A resposta deverá ser anexada à Requisição de Informação, a fim de embasar a manifestação do Controle Interno desta Câmara.

III - Comunicado de Controle Interno:

a) Comunicado de Controle Interno é o documento em que a Divisão de Controle Interno expedirá as suas considerações e orientações sobre as rotinas, procedimentos e responsabilidades de cada Diretoria ou Divisão da Câmara Municipal;

b) As diretorias e divisões analisadas deverão constar no Comunicado de Controle Interno, a fim de delimitar a abrangência do documento;

c) Os Comunicados de Controle Interno passam a ter força de norma, quando tal finalidade estiver expressa em seu texto, desde que assinados pelo Presidente da Câmara, respeitado o devido processo legislativo.

IV - Apuração de Controle Interno:

a) Na Apuração de Controle Interno, a Divisão de Controle Interno irá documentar fatos levantados mediante denúncias ou investigações, bem como documentará o resultado da apuração dos Controladores e o direcionamento dado ao processo;

b) O prazo de apuração será indeterminado, de forma que a emissão de um documento de Apuração, ou mesmo a sua retificação, não pretende encerrar a investigação, mas tão somente documentar seu progresso;

c) No resguardo dos direitos e garantias individuais, a Divisão de Controle Interno dará tratamento sigiloso às denúncias formuladas, até a decisão definitiva sobre a matéria, que cabe aos órgãos competentes;

d) O documento previsto neste inciso pode ser assinado somente pelo responsável da apuração, para fins de sigilo da investigação;

e) Caso o apurado se relacione com fato patrocinado ou este seja de interesse de um dos integrantes da Divisão de Controle Interno, sua assinatura é prescindida para fins de validade do documento, devendo o responsável pela apuração deixar explícito no documento os fatores de interesse que o apurado possa vir a ter.

V - Convocação de Controle Interno:

a) Convocação de Controle Interno é o documento por meio do qual a Divisão de Controle Interno irá agendar reunião com os servidores e agentes públicos da Câmara Municipal, a fim de esclarecer questões atinentes à função de Controle Interno;

b) A convocação a que se refere este inciso poderá ser repetida até três vezes e, em persistindo o não comparecimento de um ou mais convocados, haverá reconvocação, de caráter intimatório, constando a assinatura do Presidente da Câmara;

c) Se a reconvocação tiver o Presidente da Câmara como alvo, a assinatura de autorização é prescindida, bastando a assinatura de qualquer um dos Controladores Internos;

d) Em caso de necessidade de reconvocação, a numeração deverá ser seguida de letras alfabéticas que identificarão a sequência de reconvocação até a letra "c", conforme a alínea "b" deste inciso.

VI - Parecer de Controle Interno:

a) Parecer de Controle Interno é o documento da Divisão de Controle Interno a ser entregue ao Presidente da Câmara, que versa sobre os relatórios exigidos por lei e trata de providências imediatas a serem tomadas para eventuais correções;

b) O prazo máximo para emissão do documento a que se refere este inciso será de 60 (sessenta) dias corridos, devendo dele constar a justificativa para o caso de atraso na entrega.

VII - Relatório Integral de Controle Interno:

a) Relatório Integral de Controle Interno é o documento por meio do qual será demonstrada a situação dos controles internos da Casa, revelados os trabalhos realizados pela Divisão de Controle Interno e apresentado o Planejamento de Controle Interno para o ano seguinte, entregue ao Presidente da Câmara nos últimos quinze dias de cada exercício;

b) O Relatório deverá indicar o período de abrangência da análise dos Controladores Internos.

Art. 6.º - O Chefe de Controle Interno, o Controlador Geral e os Controladores Internos deverão assinar todos os documentos da Divisão, exceto os que estiverem ausentes por motivo justificado no momento da emissão, devendo constar o motivo de tal ausência e observado o disposto na alínea "d" do inciso IV do artigo anterior.

§ 1.º - O Chefe de Controle Interno, o Controlador Geral e qualquer dos Controladores Internos integrantes da Divisão de Controle Interno poderão discordar de qualquer documento previsto no art. 5.º, devendo sua não concordância constar justificada e anexada no documento correspondente, devidamente assinada.

§ 2.º - A não assinatura dos documentos previstos no art. 5º constitui-se em renúncia do integrante da Divisão do dever de assiná-los e sujeita o renunciante à sanção administrativa e remoção da Divisão de Controle Interno, após processo administrativo, salvo os motivos constantes do *caput* deste artigo e no art. 5.º, inciso IV, alínea "e".

Art. 7.º - São de alta confidencialidade os documentos previstos nos incisos II, V e VII do art. 5.º.

Art. 8.º - O documento previsto no inciso IV do art. 5.º é de altíssima confidencialidade.

Subseção II
Da Rotina Operacional

Art. 9.º - A Divisão de Controle Interno manterá arquivados, no próprio setor, os documentos relativos ao art. 5.º, exceto os concluídos há mais de quatro exercícios, que deverão ser mantidos na Divisão responsável por arquivar os documentos da Câmara.

Parágrafo único - O não arquivamento de documentação em setor responsável por arquivar os documentos da Câmara deverá ser devidamente justificado no próprio documento arquivado.

Art. 10 - Todos os documentos previstos no art. 5.º serão devidamente sequenciados anualmente, divididos por cada tipo e apresentados em papel timbrado com folhas numeradas e rubricadas, com a descrição do objeto, encapados e com as seguintes informações:

I – número do protocolo sequencial;

II – síntese do objeto;

III – data de conclusão do documento;

IV – data do início e conclusão do trabalho.

Parágrafo único – A partir da data de conclusão do documento, o prazo para assinatura de concordância ou discordância será de:

I – dois dias úteis para os documentos previstos nos incisos I, II, III, V do art. 5.º;

II – cinco dias úteis para os documentos previstos nos incisos VI e VII do art. 5.º;

III – dez dias úteis para o documento previsto no inciso IV do art. 5.º;

IV – o prazo para assinatura do Presidente da Câmara será de quinze dias úteis a partir da data de recebimento do serviço de protocolo da Câmara Municipal.

Art. 11 - Todos os que forem lotados na Divisão de Controle Interno terão o dever de:

I – manter no desempenho de seus trabalhos, atitude de independência e imparcialidade;

II – velar pela privacidade dos trabalhos da Divisão de Controle Interno;

III – prestar apoio aos setores, na forma do art. 5.º inciso I;

IV – levar ao conhecimento do Presidente da Câmara, na forma da lei, toda fraude comprovada e toda ação lesiva ao patrimônio público, com a emissão de documento competente;

V – 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 dos documentos da Divisão de Controle Interno, sob pena de responsabilidade, dever esse estendido a qualquer pessoa estranha ao setor, que venha a cooperar com os trabalhos realizados;

VI – Assinar os documentos previstos no art. 5.º, mesmo que não produzidos por si próprio, ou assinar a discordância justificada, sob pena de sanção administrativa e remoção da Divisão de Controle Interno após processo administrativo;

VII – Não dar publicidade aos documentos descritos como de alta e altíssima confidencialidade nos arts. 7.º e 8.º.

§ 1.º - Os documentos de alta confidencialidade podem ser revelados apenas aos diretores e Presidente da Câmara, conforme conveniência da Divisão de Controle Interno.

§ 2.º - Os documentos de altíssima confidencialidade só podem ser revelados ao Presidente da Câmara, ressalvado o disposto em lei.

Art. 12 - São prerrogativas do Chefe de Divisão de Controle Interno, do Controlador Geral e dos Controladores Internos:

I – livre ingresso em toda a Câmara Municipal, com acompanhamento de terceiro, salvo o expresso em regulamentação específica;

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

III – autonomia para requerer por escrito, aos responsáveis pelas diretorias, divisões e setores em geral por eles inspecionados, todas as informações e documentos necessários à instrução dos processos;

IV - independência profissional para o desempenho de suas atividades na administração direta e indireta;

V - participação nas reuniões da Câmara Municipal, nos casos em que assuntos administrativos serão tratados;

VI – encaminhar ao protocolo ou diretamente ao Presidente da Câmara qualquer dos documentos previstos no art. 5.º, mesmo sem a aposição da assinatura de discordância justificada, disposta no § 1.º do art. 6.º ou após a decadência do prazo para assinatura descrita no parágrafo único do art. 10.

Art. 13 - Os casos omissos neste Regimento do Sistema de Controle Interno serão resolvidos mediante aplicação subsidiária da legislação ou mediante deliberação do Presidente da Câmara, conforme o caso.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

SALA AGENOR LAPENNA, em 6 de abril de 2017.

WILSON CARDOSO
Presidente

Proj. Res. n.º 30/16
Proc. n.º 181/16
ja