



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

DECRETO Nº 1.118, em 09 de setembro de 2019.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Controle Interno.

A Prefeita Constitucional do Município de Monteiro, Estado da Paraíba, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 58, caput, inciso II e artigo 73, Inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando a necessidade da efetiva operacionalização do Sistema de Controle Interno, em atendimento ao contido nos artigos 31, 70, 71 e 74 da Constituição Federal;

Considerando os princípios inerentes ao Controle Interno, em especial o da aderência às diretrizes e normas legais, que exige a existência, no órgão, de sistemas estabelecidos para determinar e assegurar a observância das diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos internos; e

Considerando que o Sistema de Controle Interno representa a verdadeira concatenação de esforços no sentido de se atingir os ditames constitucionais de legalidade, legitimidade, economicidade e de bem servir o administrado, faz saber que,

Decreta:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Decreto dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Controle Interno que se constitui em instrumento formal e normativo que ampara e legitima as competências, as atribuições e a integração das ações estratégicas e os recursos técnicos, administrativos, humanos, orçamentários e financeiros para a manutenção do Sistema de Controle Interno.

Art. 2º A Secretaria de Controle Interno deve garantir que os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta atuem em estrita observância à legalidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade, razoabilidade e motivação dos atos administrativos e satisfação do interesse público, competindo nos termos do artigo 56, da Lei Municipal n.º. 1.639/2011:

I - o acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública desenvolvendo suas atribuições através das gerências e núcleos que lhe são subordinados;

II - fiscalizar a tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

- III - fiscalizar o patrimônio municipal, a execução da despesa pública e avaliar a contenção de gastos públicos;
- IV - avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamento;
- V - exercer o controle sobre as operações de crédito dos avais e das garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- VII - organizar e executar por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, nas unidades administrativas;
- VIII - promover auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignaram qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicaram as medidas adotadas para corrigir as falhas adotadas;
- IX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer dessas improbidades;
- X - assegurar a legitimidade dos passivos e preservar os ativos;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os responsáveis pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno deverão atuar em colaboração com a Secretaria de Controle Interno para o atingimento das suas finalidades.

Art. 3º À Secretaria de Controle Interno assiste o poder regulamentar, podendo, em consequência, expedir atos normativos sobre matérias de sua competência e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento aqueles que lhe estão subordinados no Sistema Municipal de Controle Interno.

Art. 4º No exercício de sua competência, a Secretaria Municipal de Controle Interno terá irrestrito acesso a todas as fontes de informações disponíveis em órgãos e entidades controlados, inclusive às armazenadas em meio eletrônico, bem como àquelas que tratem de despesas de caráter pessoal ou sigiloso.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A Secretaria Municipal de Controle Interno terá seu funcionamento em local a ser determinado pelo Chefe do Poder Executivo, podendo realizar as suas atividades junto aos Órgãos Setoriais, quando necessária sua atuação *in loco*.

Art. 6º Os integrantes do Sistema de Controle Interno farão reuniões sempre que houver solicitação de seu Secretário em dia, horário e local a serem previamente informados por meio eletrônico, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

Art. 7º Em todas as reuniões será lavrada ata com a exposição sucinta dos trabalhos, da discussão, das conclusões e das deliberações, devendo constar, no mínimo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

I – a relação dos participantes e do órgão ou entidade que representam;

II – a relação dos assuntos abordados;

III – as deliberações, inclusive quanto à aprovação da ata de reunião anterior, aos temas a serem incluídos na pauta da reunião seguinte, com registro das providências a serem adotadas pela Secretaria Municipal de Controle Interno para o saneamento de eventuais irregularidades.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Controle Interno poderá contar com a colaboração de servidores designados pelo Prefeito para o desempenho de funções de natureza administrativa, auxiliares às atividades de controle.

CAPÍTULO III **DOS INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO** **Seção I** **Regimento Interno**

Art. 9º O Regimento Interno se constitui em instrumento formal, normativo e cogente, nos termos deste Decreto.

§ 1º O Regimento Interno ampara e legitima as competências, as atribuições e a integração das ações estratégicas e dos recursos técnicos, administrativos, humanos, orçamentários e financeiros da Secretaria de Controle Interno e do Sistema de Controle Interno, tendo como instrumentos as seguintes modalidades de processo administrativo de controle:

I – os Levantamentos;

II – os Procedimentos de Investigação Preliminar (PIP);

III – as Auditorias Internas

IV – as Instrução Normativa;

V – as Recomendações;

VI - os pedidos de informações e providências;

VII - as Inspeções;

VIII - as Tomadas de Contas;

IX - as Denúncias;

X - a Orientação Técnica;

XI – o Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) de pessoas jurídicas.

§ 2º As Auditorias Internas são dos seguintes tipos:

I - de Avaliação e Acompanhamento da Gestão;

II - de Gestão Administrativa e de Pessoal;

III - Contábil, Orçamentária e Financeira;

IV - Operacional;

V – Especial.

§ 3º O PIP poderá ser instaurado como preparatório de qualquer dos procedimentos mencionados nos incisos do caput deste artigo, observado, no que couber, o procedimento previsto no artigo 4º do Decreto Municipal n.º. 1.113/2019, de 02 de Agosto do ano de 2019, que dispõe sobre a regulamentação da responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

contra a administração pública, nacional ou estrangeira, no âmbito do Poder Executivo Municipal e dar outras providências.

§ 4º O PAR é o procedimento de responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, no âmbito do Poder Executivo Municipal, regulamentado pelo **Decreto Municipal n.º. 1.113/2019, de 02 de Agosto do ano de 2019.**

§ 5º O processo administrativo de controle será iniciado com a abertura de procedimento, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto ao qual serão juntados oportunamente:

- I – capa do processo administrativo de controle contendo:
 - a) número de ordem do processo
 - b) número de ordem da modalidade de procedimento e seu tipo;
 - c) indicação sucinta do objeto;
 - d) certidão de autuação assinada pelo servidor responsável por sua autuação.
- II – os autos de PIP, de Levantamento, de inspeções, quando basearem a decisão de instauração;
- III - comprovante das publicações do ato de instauração quando não decretado o sigilo legal;
- IV - ato de designação do servidor ou da comissão responsável pela elaboração do relatório;
- V - dos documentos solicitados ou obtidos junto aos órgãos da Administração;
- VI - atas, relatórios e deliberações;
- VII - pareceres técnicos ou jurídicos;
- VIII - atos de deliberações decisórias ou de recomendações;
- IX - recursos eventualmente apresentados pelos interessados e respectivas manifestações e deliberações;
- X - despacho de anulação ou de revogação do procedimento, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
- XI - demais documentos relativos ao procedimento de controle.

Seção II Dos Levantamentos

Art. 10. Levantamento é o instrumento de fiscalização utilizado pela Secretaria de Controle Interno para:

- I – conhecer a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional, incluindo fundos e demais instituições que lhe sejam vinculadas, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades operacionais e patrimoniais;
- II – identificar objetos e instrumentos de fiscalização;
- III – avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações; e
- IV – detectar a necessidade de edição de normativas orientadoras.

Seção III Das Auditorias Internas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

Art. 11. As funções da Secretaria Municipal de Controle Interno para a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e do orçamento do Município e para a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, pelos processos e resultados gerenciais, e aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, será realizada por meio de Auditorias Internas, classificadas nas seguintes modalidades:

I – Auditoria de Avaliação e Acompanhamento da Gestão: exame e avaliação, durante o exercício financeiro, com vistas a:

- a) opinar sobre a regularidade das contas, certificando-a, quando for o caso;
- b) verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- c) verificar a probidade na aplicação de dinheiro público e na guarda ou administração de valores e outros bens do Município ou sob sua administração, guarda ou gerência;
- d) verificar e opinar sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município;
- e) acompanhamento dos atos administrativos, análise de seus efeitos, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo empecilhos ao desempenho da sua missão institucional.

II – Auditoria de Gestão Administrativa e de Pessoal: visa a apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, bem como o atendimento do parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar Federal n.º. 101/2000, de 4 de maio de 2000, manifestando-se formalmente em especial quanto:

- a) à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado;
- b) à legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal.

III – Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira: compreende o exame dos registros e dos documentos e a coleta de informações sobre as receitas e aplicações dos recursos públicos, bem como sobre as despesas efetuadas pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame:

- a) das receitas e aplicações de recursos públicos:
 1. das transferências intergovernamentais;
 2. do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local;
 3. da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
 4. das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- b) das despesas públicas:
 1. da execução da folha de pagamento;
 2. da manutenção da frota de veículos e equipamentos;
 3. do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
 4. dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;
 5. dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento;
 6. das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
 7. da gestão dos regimes próprios de previdência;
 8. da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado.

IV – Auditoria Operacional: consiste na avaliação dos métodos e processos operacionais realizados pelos órgãos e entidades públicas municipais, com a finalidade de avaliar se os recursos estão sendo usados eficientemente e se estão alcançando os objetivos traçados pelo governo, a eficácia de uma ação, a eficiência, a economicidade e a legalidade de uma gestão ou adequação de um programa.

V – Auditoria Especial: procedimento para verificar fatos relevantes e/ou urgentes trazidos ao conhecimento da Secretaria Municipal de Controle Interno e não passíveis de inclusão em futura auditoria, bem como para apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos praticados por qualquer responsável ou administrador sujeito ao seu controle.

Seção IV Da Instrução Normativa

Art. 12. A Secretaria de Controle Interno, incumbida de coordenar as atividades de Controle Interno, promovendo sua integração operacional, mantém competência para edição de instruções normativas para todo o âmbito da Administração do Poder Executivo Municipal.

Art. 13. A instrução normativa é ato formal e cogente, homologado pelo Chefe do Executivo, visando a orientar os órgãos administrativos, a fim de facilitar a tramitação de expedientes e a execução de suas atividades conforme os ditames de leis, decretos e regulamentos.

Art. 14. As instruções normativas fundamentam-se na necessidade de padronização de procedimentos, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações do Tribunal de Contas do Estado e as constatações decorrentes de auditoria interna realizada pela Secretaria de Controle Interno ou de qualquer outra atividade de rotina.

Art. 15. As instruções normativas vinculam os órgãos municipais do Poder Executivo, seja na condição de unidades executoras de tarefas administrativas, ou de autoridades incumbidas de promover o controle interno nas respectivas unidades.

Art. 16. Para as instruções normativas que forem editadas com o objetivo de estabelecer os procedimentos a serem adotados pelos órgãos administrativos, para padronização na execução de atividades e rotinas de controle, deverá ser observado o seguinte:

I - os estudos preliminares à edição de instruções normativas deverão ser realizados, sempre que possível, em conjunto com os setores, departamentos e secretarias envolvidas na matéria regradada.

II - será priorizada a oitiva dos servidores públicos, para o atendimento das suas dificuldades, e a verificação das situações-problemas *in loco* pela Secretaria de Controle Interno, antes da edição de instruções normativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

Art. 17. No caso de descumprimento de instrução normativa da Secretaria de Controle Interno, o agente público infrator poderá ser responsabilizado nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Seção V Das Recomendações

Art. 18. As recomendações são manifestações da Secretaria de Controle Interno, prévias ou concomitantes à realização de atos administrativos por parte de autoridades ou de seus respectivos subordinados, sempre que restar identificada uma potencial demanda, e cujo objetivo será auxiliar no esclarecimento e/ou aperfeiçoamento de procedimentos pontuais ou rotinas de trabalho.

Parágrafo único. As recomendações pressupõem possibilidade de aplicação em casos concretos pré-existentes ou em potencial risco de eventos futuros desfavoráveis à Administração Pública.

Art. 19. A Secretaria de Controle Interno, em cumprimento ao princípio da segregação de funções, não poderá emitir pareceres ou opiniões que tenham caráter vinculativo e/ou decisório em processos e expedientes administrativos, em especial nas áreas técnicas específicas, como jurídica e contábil, que deverão ser atendidas pelos servidores que nelas atuam.

Art. 20. As recomendações, por não possuírem caráter vinculativo nem decisório, não obrigam o destinatário a cumprir o que nelas está sendo sugerido, porém, sua não aplicação oportunizará que o fato seja comunicado ao Tribunal de Contas do Estado ou ao Ministério Público, a critério da Secretaria Municipal de Controle Interno.

Parágrafo Único - Se homologadas pelo Prefeito Municipal, as recomendações passam a assumir caráter normativo no âmbito do Executivo.

Seção VI Dos pedidos de informações e providências

Art. 21. Os pedidos de informações subscritos pelo Secretário do Controle Interno impõem a seus destinatários que procedam no fornecimento de resposta à Secretaria de Controle Interno, sob pena de responsabilização, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 22. A Secretaria de Controle Interno poderá encaminhar pedido de informações e/ou providências para:

I - autoridades administrativas competentes; ou

II - pessoas externas que tenham algum vínculo especial com a Municipalidade.

Parágrafo único. O pedido de informações e/ou providências indica formalmente fatos sobre os quais os destinatários devam informar ou, se constatada alguma irregularidade, o momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos inquinados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

em prejuízo ao erário, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio, de dinheiro, bens ou valores públicos, constatados no curso da fiscalização.

Art. 23. Os pedidos de informações, como atos que formalizam o pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, inerentes às atividades de controle interno, podem ser realizados na forma de:

- I – memorando, quando destinados a unidades componentes da própria estrutura organizacional;
- II – ofício, quando destinados a pessoas externas que possuam vínculo especial com a Municipalidade; ou
- III – notificação, que é o ato que dá ciência ao destinatário acerca de impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos, visando a obter sua manifestação sobre fatos que podem comprometer os resultados da gestão ou resultar em prejuízo à Fazenda Pública ou sobre outras situações que necessitem de esclarecimentos formais.

Art. 24. Os destinatários terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para prestarem as informações requeridas pela Secretaria de Controle Interno ou adotarem as providências indicadas ou, em havendo discordância, apresentar, dentro do prazo, impreterivelmente, as justificativas formalmente motivadas do seu descumprimento.

§ 1º Nos casos de relevância ou urgência formalmente justificada pela Secretaria de Controle Interno, o prazo definido no *caput* poderá ser reduzido para 03 (três) dias úteis.

§ 2º No caso de descumprimento dos prazos previstos no *caput* e no parágrafo 1º deste artigo, a autoridade administrativa estará sujeita à responsabilização, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 3º A pedido do destinatário e a critério do Secretário de Controle Interno, poderão ser prorrogados por igual período os prazos previstos no *caput* e no parágrafo 1º deste artigo, desde que formulado o pedido antes do término do prazo inicial.

§ 4º Em não havendo resposta dentro do prazo estipulado, a critério do Secretário Municipal de Controle Interno, poderá ser reiterado o pedido de informação ou providências.

§ 5º Caso o destinatário seja agente público, na reiteração constará expressamente a sujeição daquele à responsabilização prevista no Estatuto do Servidor Público, no caso de não atendimento.

Seção VII Das Inspeções

Art. 25. Inspeção é o instrumento de fiscalização utilizado pela Secretaria Municipal de Controle Interno para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias ou representações quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade de atos administrativos praticados por qualquer responsável sujeito à sua jurisdição.

Seção VIII Das Tomadas de Contas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail prefeitamonteiro@bol.com.br

Art. 26. Diante da omissão no dever de prestar contas, da não-comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município na forma prevista no termo de repasse, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

§ 1º Não atendido o disposto no *caput*, a Secretaria de Controle Interno determinará a instauração de tomada de contas especial, fixando prazo para cumprimento dessa decisão.

§ 2º Esgotadas todas as medidas ao alcance da autoridade administrativa e do órgão de controle interno, visando à apuração dos fatos irregulares, à perfeita identificação dos responsáveis e ao ressarcimento ao erário, a tomada de contas especial será encaminhada ao Prefeito, para julgamento, devidamente instruída com parecer da Procuradoria Municipal.

§ 3º Na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade sem que se caracterize a má-fé de quem lhe deu causa, se o dano for imediatamente ressarcido, a autoridade administrativa competente deverá, em sua tomada ou prestação de contas ordinária, comunicar o fato à Secretaria de Controle Interno, ficando dispensada desde logo a instauração de tomada de contas especial.

Art. 27. Os processos de tomadas de contas especiais instaurados por determinação da autoridade superior ou da Secretaria de Controle Interno deverão conter os elementos especificados em ato normativo, sem prejuízo de outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo dano verificado.

Seção IX Das Denúncias

Art. 28. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a Secretaria de Controle Interno.

§ 1º A denúncia poderá ser feita por escrito ou tomada a termo pela própria Secretaria Municipal de Controle Interno, na sede da Prefeitura. am

§ 2º Se feita por escrito, a denúncia deve ser encaminhada à Secretaria Municipal de Controle Interno, mediante:

- I - protocolo junto à Administração Pública Municipal;
- II - e-mail;
- III - link da Ouvidoria do site da Prefeitura Municipal;

§ 3º A denúncia que preencha os requisitos de admissibilidade será apurada em caráter sigiloso, até que se comprove sua procedência, e somente poderá ser arquivada depois de efetuadas as diligências pertinentes, mediante despacho fundamentado da Secretaria de Controle Interno.

§ 4º Reunidas as provas que indiquem a existência de irregularidade ou ilegalidade, será instaurado processo administrativo, assegurada aos acusados oportunidade de ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail prefeitamonteiro@bol.com.br

Art. 29. A denúncia deverá ser redigida em linguagem clara e objetiva, conter o nome legível do denunciante, sua qualificação e endereço, e estar acompanhada de indício concernente à irregularidade ou ilegalidade denunciada.

Art. 30. No resguardo dos direitos e garantias individuais, a Secretaria de Controle Interno dará tratamento sigiloso às denúncias formuladas, até decisão definitiva sobre a matéria.

§ 1º Salvo expressa manifestação em contrário, o processo de denúncia tornar-se-á público após a decisão definitiva sobre a matéria.

§ 2º O denunciante não se sujeitará a nenhuma sanção administrativa, cível ou penal em decorrência da denúncia, salvo em caso de comprovada má-fé.

Seção X Da Orientação Técnica

Art. 31. A Orientação Técnica, emitida pela Secretaria de Controle Interno, é um documento normativo meramente discricionário, facultada sua aplicação, vez que não possui força coercitiva, e suas disposições serão ou não aplicadas, a depender do juízo da autoridade.

Art. 32. A Orientação Técnica tem como objetivo consolidar o entendimento dos agentes públicos municipais, em especial dos Secretários Municipais e demais servidores, a respeito de determinado tema, sem que seja obrigatória sua adoção.

Parágrafo único. Cada orientação técnica é produzida com base na legislação pertinente à matéria, na jurisprudência e na doutrina, e estará isenta de qualquer poder vinculativo, consistindo em simples sugestão ao agente público.

Art. 33. A Orientação Técnica visa:

I - à homogeneização das interpretações sobre procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno;

II - à sistematização e padronização dos procedimentos operacionais e de gestão no âmbito dos órgãos municipais;

III - à prestação dos esclarecimentos a respeito da aplicação da legislação, especialmente dos dispositivos presentes neste Regimento Interno e nas instruções normativas;

IV - à orientação sobre providências em questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado;

V - à orientação ao Prefeito Municipal sobre formas de otimização da gestão administrativa e de controle interno; e

VI - à orientação aos administradores de bens e recursos públicos, nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.

Art. 34. As orientações técnicas receberão numeração sequencial anual e uma via de cada uma delas fará parte de um arquivo específico localizado na sede da Secretaria de Controle Interno.

Seção XI



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail: prefeitamonteiro@bol.com.br

Do Manual de Rotinas e Procedimentos

Art. 35. O Manual de Rotinas e Procedimentos consiste em uma compilação das normas e ferramentas de trabalho, trazendo, em especial, a definição de conceitos, diretrizes gerais e o estabelecimento de normas e procedimentos aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do Município.

Parágrafo único. O Manual de Rotinas e Procedimentos trata, particularmente, da definição das finalidades, organização, competências, tipo de atividades, objetivos, forma de planejamento e de execução das ações de controle, visando principalmente alcançar uniformidade de entendimentos e disciplinar as atividades no âmbito do Sistema de Controle Interno.

Seção XI Do Planejamento Anual das Ações

Art. 36. O Plano Anual de Trabalho da Secretaria de Controle Interno consubstancia o planejamento das atividades de acompanhamento, verificação e auditoria interna que serão realizadas junto às diversas unidades do Sistema de Controle Interno, de acordo com as prioridades, as metas e os recursos disponíveis.

§ 1º O planejamento anual, a ser consignado em documento formal, deverá compreender as ações de acompanhamento de cada unidade administrativa, com os objetivos a serem atingidos pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

§ 2º O planejamento das atividades da Secretaria Municipal de Controle Interno deverá considerar, também, a necessidade de serem desenvolvidas ações de fortalecimento institucional do Sistema de Controle Interno, bem como a capacitação e o treinamento de servidores, para melhoria dos resultados pretendidos.

§ 3º Na descrição das ações poderão ser previstas informações relativas à edição e revisão de instruções normativas da Secretaria Municipal de Controle Interno, a apresentação de desenhos organizacionais de unidades e/ou rotinas administrativas, como também o desenvolvimento de metodologias de trabalho, eventual aquisição de *softwares* que tornem mais eficientes as atividades etc.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. O Sistema Municipal de Controle Interno do Município prestará apoio aos órgãos de controle externo, no exercício de suas funções institucionais.

Parágrafo único. O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento das informações e dos resultados das ações do Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 38. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos mediante aplicação subsidiária da legislação ou mediante deliberação do Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

Rua Alcindo Bezerra de Menezes, 13 – Centro
Monteiro (PB) CEP.: 58.500-000 Tel/Fax: (83)3351-1510
Site: <http://www.monteiro.pb.gov.br> E-mail prefeitamonteiro@bol.com.br

Art. 39. Cabe à Secretaria Municipal de Controle Interno o fornecimento de informações e esclarecimentos sobre as normas e procedimentos constantes deste Regimento Interno.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Anna Lorena de Farias Leite Nóbrega
Prefeita Constitucional