

DECRETO Nº 20.532, DE 29 DE JULHO DE 2019.



**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA,
AUDITORIA E CONTROLE DO MUNICÍPIO
DE FLORIANÓPOLIS.**

O Prefeito Municipal de Florianópolis, no uso de suas atribuições, conferidas pela **Lei Orgânica** do Município e em conformidade com a Lei Complementar nº 657, de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º Revoga-se o Decreto nº 14.762, de 2015.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, aos 29 de julho de 2019.

JOÃO BATISTA NUNES
PREFEITO MUNICIPAL e.e

EVERSON MENDES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

REGIMENTO INTERNO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, AUDITORIA E CONTROLE
(Anexo I - parte integrante do Decreto nº 20.532/2019)

Capítulo I
DO FOCO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle tem como:

MISSÃO: Institucionalizar junto ao Poder Executivo Municipal um conjunto de ações e procedimentos integrados, destinados a garantir os direitos constitucionais assegurados a todos os contribuintes, servidores e gestores públicos, por intermédio da realização das atividades de excelência, relacionadas ao Sistema Municipal de Controle Interno em especial as de Auditoria, de Controladoria, de Ouvidoria e de Corregedoria.

VALORES:

a) Ética;

- b) Moral;
- c) Profissionalismo;
- d) Respeito;
- e) Responsabilidade;
- f) Valorização; e
- g) Qualificação dos Recursos Públicos.

VISÃO: Ser uma Secretaria Municipal moderna, acessível, orientadora, confiável e de referência no seu âmbito de atuação.

DA NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º A Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno do Poder Executivo, criada pela Lei Complementar n.º 657, de 2019, combinada com a Lei Municipal n.º 7.626, de 2008, atuará de forma integrada com os demais órgãos, unidades e entidades do Poder Executivo Municipal, com objetivos e atribuições específicas de planejar, coordenar, orientar, dirigir, normatizar e controlar o programa de fiscalização administrativa, orçamentária, financeira, operacional, contábil e patrimonial, e promovendo o Controle Interno da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do município de Florianópolis, competindo-lhe ainda:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano de Metas e no Plano Plurianual;

II - avaliar a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos do Município;

III - assessorar na comprovação da legalidade dos orçamentos do Município;

IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e de pessoal, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;

V - acompanhar as operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público;

VI - apoiar ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

VIII - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta, autárquica e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

IX - expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública, setores competentes da SMTAC e para as

Unidades Gestoras de Apoio Técnico, vinculadas, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento Interno e demais regramentos do Poder Executivo;

X - avaliar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

XI - orientar aos gestores do Poder Executivo no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XII - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema Municipal de Controle Interno;

XIII - elaborar e submeter ao Prefeito Municipal, a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

XIV - realizar inspeções e auditorias, sempre que julgar necessário, para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

XV - despachar aos setores competentes, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos ou qualquer informação recebida;

XVI - cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;

XVII - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato, objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

XVIII - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a administração pública municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;

XIX - requisitar aos órgãos ou entidades da administração pública municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos do Controle Interno;

XX - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas e servidores municipais que receberam recursos públicos;

XXI - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XXII - regulamentar e desenvolver atividades de correição, de auditoria, de ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da administração pública municipal;

XXIII - suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;

XXIV - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

XXV - propor ao Prefeito o bloqueio da transferência de recursos do tesouro municipal;

XXVI - instaurar e acompanhar tomadas de contas especiais; e

XXVII - exercer outras atividades inerentes ao Controle Interno.

Capítulo II

DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º O Sistema Municipal de Controle Interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, legitimidade, economicidade, transparência e a defesa do patrimônio público, a prevenção e o combate da corrupção, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão e supremacia do interesse público.

Art. 4º O Sistema Municipal de Controle Interno abrange toda a administração pública direta e indireta, autárquica e fundacional, alcançando os permissionários e concessionários de serviços públicos e os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais em razão de convênios, termos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento e contratos de gestão.

§ 1º O Sistema Municipal de Controle Interno integrado proporciona ao Gestor Público, uma garantia razoável de que os objetivos da organização sejam atingidos, com:

I - eficiência e efetividade operacional, relacionada com os objetivos básicos da organização, inclusive explicitando, quando couber, as ações que resultem em incrementos de bens e serviços, que atendam a demanda da sociedade;

II - confiabilidade nos registros contábeis e financeiros, devendo todas as operações serem registradas e refletirem transações reais, consignadas pelos valores e enquadramento corretos; e

III - conformidade com leis e normas aplicáveis a organização e sua área de atuação.

§ 2º A implementação, a coordenação e a gestão do Sistema Municipal de Controle Interno é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle.

§ 3º Sem prejuízo das formalidades dos órgãos, unidades, seus gestores, agentes e demais responsáveis por atividades específicas, o desempenho das atividades de Controle Interno far-se-á, preferencialmente, em ação local.

Capítulo III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Ouvidoria Geral;
- d) Auditoria Geral;
- e) Corregedoria Geral;
- f) Controladoria Geral;
- g) Subcontroladoria de Acompanhamento de Sistemas Contábeis, Licitação e Recursos Humanos;
- h) Subcontroladoria de Gestão;
- i) Subcontroladoria Jurídica;
- j) Subcontroladoria de Integração de Controles;
- k) Coordenador de Sistema de Controle Interno; e
- l) Chefe de Departamento de Apoio Administrativo.

Capítulo IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA, AUDITORIA E CONTROLE

Art. 6º Ao cargo de Secretário Municipal da Transparência, Auditoria e Controle, compete:

I - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas na Lei Complementar nº 657, de 2019, neste Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes ao Controle Interno;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

III - promover o acompanhamento, por parte da Secretaria, na execução de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

IV - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual;

V - receber denúncias da Ouvidoria Geral para análise, apreciação e encaminhamento;

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

VII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sobre Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;

VIII - aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo do Controle Interno;

IX - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos ao Controle Interno de competência da Secretaria;

X - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento do Controle Interno a cargo da Secretaria;

XI - coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao Controle Interno de competência da Secretaria;

XIII - 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, auditoria pública, correição e ouvidoria, nos termos do artigo 74, da Constituição Federal; e

XIV - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

Art. 7º Compete ao cargo de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle:

I - assessorar e assistir, direta e imediatamente ao Secretário no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas;

II - substituir o Secretário em seus impedimentos e afastamentos legais, de modo a garantir a continuidade das atividades da Pasta;

III - promover a articulação e a integração da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle com as demais Unidades e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

V - participar da elaboração e consolidação dos planos, programas e atividades de Controle Interno;

VI - acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e atividades de Controle Interno;

VII - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal das equipes de trabalho da Pasta; e

VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 8º Compete ao cargo de Ouvidor Geral, vinculado ao Secretário:

I - estabelecer interface entre a população e a Administração Municipal;

II - coordenar a atuação das ouvidorias setoriais das secretarias e demais órgãos;

III - receber, registrar, responder e repassar ouvidorias de modo geral;

IV - apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais de ouvidoria pública;

V - contribuir para disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

VI - registrar manifestações sobre atos e condutas considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público;

VII - registrar manifestações sobre atividades de pessoas físicas e jurídicas, que exerçam funções mantidas com recursos públicos;

VIII - examinar as manifestações referentes à prestação de serviços públicos realizados pelos órgãos municipais;

IX - propor a adoção de medidas para correção e prevenção de possíveis falhas e omissões dos responsáveis pela prestação de serviços;

X - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XI - elaborar relatórios sobre as manifestações recebidas, atendidas e em aberto;

XII - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

XIII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços municipais;

XIV - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

XV - promover cursos de formação de pessoal relacionados às atividades de ouvidoria pública;

XVI - coordenar o processo de elaboração da carta de serviços do Município, bem como sua atualização;

XVII - coordenar o funcionamento do serviço de informações ao cidadão (e-Sic), referente à Lei Federal nº 12.527, de 2011;

XVIII - formular e propor políticas e diretrizes às atividades relacionadas ao Controle Interno;

XIX - participar e acompanhar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos e atividades de Controle Interno;

XX - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

XXI - orientar e divulgar a atuação das ouvidorias setoriais das secretarias e demais órgãos; e

XXII - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições ou determinadas pelo Secretário.

Art. 9º Compete ao cargo de Auditor Geral, vinculado ao Secretário:

I - elaborar e apresentar o Plano Anual de Auditorias Internas - PAAI;

II - coordenar e supervisionar a atuação dos membros das equipes de auditorias;

III - apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais do Sistema de Gestão de Auditoria;

IV - coordenar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimentos sobre as auditorias e demais assuntos da sua área de competência;

V - planejar adequadamente os trabalhos de auditoria, de forma a prever a natureza, a extensão e a complexidade dos procedimentos a serem adotados, em conformidade com as normas, os instrumentos vigentes e as técnicas aplicáveis;

VI - elaborar normas para execução dos trabalhos de auditoria, indicando membros para a equipe de trabalho, as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes, os prazos e os documentos a serem auditados;

VII - coordenar os processos de auditorias planejadas e extraordinárias;

VIII - adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos apurados nas auditorias;

IX - analisar e despachar os processos de auditoria;

X - fiscalizar e executar os processos de auditoria;

XI - elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditagens realizadas com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões;

XII - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

XIII - promover cursos de formação de pessoal relacionados ao Sistema de Gestão de Auditoria;

XVI - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

XV - comunicar imediatamente ao Secretário os casos em que se detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude durante a execução da auditoria;

XVI - formular e propor políticas e diretrizes às atividades relacionadas ao Controle Interno;

XVII - participar e acompanhar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos e atividades de Controle Interno;

XVIII - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

XIX - propor revisão das normas internas relativas ao Sistema de Gestão de Auditoria; e

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 10 Compete ao cargo de Corregedor Geral, vinculado ao Secretário:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares;

II - apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais de correição;

III - acompanhar e promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores públicos municipais;

IV - requisitar sindicância, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidades por irregularidades praticadas por servidores públicos;

V - conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correccionais, quando necessário a averiguações dos fatos ocorridos;

VI - realizar inspeções em qualquer dos setores do Poder Público Municipal, de ofício ou por determinação do Secretário da SMTAC;

VII - solicitar a apuração de responsabilidade de servidores públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle e das decisões do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

VIII - coordenar e acompanhar os processos administrativos de sanção de empresas junto a municipalidade;

XIX - solicitar aos órgãos municipais, as pessoas físicas e jurídicas documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instruções de procedimentos;

X - acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XI - exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno referentes a área de correição;

XII - encaminhar ao Secretário, para conhecimento os relatórios conclusivos dos processos administrativos disciplinares e de sanção de empresas;

XIII - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

XIV - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços municipais;

XV - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

XVI - formular e propor políticas e diretrizes às atividades relacionadas ao Controle Interno;

XVII - participar e acompanhar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos e atividades de Controle Interno;

XVIII - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

XIX - promover cursos de formação de pessoal relacionados as atividades de correição; e

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 11 Compete ao cargo de Controlador Geral, vinculado ao Secretário:

I - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal e no Relatório de Execução Orçamentária;

II - acompanhar e monitorar o processo de elaboração da prestação de contas anual do Prefeito;

III - acompanhar e monitorar as informações enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina por meio do sistema eletrônico;

IV - monitorar o atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina constantes do parecer prévio sobre a prestação de contas anual do Prefeito;

V - coordenar e acompanhar a fiscalização dos balancetes, balanços e demais prestações de contas;

VI - elaborar e propor a substituição e/ou retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução das atividades de Controle Interno;

VII - acompanhar os processos de natureza administrativa, tributária, de gestão orçamentária, financeira, contábil, licitações, contratos e de folha de pagamento;

VIII - verificar e avaliar o cumprimento dos limites de gastos constitucionais e legais;

IX - orientar e acompanhar as atividades de verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração pública municipal;

X - acompanhar e orientar quanto à análise das prestações de contas de subvenções sociais, contribuições, auxílios, adiantamentos, diárias e outros repasses financeiros a entidades conveniadas ou parceiras;

XI - verificar, certificar e acompanhar os processos de tomadas de contas especiais;

XII - auxiliar os Gestores nos processos de tomadas de decisões, procedendo análise dos problemas submetidos à sua consideração, oferecendo soluções e alternativas técnicas;

XIII - verificar os aspectos formais dos atos, quanto a observância das normas legais e regulamentares, quando submetidos à apreciação do Secretário ou a ele solicitados, orientando-os com informações técnicas adequadas;

XIV - acompanhar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, referente ao julgamento dos processos, auxiliando os Gestores nas tomadas de medidas junto aos órgãos envolvidos, para o cumprimento das decisões proferidas pelos Órgãos de Controle Externo;

XV - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

XVI - colaborar no planejamento e na coordenação dos programas e projetos de Controle Interno;

XVII - auxiliar na implementação de planos e medidas que visem a racionalização de métodos e materiais de consumo e desperdício de recursos públicos;

XVIII - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

XIX - promover cursos de formação de pessoal relacionados às atividades de Controle Interno;

XX - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

XXI - formular e apresentar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Controle Interno; e

XXII - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

Art. 12 Compete ao cargo de Subcontrolador de Acompanhamento de Sistemas Contábeis, Licitação e Recursos Humanos, vinculado ao Controlador Geral:

I - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam os procedimentos de Controle Interno, em especial os relacionados aos sistemas contábeis, licitações, contratos e de gestão de pessoal, zelando pelo seu cumprimento;

II - examinar e fiscalizar balancetes, balanços e demais prestações de contas;

III - planejar, coordenar e acompanhar atividades relacionadas aos registros contábeis, aos processos de licitações e contratos e aos atos de gestão de pessoal, conforme Plano de Atividades;

IV - analisar previamente, por amostragem, Termos de Referência e os Projetos Básicos elaborados pelas áreas técnicas, no tocante à correta aplicação das normas afetas a licitações;

V - acompanhar os instrumentos convocatórios, por amostragem, necessários à aquisição de bens e contratação de serviços e proceder aos encaminhamentos necessários à sua

consecução;

VI - analisar os pedidos de esclarecimentos e impugnações aos editais, quando o objeto do questionamento tratar de aplicação das normas e procedimentos licitatórios, sempre que solicitado;

VII - propor ações com a finalidade de alertar as áreas técnicas acerca da obrigatoriedade de se observar as normas e procedimentos que tratam da sustentabilidade nas aquisições e contratações de serviços;

VIII - propor, juntamente com a área solicitante, mecanismos de aprimoramento do controle e fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais;

IX - atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos ao sistema de contabilidade, como também aos processos relativos a gestão de recursos humanos;

X - acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes as informações de ordem, administrativa, orçamentária, financeira, contábil e dos atos da gestão de pessoal;

XI - solicitar e participar de fiscalizações e auditorias, objetivando apurar denúncias, sobre suspeitas de ilegalidade ou irregularidades relacionadas as áreas de atuação que lhe compete;

XII - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

XIII - participar na elaboração de normas para execução dos trabalhos e atividades de Controle Interno;

XIV - analisar e emitir parecer da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões na administração pública municipal;

XV - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

XVI - monitorar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

XVII - promover cursos de formação de pessoal relacionados às atividades de Sistemas Contábeis, de Licitação e Recursos Humanos;

XVIII - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

XIX - comunicar imediatamente ao Controlador Geral os casos em que se detectar quaisquer indícios de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução das

atividades de Controle Interno; e

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Art. 13 Compete ao cargo de Subcontrolador de Gestão, vinculado ao Controlador Geral:

I - proceder por amostragem à análise prévia da regularidade da despesa pública;

II - proceder por amostragem à análise da aplicação de recursos de convênios, contratos, ajustes e termos de parceria;

III - acompanhar o processo de elaboração, aprovação e execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI - acompanhar as contas de gestão e de governo da administração municipal;

V - acompanhar a execução do Plano de Metas do Governo;

VI - analisar, conjuntamente com o Controlador Geral, os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

VII - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

VIII - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

IX - subsidiar o Controlador Geral nas atividades relacionadas à administração geral;

X - formular e propor políticas e diretrizes às atividades relacionadas ao Controle Interno;

XI - orientar os órgãos, unidades e entidades nos assuntos pertinentes à execução de parcerias que impliquem em dispêndios financeiros, inclusive sobre a forma de prestar contas;

XII - fiscalizar e elaborar estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta;

XIII - monitorar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

XIV - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

XV - promover cursos de formação de pessoal relacionados às atividades de Controle Interno; e

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 14 Compete ao cargo de Subcontrolador Jurídico, vinculado ao Controlador Geral:

I - assessorar juridicamente o Secretário e os demais membros do Controle Interno;

II - promover o exame prévio e preparar atos normativos, referentes a termos de parcerias, contratos, convênios, ajustes e outros atos assemelhados, inerentes às atividades do Controle Interno, sem prejuízo de encaminhamento à Procuradoria Geral, quando necessário;

III - orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre assuntos jurídicos de interesse do Controle Interno que forem submetidos a sua apreciação;

IV - prestar informações solicitadas em assuntos relacionados à legislação do Controle Interno;

V - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Poder Legislativo Municipal, Ministério Público, além de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle;

VI - elaborar e propor a substituição e/ou retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de Controle Interno;

VII - propor, ao seus superiores hierárquicos, a revisão das normas internas de forma a adequar-se a legislação vigente;

VIII - participar de auditorias, objetivando apurar denúncias, sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas com as áreas de atuação que lhe compete;

IX - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

X - participar e acompanhar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos e atividades de Controle Interno;

XI - adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos apurados nas auditorias e/ou fiscalizações e ouvidorias;

XII - acompanhar, por amostragem, os pedidos de esclarecimentos e impugnações aos editais, quando o objeto do questionamento tratar de aplicação das normas e procedimentos licitatórios;

XIII - emitir pareceres ou despachos, quando solicitado, em auditoria ou fiscalização,

focando os pontos essenciais do trabalho realizado e relatando as sugestões e recomendações;

XIV - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

XV - promover cursos de formação de pessoal relacionados às atividades jurídicas;

XVI - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

XVII - exercer as atividades de sua competência, atuando em consonância com a Procuradoria Geral do Município; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Art. 15 Compete ao cargo de Subcontrolador de Integração de Controles, vinculado ao Controlador Geral:

I - coordenar e supervisionar os Coordenadores de Sistema de Controle Interno e suas atividades;

II - promover a articulação e a integração dos Coordenadores;

III - fiscalizar, por amostragem, balancetes, balanços e demais prestações de contas;

IV - elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos definindo os locais de atuação dos Coordenadores;

V - proporcionar aos Coordenadores ambiente salutar para o desenvolvimento de suas atividades;

VI - recepcionar e atender as demandas apresentadas pelos Coordenadores;

VII - coordenar e orientar quanto à análise das prestações de contas de subvenções sociais, contribuições, auxílios, adiantamentos, diárias e outros repasses financeiros a entidades conveniadas ou parceiras;

VIII - promover a capacitação dos Coordenadores possibilitando o acompanhamento da correta fiscalização de serviços e obras públicas;

IX - participar e coordenar, por amostragem, de visitas e/ou fiscalizações de serviços e obras públicas;

X - subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;

XI - participar na elaboração de normas e diretrizes para a correta execução dos trabalhos

e atividades dos Coordenadores;

XII - apresentar ao Controlador Geral, relatório das atividades desenvolvidas pelos Coordenadores;

XIII - colaborar com a implementação de planos e medidas que visem a racionalização de tempo e materiais de consumo evitando o desperdício de recursos públicos;

XIV - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Atividades do Controle Interno;

XV - colaborar no planejamento e na coordenação dos programas e projetos da Secretaria em consonância com as diretrizes definidas pela Administração Municipal;

XVI - promover cursos de formação aos coordenadores relacionado as atividades da sua área de atuação;

XVII - realizar diligências, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos;

XVIII - comunicar imediatamente ao Controlador Geral os casos em que se detectar quaisquer indícios de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução das atividades de Controle Interno; e

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Art. 16 Compete ao cargo de Coordenador de Sistema de Controle Interno, vinculado ao Subcontrolador de Integração de Controles.

I - auxiliar diretamente o Subcontrolador de Integração de Controles na execução de suas ações;

II - promover a articulação e a integração das atividades de Controle Interno, conforme orientação do Subcontrolador de Integração de Controles;

III - participar e acompanhar processos de atividades de Controle Interno;

IV - cumprir suas atividades definidas no cronograma geral dos trabalhos conforme designação;

V - recepcionar e atender as demandas apresentadas pelo Subcontrolador de Integração de Controles;

VI - analisar e emitir parecer quanto as prestações de contas de subvenções sociais, contribuições, auxílios, adiantamentos, diárias e outros repasses financeiros a entidades conveniadas ou parceiras;

VII - acompanhar e controlar a evolução dos custos dos serviços prestados, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização, conforme designação;

VIII - comunicar imediatamente ao Subcontrolador de Integração de Controles os casos em que detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude durante a execução de suas atividades de rotina;

IX - orientar e assessorar o Subcontrolador de Integração de Controles fornecendo informações e procedimentos para correta instrução dos processos;

X - auxiliar o Subcontrolador de Integração de Controles nos processos de tomada de decisão, procedendo análise dos problemas submetidos à sua consideração, oferecendo soluções e alternativas técnicas legais;

XI - verificar os aspectos formais dos atos administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais e operacionais quanto a observância das normas legais e regulamentares;

XII - elaborar e apresentar ao Subcontrolador de Integração de Controles, o relatório circunstanciado das ações e procedimentos realizados;

XIII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços municipais; e

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Subcontrolador de Integração de Controles.

Art. 17 Compete ao cargo de Chefe de Departamento de Apoio Administrativo, vinculado ao Secretário.

I - executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e de pessoal;

II - realizar levantamento das necessidades, elaborando a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como a contratação de serviços;

III - receber, distribuir e controlar materiais de consumo;

IV - receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e demais expedientes;

V - controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;

VI - providenciar e controlar a emissão de passagem, a concessão de adiantamentos e

diárias para servidores em serviço;

VII - proceder a manutenção dos registros de frequência dos servidores da Pasta;

VIII - acompanhar e controlar o acesso dos prestadores de serviço e materiais;

IX - viabilizar a realização de serviços internos, protocolos, movimentação de documentos e informações a servidores;

X - realizar anualmente o inventário físico dos bens patrimoniais;

XI - manter atualizados os controles relacionados à movimentação orçamentária, financeira, patrimonial e de custos;

XII - divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da Secretaria;

XIII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços municipais; e

XIV - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 A fim de preservar os direitos e garantias individuais, a Secretaria de Transparência, Auditoria e Controle dará tratamento sigiloso sobre as auditorias, fiscalizações, manifestações de ouvidorias, denúncias, processos administrativos e representações até a decisão definitiva sobre a matéria.

Art. 19 As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário, respeitada a legislação em vigor.

Art. 20 Revoga-se o Decreto nº 14.762, de 2015.

Art. 21 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO BATISTA NUNES
PREFEITO MUNICIPAL e.e

EVERSON MENDES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

SANDRO JOSÉ DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, AUDITORIA E CONTROLE

Download: Anexo - Decreto nº 20532/2019 - Florianópolis-SC