

DECRETO Nº. 1292 DE 08 DE MARÇO DE 2012.

AFIXADO NO MURAL
DA PREFEITURA
EM 08/12/2012
RESPONSÁVEL

Regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 010, de 17 de Fevereiro de 2012, que "Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BANANAL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município de Rio Bananal - ES, no âmbito deste Poder executivo,

DECRETA:

Art. 1º O funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo e Executivo, abrangendo as Administrações Diretas e Indiretas, está sujeita ao disposto na Lei Municipal nº 010 de 17 de Fevereiro de 2012, à legislação e normas regulamentares aplicáveis no 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.

Art. 2º Os sistemas administrativos que se refere o inciso VI do artigo 5º da Lei Complementar nº 010, de 17 de Fevereiro de 2012 e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema, está definido conforme o disposto no Anexo Único deste Decreto.

§ 1º Até o dia 30 de Março de 2013, os órgãos centrais dos sistemas administrativos deverão submeter à apreciação da UCCI, que encaminhará à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, até o dia 30 de Março de 2013, a 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 (SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio Bananal, IPSMRB - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Rio Bananal e o Poder Legislativo Municipal), de acordo com o parágrafo único do artigo 7º da Lei Complementar nº 010 de Fevereiro de 2012 - que dispõe sobre o Sistema de controle Interno do Município de Rio Bananal 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.

ARTIGO 1º DO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BANANAL - ES
DATA 08/12/2012

Art. 5º As unidades executoras do Sistema de Controle Interno a que se refere o artigo 4º da Lei Complementar nº 010, de 17 de Fevereiro de 2012 (lei que institui o Sistema de Controle Interno), deverão informar à UCCI, para fins de cadastramento, até o dia 28 de Fevereiro de 2013, o 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 VI, do artigo 5º, da Lei Complementar nº 010, de 17 de Fevereiro de 2012 (lei que institui o Sistema de Controle Interno), 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 Municipal, 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 Municipal, o Plano Anual de Auditoria Interna para o ano seguinte, observando metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º A 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 Municipal 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 correspondente, ao qual, no prazo estabelecido, também 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, no 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.

Art. 12. A UCCI - Unidade Central de Controle Interno expedirá até 30(trinta) de Abril de 2013 instruções normativa orientando a elaboração do manual de rotinas e procedimentos de controle nos respectivos sistemas administrativos.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bananal, Estado do Espírito Santo, aos oito (08) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e doze (2012).

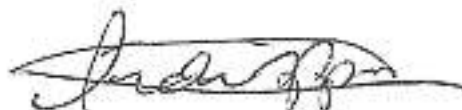

FELISMINO ARDIZON
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.


JOSEMAR LUIZ BARONE
Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO

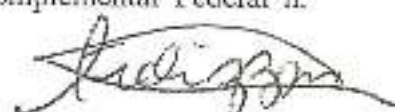
(Ao que se refere o Art. 2º do Decreto n.º 1292, de 08 de março de 2012)



SISTEMA ADMINISTRATIVO: ÓRGÃO CENTRAL;

1.2 AUDITORIA INTERNA PÚBLICA;

- Verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da equipe administrativa, que depois as processarão e levarão ao conhecimento do auditado e da Administração;
- Garantir serviços de auditoria e controle interno com excelência, mediante ações preventivas de orientação, de fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública;
- Verificação da eficiência do serviço ou a utilidade do ato administrativo, ainda que legítimo, exigindo a sua modificação ou supressão, em virtude de ser ineficiente, inútil, inoportuno ou inconveniente à coletividade;
- Preocupar-se com a boa execução desses atos, de modo a refletir uma atitude correta e em obediência à lei orçamentária, estabelecer a Administração uma sequência de controles que procurem garantir a lisura no ato do ordenador de despesa ou responsável por recursos públicos;
- Verificar se os objetivos estão sendo atingidos com ou sem eficiência, economicidade e eficácia, e se os recursos estão sendo auferidos em toda a sua plenitude;
- Acompanhar a execução de programas, apontar falhas e desvios, velar pela boa utilização e guarda dos bens patrimoniais e pela perfeita aplicação dos princípios adotados e constatar a veracidade das operações realizadas;
- Exigir da Administração atenção voltada à execução de planos e programas, para que os objetivos previamente delineados sejam atingidos;
- Relacionar-se com a Administração, no sentido de acompanhar, analisar os resultados obtidos, comparando-os com o planejado, no sentido de corrigir possíveis falhas que se tenham verificado;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração direta e indireta e da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, (Lei de responsabilidade fiscal);



- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Revisar e emitir pareceres de tomadas de contas especiais instauradas pelo Poder Executivo, incluindo suas administrações diretas e indiretas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetivos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-las à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

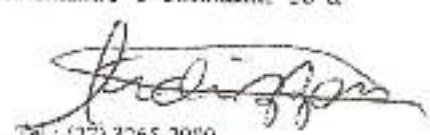
1.3- SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS.

- Realização de audiências Públicas;
- Assessoramento ao prefeito quanto ao planejamento, coordenação, a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e a consolidação dos orçamentos anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da prefeitura e em conformidades com o disposto no art. 165 da Constituição Federal;
- Acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, do cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO;
- Elaboração, avaliação, controle e o acompanhamento da execução dos orçamentos;
- Celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos e recebidos;
- Promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;
- Elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;

1.4 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

1.4.1 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS;

- Verificar a situação dos controles existentes acerca de todos os servidores públicos incluindo os ocupantes de cargos em comissão os admitidos por tempo determinado e constatar se a



despesa total com pessoal não ultrapassa 60% (sessenta por cento) da receita Corrente Líquida, conforme estabelece o inciso III, do Artigo 19, da LRF;

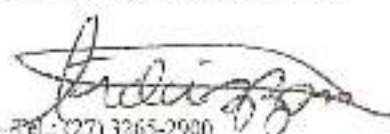
- Verificar os registros referentes às Pensões e Aposentadorias concedidas;
- Verificar os gastos indevidos com pensionistas e inativos, cujos processos concedentes não tenham tramitado no TCES, providenciando imediatamente os processos alusivos a esses benefícios a esta Corte de Contas, a fim de que sejam analisadas, julgadas e devolvidas as origens para regularização dessas despesas;
- Verificar a forma de admissão dos servidores, analisando todo o procedimento de ingresso dos mesmos, caso seja detectado irregularidades, comunicar ao Prefeito Municipal para adotar as providências cabíveis;

1.4.2- SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, ACORDOS E AJUSTES;

- Verificar se os mesmos foram processados corretamente em todas as suas fases, identificando em tempo hábil a existência de imperfeições verificadas nas diversas etapas processuais destes sistemas;
- Garantir a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes sem a presença de vícios e que tragam inúmeras vantagens e segurança para a Administração Municipal;
- Manter cadastro atualizado de todos os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Municipal e expedir certificados de registro às firmas fornecedoras;

1.4.3- SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO;

- Verificar as medidas de controle existentes com respeito à incorporação, tombamento, guarda, baixo e responsabilidade pelo uso desses bens e, ainda, em relação a sua movimentação, conservação e segurança;
- Apurar com exatidão o montante de Bens Permanentes (Bens Móveis, Imóveis, Semoventes, Industriais, etc.), a fim de que o Balanço Patrimonial do Município registre os valores alusivos a diversas contas correspondentes aos bens, que reflitam a veracidade do patrimônio, aumentando assim o saldo patrimonial;
- Disciplinar a existência de um inventário analítico de cada unidade administrativa e que sejam escriturados de forma sintética na Contabilidade, de acordo com os artigos 95 e 96 da Lei nº 4.320/64;
- Verificação das condições de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;
- Retificar o montante dos bens armazenados no almoxarifado, expresso em unidade monetária (real R\$), o que acarretará um aumento dos bens patrimoniais no grupo do ativo, registrado no Balanço Patrimonial e, por conseguinte uma melhoria no saldo patrimonial apresentado;



1.5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS;

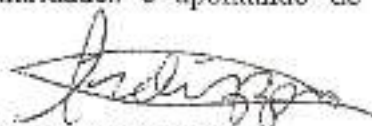
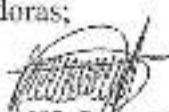
- Examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória e a medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil;
- Verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores e pagadores, conferir os saldos de Caixa, Bancos declarados com os existentes e observar o cumprimento das normas internas;
- Verificar a situação dos controles existentes sobre os lançamentos, cobranças e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização e observância a legislação pertinente;
- Verificar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularização e correção da abertura e utilização dos créditos orçamentários, adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento municipal;
- Verificar se, na realização dos gastos públicos está sendo observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, moralidade e eficiência e se está sendo cumprida a legislação pertinente a matéria;

1.5.1 SISTEMA TRIBUTÁRIO E CADASTRO

- Aplicação do disposto no Código Tributário Municipal, de Obras, de Postura e demais legislações complementares;
- Fiscalização quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais, relativos aos tributos incidentes sobre o exercício de atividades comerciais profissionais liberais e prestadores de serviços;
- Inscrição, execução da cobrança em dívida ativa dos contribuintes em débitos com a prefeitura;
- Elaboração e atualização do cadastro imobiliário municipal em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- Elaboração na forma de legislação em vigor de cálculo do valor venal dos imóveis com o lançamento dos tributos devidos;
- Lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos;
- Concessão e controle das renúncias de receita tributária;

1.6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS;

- Verificar se as obras construídas e os serviços de engenharia executados estão dentro da normalidade, tanto no aspecto documental, quanto sobre o aspecto da execução física (cronograma físico-financeiro), detectando as possíveis irregularidades e apontando de imediato as medidas saneadoras;



- A Prefeitura Municipal deverá manter um cadastro atualizado dos fornecedores de matérias, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer à disposição do Controle Externo exercido pela Câmara Municipal, Controle Interno auxiliados pelo TCES;

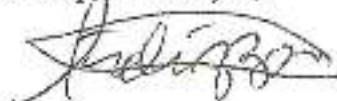
1.7- SISTEMA DE TRANSPORTES E OFICINAS;

- Verificar os controles de abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;
- Autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- Levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículos, máquinas e órgãos, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação das Secretarias Municipais de Obras, Serviços Urbanos e da Administração;

1.8- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO;

1.8.1 SISTEMA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA;

- Controle e distribuição de medicamentos e de material médico-clínico;
- Acondicionamento, transporte, guarda e utilização de substâncias de produtos psicoativos, tóxicos, radioativos e destinação de resíduos (lixo hospitalar);
- Transporte de pacientes;
- Celebrar convênios com os órgãos Federal, Estadual e particular, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do município;
- Acompanhar a execução de planos, programas e ações, contribuindo para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do plano de governo;
- Coordenar e orientar a execução das atividades de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da secretaria;
- Coordenar e orientar a execução das atividades administrativa e financeira da secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das gerências e coordenações;
- Planejar, supervisionar e controlar as atividades específicas sob sua gerência, gestão de insumos, contratos e convênios do fundo Municipal de saúde;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação;



1.9- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

1.10.1 SISTEMA DE ENSINO PRÉ- ESCOLAR E FUNDAMENTAL;

- Aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, encontros e outros;
- Colaboração na orientação, supervisão e execução dos programas referentes a eventos culturais, esportivos e recreativos;
- Recebimento, coordenação, guarda distribuição e controle da merenda escolar;

1.11 DEPARTAMENTOS DA MERENDA (ESCOLAR);

- Administrar e executar o Programa de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e recursos Municipais;
- Recebimento e distribuição das mercadorias destinadas às escolas municipais;

1.12- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA AÇÃO SOCIAL;

- Implantação e manutenção do serviço social municipal, com o fim de elevar o nível de saúde e bem-estar da população urbana e rural, prestando assistência médica, odontológica, farmacêutica e bioquímica prioritariamente à assistência materno-infantil e às pessoas mais carentes;
- Manter contatos permanentes com órgãos municipais, estaduais, federais, entidades de classes, igrejas, escolas, clubes de serviço e demais organizações comunitárias, visando a aquisição de recursos financeiros e/ou outros indispensáveis à implantação de medidas para a resolução dos problemas de comunidade;
- A promoção de levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos seus serviços e obras municipais bem como em outras instituições públicas e particulares, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

1.13- FUNDO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIO;

- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Controle da receita previdenciária e da aplicação financeira;
- Realização das despesas administrativas;
- Concessão de benefícios previdenciários;

