



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**DECRETO Nº 206/2022**

**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Municipal do Município de João Monlevade**, no desempenho de suas atribuições legais, que lhe confere o Art. 52, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o art. 8º da Lei Municipal nº 2.446 de 31 de março de 2022,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Interna, parte integrante do presente Decreto.

**Art. 2º** Os casos omissos no presente Regimento serão regulamentados por ato do Controlador Interno.

**Art. 3º** As competências e atribuições elencadas neste Regimento Interno não se confundem com as competências típicas dos diversos órgãos Municipais, sendo que a atuação da Controladoria Interna, via de regra, restringe-se ao acompanhamento e auditoria dos controles estabelecidos e executados por aqueles.

## **TÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS E ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 4º** Para o desempenho de suas competências legais e a execução de suas atividades de controle, a Controladoria Interna, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Nível de direção superior:

a) Controlador Geral do Município

II – Nível de Assessoria:

a) Assessoria de Controle Contábil, Orçamentário, Financeiro e Pessoal;

b) Assessoria de Controle Patrimonial, Operacional e Gestão;

c) Assessoria de Controle de Contratos, Convênios, Parcerias e Controle de Transparência.

III – Nível de Apoio Administrativo:

a) Agentes de Controle Interno.



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO CONTROLADOR INTERNO**

**Art. 5º** Sem prejuízo às atribuições definidas na Lei Municipal nº 1875/2010, e demais alterações, compete ainda ao Controlador Interno:

I - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria Interna, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

II - Promover o ambiente de controle no âmbito da Administração Direta Municipal;

III - Orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

IV - Informar imediatamente à autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;

V - Aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções normativas e orientações técnicas, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria Interna;

VI - Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Controladoria Interna;

VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria Interna e demais órgãos de controle externo;

VIII - Propor alterações no regimento da Controladoria Interna, quando necessário;

IX - Solicitar dos órgãos competentes da Prefeitura os estudos, pareceres e avaliações necessários ao andamento dos trabalhos da Controladoria Interna;

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

XI - 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 e auditoria pública, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal e suas alterações;

XII - Coordenar e distribuir atividades para a equipe;

XIII - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Controladoria Interna, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XIV - Promover a capacitação de desenvolvimento técnico da equipe;

XV - Pronunciar-se em nome da Controladoria perante o público em geral e autoridades públicas;

XVI - Elaborar e publicar proposta do Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI, em articulação com as demais assessorias de controle interno e comunicar ao Chefe do Poder Executivo;

XVII - Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, conforme determina o artigo 54 § único da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 e suas alterações;



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

XVIII - Aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Interna;

XIX - Receber denúncias da Ouvidoria para análise, apreciação e encaminhamento;

XX - Desempenhar outras atividades afins, tais como:

a) Promover a integração operacional do sistema do controle interno e orientar a expedição dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;

b) Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

c) Instituir e manter sistema de informações para exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

d) Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

e) Prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou por comissão técnica sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito da Controladoria Interna;

f) Alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa.

XXI - Desenvolver outras atividades inerentes às suas atribuições;

XXII - assistir ao Prefeito nos assuntos de competência da Controladoria;

XXIII - Participar do processo de transição de governo, subsidiando os interessados com informações úteis para o processo de planejamento governamental;

XXIV - receber e despachar, junto às assessorias, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação: informações, questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e quaisquer documentos e informações;

XXV - receber, concomitantemente com a Procuradoria Jurídica, as requisições e requerimentos, emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, direcionados à administração pública direta, para análise e providências junto às Secretarias da Administração Pública Municipal.

XXVI - Determinar a assessoria, respectiva da matéria examinada, o acompanhamento do controle externo em suas auditorias e visitas in loco;

XXVII – Assinar, em conjunto com o assessor, Pareceres, Ofícios, Comunicados, Relatórios, e demais documentos necessários ao bom andamento do serviço;

XXVIII - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XXIX - Acompanhar e conferir o cumprimento dos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

XXX - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária (art. 74, I, da Constituição Federal, e suas alterações e art. 75, III, da Lei 4320 de 17.03.1964 e suas alterações);

XXXI - Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, a fim de evitar, relativamente a esse período, transferência de descobertos restos a pagar para o próximo gestor político (art. 42 e art. 59, II, da Lei 101, de 04.05.2000 e suas alterações);

XXXII - Propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;

XXXIII - Realizar pesquisas às legislações pertinentes às matérias relacionadas ao controle interno, jurisprudências do tribunal de contas do estado, dentre outras, fornecendo informações às demandas das assessorias.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS ASSESSORIAS**

**Art. 6º** As competências específicas das Assessorias de Controle Interno serão efetuadas, preferencialmente, de forma preventiva aos atos de gestão.

#### **Seção I**

##### **Da Assessoria de Controle Contábil, Orçamentário, Financeiro e Pessoal**

**Art. 7º** À Assessoria de Controle Contábil, Orçamentário, Financeiro e Pessoal, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador Interno, compete:

I - Auxiliar na implantação e manutenção de procedimentos de controle interno adotados pela Secretaria Municipal de Planejamento (orçamento) e Secretaria Municipal de Fazenda (Contabilidade);

II - Exercer o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

III - Examinar, acompanhar e avaliar a evolução da arrecadação municipal e das transferências federais e estaduais;

IV - Exercer o acompanhamento dos resultados orçamentário e financeiro;

V - Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites constitucionais relativos à saúde, educação e pessoal, e das condições impostas pela Lei Complementar 101, de 04.05.2000 e suas alterações.

VI - Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar (art. 59, II da Lei Complementar 101, de 04.05.2000 e suas alterações);

VII - Exercer o acompanhamento da abertura de créditos adicionais, verificando o comprometimento das dotações e o respeito aos limites estabelecidos por Lei;



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

- VIII - Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar 101, de 2000 e suas alterações;
- IX - Monitorar os dados e divulgação do Relatório de Gestão Fiscal, nos termos do artigo 54 e 55 da Lei Complementar 101/00 e suas alterações e Lei 10028/00 e suas alterações, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- X - Verificar a contabilização dos recursos provenientes de convênios, examinando as despesas correspondentes;
- XI - Exercer o acompanhamento das Demonstrações Contábeis e Financeiras;
- XII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados contábeis, financeiros e orçamentários com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIII - Elaborar os Relatórios Bimestrais (art. 72 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações, art. 165, § 3º da Constituição Federal e suas alterações), relativos às receitas e despesas com a manutenção e o desenvolvimento do Ensino;
- XIV - Elaborar o Relatório de Controle Interno, bimestralmente, no que concerne aos assuntos pertinentes à Assessoria de Controle Contábil, Orçamentário, Financeiro e Pessoal, podendo ter sua periodicidade alterada para intervalos maiores conforme a necessidade da Administração;
- XV - Monitorar os limites legais da Dívida Pública Municipal e acompanhar os respectivos parcelamentos;
- XVI - Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações (item 2 da NBC T 16.8 das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações);
- XVII - Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas, item 2 da NBC T 16.8, pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações;
- XVIII - Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade, item 2 da NBC T 16.8, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações;
- XIX – Assinar, em conjunto com o Controlador, Pareceres, Ofícios, Comunicados, Relatórios, e demais documentos necessários ao bom andamento dos serviços;
- XX - executar auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;
- XXI - Elaborar e divulgar atos normativos, manuais e procedimentos operacionais padrões ligados às atividades de controle;
- XXII - Apoiar as secretarias municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- XXIII - Divulgar notícias e eventos relacionados às atividades da Controladoria Interna;



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

XXIV - Assessorar as demais assessorias nos aspectos legais de fiscalização e elaboração de pareceres técnicos;

XXV - Assessorar o Controlador nos aspectos relacionados a ações administrativas e operacionais internas;

XXVI - Monitorar e apoiar os aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social.

## **Seção II**

### **Da Assessoria de Controle Patrimonial, Operacional e Gestão**

**Art. 8º** À Assessoria de Controle Patrimonial, Operacional e Gestão, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador Interno, compete:

I - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas áreas da administração;

II - Avaliar, pertinente à área de atuação da Assessoria de Controle Patrimonial, Operacional e Gestão, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;

III - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados nas atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade e segurança das informações;

IV - Acompanhar os procedimentos de controle das incorporações e baixas patrimoniais;

V - Elaborar o Relatório de Controle Interno, bimestralmente, no que concerne aos assuntos pertinentes à Assessoria de Controle Patrimonial, Operacional e Gestão, podendo ter sua periodicidade alterada para intervalos maiores conforme a necessidade da Administração;

VI - Apoio às demais assessorias nas auditorias operacionais pertinentes às respectivas áreas de atuações;

VII – Controlar gastos com energia, água, telefonia, combustível, e demais gastos comuns de manutenção da máquina pública;

VIII – Analisar, conferir e despachar documentos fiscais, diárias, solicitação de reembolso (TFD) e demais documentos;

IX - Executar auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas às áreas de atuação que lhe compete;

X – Assinar, em conjunto com o Controlador, Pareceres, Ofícios, Comunicados, Relatórios, e demais documentos necessários ao bom andamento dos serviços;

XI - Elaborar e divulgar atos normativos, manuais e procedimentos operacionais padrões ligados às atividades de controle;





**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

XII - Apoiar as secretarias municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

XIII - Divulgar notícias e eventos relacionados às atividades da controladoria interna;

XIV - Assessorar as demais assessorias nos aspectos legais das fiscalizações e elaboração de pareceres técnicos;

XV - Assessorar o Controlador nos aspectos relacionados a ações administrativas e operacionais internas;

XVI - Monitorar e apoiar os aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria de Controle de Contratos, Convênios Parcerias e Controle de Transparência**

**Art. 9º** À Assessoria de Controle de Contratos, Convênios, Parcerias e Controle de Transparência, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Controlador Interno, compete:

I - Comprovar a legalidade dos atos e executar as atividades de controle relativas aos contratos, convênios e parcerias, bem como à aplicação dos recursos em consonância com os princípios da administração pública;

II - Exercer o acompanhamento dos procedimentos de controle e avaliação de resultados, quanto à eficácia e eficiência na aplicação de recursos públicos recebidos por meio de convênios com os governos federal e estadual, bem como, quando dos repasses de recursos municipais;

III - Executar auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar denúncias sobre suspeitas de irregularidades, ilegalidades relacionadas as áreas de atuação que lhe compete;

IV - Exercer o acompanhamento da efetividade da aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município, mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

V - Elaborar o Relatório de Controle Interno, bimestralmente, no que concerne aos assuntos pertinentes à Assessoria de Controle de Contratos, Convênios, Parcerias e Controle de Transparência, podendo ter sua periodicidade alterada para intervalos maiores conforme a necessidade da Administração;

VI - Avaliar, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária pertinente à área de atuação da Assessoria de Controle de Contratos, Convênios, Parcerias e Controle de Transparência;

VII - Acompanhar de forma sistemática e permanente a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira do Município, consolidada no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, bem como o atendimento a outras exigências, quanto à regularidade fiscal do Município junto aos órgãos federais e estaduais;

VIII – Assinar, em conjunto com o Controlador, Pareceres, Ofícios, Comunicados, Relatórios, e demais documentos necessários ao bom andamento dos serviços;



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

- IX - Elaborar e divulgar atos normativos, manuais e procedimentos operacionais padrões ligados às ativi
- X - Apoiar as secretarias municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- XI - Divulgar notícias e eventos relacionados às atividades da controladoria interna;
- XII - Assessorar as demais assessorias nos aspectos legais das fiscalizações e elaboração de pareceres técnicos;
- XIII - Assessorar o Controlador nos aspectos relacionados a ações administrativas e operacionais internas;
- XIV - Monitorar e apoiar os aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social;

#### **Capítulo IV**

#### **Das Atribuições dos Agentes de Controle Interno**

**Art. 10** Compete aos Agentes de Controle Interno:

- I- Auxiliar o Controlador e Assessores de Controle Interno no desempenho de suas atividades;
- II- Subsidiar as decisões de competência do Controlador e Assessores de Controle Interno, levando em consideração a legislação, a doutrina e a jurisprudência aplicáveis;
- III- Representar e substituir o Controlador e Assessores de Controle Interno, quando delegado;
- IV- Desempenhar, por determinação do Assessor de Controle Interno, outras atividades da Controladoria;
- V- Manter-se atualizado das normas pertinentes ao controle das atividades correlatas às áreas de atuação da Assessoria de Controle Interno.
- VI- Assinar, em conjunto com os Assessores e Controlador, Ofícios, Comunicados, Relatórios, e demais documentos necessários ao bom andamento dos serviços;
- VII- Elaborar e divulgar atos normativos, manuais e procedimentos operacionais padrões ligados às atividades de controle;
- VIII- Apoiar as secretarias municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- IX- Divulgar notícias e eventos relacionados às atividades da controladoria interna;
- X- Assessorar as demais assessorias nos aspectos legais das fiscalizações e elaboração de pareceres técnicos;
- XI- Assessorar o Controlador nos aspectos relacionados a ações administrativas e operacionais internas;





**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

XII- Monitorar e apoiar os aspectos legais e operacionais relacionados à transparência, acesso à informação e controle social.

#### **Capítulo IV**

#### **Das Atribuições dos Assessores**

**Art.11** Sem prejuízo às atribuições definidas na Lei Municipal nº 2.446/2022, compete ainda aos Assessores:

I - Planejar, dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades atribuídas às suas respectivas Assessorias;

II - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Assessoria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - Gerenciar o ambiente de controle, relacionado à sua área de atuação;

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

V - Coordenar a operacionalização do Sistema de Controle Interno relacionado a sua área de atuação;

VII - Comunicar imediatamente ao Controlador, sempre que tiver conhecimento de irregularidades, em conformidade com a legislação vigente;

VIII - Cumprir a legislação referente à Controladoria Interna;

IX - Elaborar proposta do PAACI, em articulação com as demais Assessorias e submetê-lo ao Controlador Interno;

X - Assessorar o Controlador Interno no desenvolvimento da Controladoria Interna;

XI - Coordenar e distribuir atividades para os Agentes de Controle Interno;

XII - Manter-se atualizado das normas pertinentes ao controle das atividades correlatas às áreas de atuação da Assessoria;

XIII - Desenvolver outras atividades determinadas pelo Controlador.

#### **Título II**

#### **Do Sistema do Controle Interno – SCI**

**Art. 12** O Sistema do Controle Interno - SCI representa o conjunto de procedimentos de controle observados pelas unidades executoras do SCI, especificados em instrumentos legais sob a coordenação e orientação técnica da Controladoria Interna.

**Art. 13** Ficam definidas como Unidades Executoras do SCI, as diversas secretarias municipais, a que se refere a Lei Municipal nº 2.446/2022, que deverão informar à Controladoria Interna, para fins de



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

cadastro, o nome do seu respectivo representante, ora denominado Agente de Controle Interno, comunicando de imediato as eventuais substituições.

§ 1º O SCI disporá de um Agente de Controle Interno representante das secretarias de Educação, Saúde e Obras/Serviços Urbanos, a que se refere a Lei Municipal nº 2.446/2022 nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, em Portaria específica.

§ 2º Os Agentes de Controle Interno representantes mencionados no § 1º será servidor (a) efetivo (a) do quadro permanente, a fim de garantir a continuidade da política ora instituída.

§ 3º O Agente de Controle Interno tem como principal missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e servirá de elo entre a unidade executora do Sistema e a Controladoria Interna, tendo como principais atribuições:

I - Dar suporte técnico à Controladoria Interna nas questões de mapeamento de processos e na elaboração de Instruções Normativas e Orientações Técnicas;

II - Realizar em conjunto com a Controladoria Interna a elaboração e/ou atualizações de manuais de rotinas internas;

III - Identificar os "pontos de controle", inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

IV - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas e Orientações Técnicas a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

V - Encaminhar à Controladoria Interna as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

VI - Prover o atendimento às solicitações de informações e de providências encaminhadas pela Controladoria Interna;

VII - Reportar a Controladoria Interna as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;

VIII - Auxiliar nas providências e solicitações demandadas pelo controle externo e interno da Administração Pública através da Controladoria Interna.

**Art. 14** As solicitações de informações sobre o cumprimento dos objetivos, metas e programas, bem como outras questões pertinentes às Secretarias, poderão ser realizadas por Sistema de Tecnologia de Informação e/ou ofícios.

**Art. 15** A Controladoria Interna tem a responsabilidade de promover e coordenar o funcionamento do Sistema de Controle Interno, realizar alguns controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles.

### TÍTULO III DA AUDITORIA INTERNA



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**Art. 16** A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações dos órgãos gestores dos serviços públicos municipais, além de medir e avaliar a eficiência e efetividade do Sistema de Controle Interno.

**Art. 17** Poderá ser realizada, de acordo com os temas propostos no Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI:

I- Auditoria Contábil: trabalho desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis, com o fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações neles representadas. Visa também validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis.

II- Auditoria de Conformidade: tem por objetivo o exame da legalidade e legitimidade dos atos de gestão em relação a normas técnicas, regulamentos aplicáveis e disposições de cláusulas de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres e também verificar a legalidade dos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e das aplicações de recursos públicos por entidade de direito privado;

III- Auditoria Operacional: tem por objetivo medir a efetividade na observância das regras gerais e dos procedimentos de controle estabelecidos nos Manuais de Rotinas Internas, Orientações Técnicas e/ou nas Instruções Normativas. Avaliar projetos, programas e ações governamentais quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, com o objetivo de contribuir para o melhor desempenho da gestão pública;

IV- Auditoria de Gestão: trabalho voltado a medir eficiência de gestão, tomando como base principal os indicadores legais, constitucionais e do acompanhamento das ações estabelecidas no Plano Plurianual;

V- Auditoria das Recomendações: visa recomendar, acompanhar solução e monitorar não conformidades apontadas nos instrumentos de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG.

**Art. 18** Dentro das respectivas áreas de atuação, as Assessorias irão propor os temas que comporão o Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI e executarão as tarefas conforme artigo 17.

**Art. 19** As auditorias que constam do PAACI terão cronogramas próprios e deverão ser executados dentro do período estabelecido.

§ 1º As demandas extraordinárias que surgirem durante o período de execução do PAACI, após aprovadas pelo Controlador, serão a ele incorporadas.

§ 2º No intuito de manter previstas as demandas não planejadas, cabe ao Controlador e Assessores definir uma reserva de capacidade técnica para absorver novos trabalhos que, porventura, ocorrerem no transcorrer do exercício.

**Art. 20** O início dos trabalhos de auditorias se dará com a reunião entre o Controlador e a autoridade máxima da Secretaria Municipal, tendo como pauta mínima:

I- Comunicação do tipo de auditoria e do objeto geral do trabalho;

II- Apresentação do cronograma, incluindo prazos previstos para trabalho de campo, relatoria e datas prováveis das reuniões com a secretaria auditada;



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

III- Apresentação da equipe de auditoria, inclusive indicando quem exercerá o papel de coordenador de equipe;

IV- Identificação do representante da secretaria auditada que possa atuar como interlocutor da equipe de auditoria;

V- Definição do recurso, da estrutura, disponibilização de espaço físico e de equipamentos necessários para os trabalhos de campo;

VI- Tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos;

VII- Exposição da dinâmica da auditoria;

VIII- Indicação das responsabilidades do auditado;

IX- Exposição, por parte dos representantes da secretaria, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

**Art. 21** Para cada auditoria realizada deverá ser emitido o Relatório de Auditoria contendo no mínimo:

I - Informação básica da secretaria auditada: atividade ou processo auditado, tipo de auditoria realizada, riscos específicos, sistemas relevantes e/ou setores ou funções avaliadas;

II - Objetivo;

III - Escopo;

IV - Achados de Auditoria;

V - A descrição das não conformidades encontradas, citando a norma e dispositivo que não foi respeitado;

VI - Conclusão;

VII - Recomendação e plano de ação;

VIII - Manifestação ou resposta da secretaria auditada;

IX - Nome e assinatura dos responsáveis pela execução da auditoria.

**Parágrafo único:** O parecer do Relatório de Auditoria deverá ser apresentado ao Controlador Interno, para ciência e providências cabíveis.

**Art. 22** A Controladoria Interna científicará a autoridade máxima responsável pela Secretaria Auditada para a tomada de providências quanto às irregularidades e ou ilegalidades apontadas, proporcionando-lhe a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º Não havendo a regularização relativa às irregularidades e ou às ilegalidades apontadas, ou insuficientes os esclarecimentos apresentados para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Chefe do Poder Executivo pela Controladoria Interna onde ficará arquivado e à disposição dos órgão de controle externo.

§ 2º No caso de não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria comunicará o fato aos órgão de controle externo, sob pena de responsabilização solidária.



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**Art. 23** A metodologia, os procedimentos e as técnicas de auditoria, não constantes deste decreto, serão especificados em Instruções Normativas e Manuais de Auditoria Interna.

#### **TÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 24** A responsabilização de servidor público pelo descumprimento de Normas de Controle Interno de que não resulte dano ao erário, será apurada por meio da abertura de Processo Administrativo Disciplinar, sugerido ao Chefe do Poder Executivo pelo Controlador Interno do Município.

§ 1º O Processo Administrativo Disciplinar seguirá o rito previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de João Monlevade e nas normas municipais que regem a matéria, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao imputado.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração é o órgão competente para encaminhar à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, os procedimentos de Sindicância e da instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 25** A partir dos dados apontados no relatório de Processo Administrativo Disciplinar, a Procuradoria Jurídica emitirá parecer com indicação das medidas adotadas e a adotar para prevenir novas violações às normas legais.

#### **TÍTULO V DOS ATOS NORMATIVOS**

**Art. 26** Os atos normativos editados pela Controladoria Interna têm como objetivo precípuo de padronizar os processos executados pelos órgãos do Poder Executivo de modo a respeitar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, eficácia e efetividade.

**Art. 27** Os atos normativos da Controladoria Interna do Município serão editados por meio de Instrução Normativa ou Orientação Técnica.

**Parágrafo único:** As Instruções Normativas e as Orientações Técnicas terão numeração sequencial e contínua, iniciando em 2021, acrescentando-se o caractere "/" barra e o ano de edição do ato normativo.

**Art. 28** A elaboração dos atos normativos obedecerá aos requisitos:

I - Atender as normas de elaboração, redação, alteração e consolidação previstas na Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 e suas alterações posteriores;

II - Não conter dispositivos que contrariem legislação superior;

III - Dois ou mais atos normativos devem ser remissivos e interligados quando tratados da mesma matéria.



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**Art. 29** A Instrução Normativa será utilizada para estabelecer normas, rotinas e procedimentos a serem seguidos quando da realização de atos de gestão administrativa, operacional, orçamentária, financeira, econômica ou patrimonial.

§ 1º Sempre que possível, a elaboração da Instrução Normativa deverá contar com a participação da área a ser abrangida pela instrução com o objetivo de incrementar o seu detalhamento.

§ 2º Toda Instrução Normativa editada e ou alterada pela Controladoria Interna do Município será publicada na Imprensa Oficial do Município - AMM e no Portal da Transparência, página do Controle Interno.

**Art. 30** A Controladoria Interna emitirá Parecer Normativo sempre que for consultada sobre qualquer questão que afete os atos de gestão administrativa, operacional, orçamentária, financeira, econômica ou patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 31** As denúncias que não se referem às competências da Controladoria Interna serão encaminhadas para a Ouvidoria Geral do Município de João Monlevade para o correto registro e providências cabíveis, Lei Municipal nº 2.447 de 01 de abril de 2022.

**Art. 32** Os titulares de cargos em comissão da Controladoria Interna, em seus impedimentos e afastamentos legais, serão substituídos com a indicação do Controlador Interno, de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo, em conformidade com a legislação da Controladoria Interna.

**Art. 33** Os casos omissos no presente Regimento Interno serão regulamentados por ato do Controlador Interno do Município.

**Art. 34** Fica assegurado aos responsáveis por fiscalização e auditoria interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançados pela Controladoria Interna.

**Art. 35** É vedado aos servidores lotados na Controladoria Interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições.

**Art. 36** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade/MG, 20 de dezembro de 2022.

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Assessoria de Governo, no vigésimo dia do mês de dezembro de 2022.

JOSÉ GOMES DE ARAÚJO FILHO

Assessoria de Governo