

**DECRETO Nº 14.762, DE 03 DE JUNHO DE 2015****APROVA O REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
TRANSPARÊNCIA E CONTROLE 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 511, de 2015, combinada com a Lei Complementar nº 465, de 2013, e em atendimento as Leis nº 6.266, de 2003 e nº 7.626 de 2010, DECRETA:

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

Art. 2º Em razão do disposto no artigo 1º deste Decreto a Secretaria Municipal de Transparência e Controle apresenta como sua:

I - 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 das atividades de excelência do Sistema Municipal de Controle Interno, da Auditoria Geral, da Controladoria Geral, da Ouvidoria Geral e da Corregedoria Geral.

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

III - Valores: Ética; Moral; Profissionalismo; Respeito; Responsabilidade; Valorização e Qualificação dos Recursos Públicos.

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

Florianópolis, aos 03 de junho de 2015.

CESAR SOUZA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

JULIO CESAR MARCELLINO JR.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Capítulo I
DA NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Transparência e Controle, Órgão responsável pelo Sistema

Municipal de Controle Interno da Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional e da Empresa de Economia Mista, criada pela Lei Complementar nº 511, de 2015, combinada com a Lei nº 6.266, de 2003 e alterada pela Lei nº 7.626, de 2008, atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com objetivos e atribuições específicas de planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, jurídica, pessoal e de auditoria interna, além das atribuições da ouvidoria geral, da controladoria geral e da corregedoria geral do Município de Florianópolis, competindo-lhe ainda:

I - apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Estado de Santa Catarina e ao Tribunal de Contas da União;

II - atender às consultas relacionadas as questões de ordem administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e pessoal da Administração Direta e Indireta do Município;

III - determinar medidas que visem a melhoria dos serviços públicos do Município, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados ao registro, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores públicos;

IV - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas; auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar irregularidades, denúncias ou suspeitas;

V - proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

VI - promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;

VII - requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível, nos termos da Lei Municipal nº 6.266/2003 e a Lei nº 7.626/2008;

VIII - verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

IX - acompanhar e avaliar as prestações de contas junto ao Governo do Estado, a Secretaria do Tesouro Nacional, ao Tribunal de Contas do Estado, ao Tribunal de Contas da União e a Câmara de Vereadores;

X - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos de origem vinculadas;

XI - acompanhar, avaliar e divulgar os procedimentos e políticas referentes ao Controle Interno estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

XII - colaborar e avaliar as atividades dos contadores municipais;

XIII - acompanhar e avaliar o Quadro de Cotas Orçamentárias e Financeiras;

XIV - processar, gerar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina as informações relativas ao E-Sfinge;

XV - colaborar com o estabelecimento de normas e regras para elaboração, execução e

acompanhamento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XVI - contribuir com os demais Órgãos na elaboração, coordenação e na apresentação das Audiências Públicas nos prazos estabelecidos pela legislação vigente;

XVII - contribuir com demais Órgãos no estabelecimento de medidas necessárias ao equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

XVIII - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com as atividades inerentes a sua competência; e

IXX - garantir a prestação de serviços municipais relativos às suas competências de acordo este Regimento Interno e com as demais diretrizes dos Programas de Governo; e

XX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 1º Estão sujeitos ao Órgão do Sistema Municipal de Controle Interno, a Auditoria Interna, a Controladoria Geral a Ouvidoria Geral e a Corregedoria Geral, os demais Órgãos e Unidades Administrativas da Administração Municipal inclusive a Empresa de Economia Mista, os Fundos, as Fundações e as Autarquias.

§ 2º Estão ainda subordinados tecnicamente à Secretaria Municipal de Transparência e Controle os ocupantes de Cargos de Gerente e Controle Interno e Ouvidoria e aqueles que exerçam atividades de controle interno nas demais Secretarias e Órgãos da Administração Municipal.

Capítulo II DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º O Sistema Municipal de Controle Interno compreende o plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelos órgãos ou entidades municipais na proteção do patrimônio público e ainda a promoção da confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, da eficácia e eficiência das operações dos gestores públicos.

§ 1º O Sistema Municipal de Controle Interno proporciona uma garantia razoável de que sejam atingidos os objetivos da organização, no que se refere a:

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 do Sistema Municipal de Controle Interno é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Transparência e Controle quanto a definição do plano geral e sugestões objetivas para seu aprimoramento, decorrentes de constatações feitas no curso do seu trabalho.

§ 3º Sem prejuízo das formalidades exigidas dos órgãos, dos agentes e responsáveis em casos específicos, o desempenho da Secretaria de Transparência e Controle far-se-á, preferencialmente, em ação local.

Capítulo III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Transparência e Controle tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretário Municipal;
- b) Diretoria Geral;
- c) Assessoria;
- d) Controladoria Geral;
- e) Corregedoria Geral;
- f) Ouvidoria Geral;
- g) Subcontroladoria de Fiscalização, Administrativa, Financeira, Contábil e Orçamentária;
- h) Subcontroladoria de Auditoria;
- i) Subcontroladoria Jurídica;
- j) Subcontroladoria de Gerência de Unidade Gestora - E-sfinge;
- k) Chefia de Apoio Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Art. 4º Ao Cargo de Secretário Municipal de Transparência e Controle, compete:

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

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 a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no Balanço Geral;

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, orientar e operacionalizar o Sistema Municipal de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

VII - assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e os de Execução Orçamentária;

VIII - alertar formalmente a 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;

IX - aprovar diretrizes administrativas, baixar normas portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

X - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Secretaria Municipal;

XI - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da Secretaria;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Secretaria Municipal;

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. 5º Ao Cargo de Diretor Geral, compete:

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

II - substituir o Secretário Municipal 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 e Controle com as demais Unidades e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão do Secretário Municipal;

V - acompanhar e avaliar os projetos e atividades da Secretaria Municipal de Transparência e Controle; e

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

Art. 6º Ao Cargo de Assessor Técnico, compete:

I - proceder a revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Secretário, quanto a formalidade, a regularidade e a legalidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;

II - realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos procedimentos submetidos à apreciação do Secretário Municipal, assegurando que as informações levantadas sejam satisfatoriamente esclarecidas e resolvidas;

III - orientar e assessorar o Secretário Municipal respondendo as consultas e fornecendo informações para devida instrução dos processos submetidos à aprovação;

IV - auxiliar o secretário nos processos de tomadas de decisões, procedendo análise dos problemas submetidos à sua consideração, oferecendo soluções e alternativas técnicas;

V - verificar os aspectos formais dos atos administrativos, quanto a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos, quando submetidos à apreciação do Secretário, orientando-o com informações técnicas adequadas;

VI - acompanhar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado, referente ao julgamento dos processos, auxiliando o Secretário nas tomadas de medidas junto aos órgãos envolvidos, para o cumprimento das decisões proferidas pelo Órgão de Controle Externo;

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

VIII - colaborar com a implementação de planos e medidas que visem a racionalização de métodos e materiais de consumo e desperdício de recursos públicos;

IX - formular e apresentar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito da Secretaria; e

X - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

Art. 7º Ao Cargo de Controlador Geral, compete:

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

II - consolidar as informações que compõem o relatório de atividades do Poder Executivo Municipal e monitorar o processo de elaboração da prestação de contas anual do Prefeito.

III - 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 Municipal;

IV - realizar auditorias e fiscalizações nos processos e Sistema de Administração, Sistema Tributário, Sistema de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil e Sistema de Folha de Pagamento;

V - 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;

VI - verificar, certificar e controlar os processos de tomadas de contas especiais; e

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

VIII - verificar os aspectos formais dos atos administrativos, orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis quanto a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos, quando submetidos à apreciação do Secretário ou a ele solicitados, orientando-os com informações técnicas adequadas;

IX - acompanhar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado, 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;

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

XI - colaborar com a implementação de planos e medidas que visem a racionalização de métodos e materiais de consumo e desperdício de recursos públicos;

XII - formular e apresentar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito da Secretaria; e

XIII - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

Art. 8º Ao Cargo de Corregedor Geral, compete:

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

II - promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores públicos municipais;

III - instaurar ou requisitar a instauração de sindicância, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de

apurar responsabilidades por irregularidades praticadas por servidores públicos;

IV - conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correcionais, quando necessário à averiguações dos fatos ocorridos;

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

VI - providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Secretaria Municipal de Transparência e Controle e das decisões do Tribunal de Contas do Estado;

VII - sugerir medidas para aperfeiçoamento dos serviços municipais, propondo instruções e atos normativos ao Secretário Municipal;

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

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

X - exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XI - encaminhar ao Secretário para conhecimento o relatório conclusivo dos Processos Administrativos Disciplinares; e

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

Art. 9º Ao Cargo de Ouvidor Geral, compete:

I - estabelecer interface entre a população e a Secretaria, destinadas a receber denúncias ou reclamações e contribuir para disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

II - registrar as denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, e pessoas físicas e jurídicas, que exerçam funções mantidas com recursos públicos;

III - examinar as manifestações, denúncias e reclamações referentes à prestação de serviços públicos realizados pelos órgãos municipais;

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

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

VI - elaborar relatórios sobre as denúncias, reclamações e representações recebidas;

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

VIII - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos do Poder Executivo Municipal; e

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

Parágrafo Único - A fim de preservar os direitos e garantias individuais a Secretaria Municipal de Transparência e Controle por intermédio da Ouvidoria, da Corregedoria e da Controladoria dará tratamento sigiloso sobre a autoria das denúncias e representações até a decisão definitiva sobre a matéria.

Art. 10 Ao Cargo de Subcontrolador de Fiscalização, Administrativa, Financeira, Contábil e Orçamentária compete:

I - executar fiscalizações e auditorias de rotinas, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar denúncias, sobre suspeitas de ilegalidade ou irregularidades relacionadas com as áreas de atuação que lhe compete;

II - elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e fiscalização definindo a formação das equipes de trabalho;

III - elaborar normas para execução dos trabalhos de auditoria e fiscalização definindo as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes, o período e os documentos a serem auditados e/ou fiscalizados;

IV - elaborar e propor a substituição e/ou retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria ou fiscalização;

V - comunicar imediatamente ao Secretário Municipal os casos em que se detectar qualquer indício de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução da auditoria ou fiscalização de rotina;

VI - 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;

VII - emitir pareceres ou despachos após cada auditoria ou fiscalização, focando os pontos essenciais do trabalho realizado e relatando as sugestões e recomendações;

VIII - propor, junto ao Secretário a revisão das normas internas relativas aos sistemas de controle interno, de orçamento, de finanças, de patrimônio, de contabilidade, etc. de forma a adequarem-se a legislação vigente;

IX - realizar o processamento, a formatação, a catalogação a organização e a consolidação dos relatórios de auditoria e/ou fiscalização realizados;

X - analisar e elaborar relatórios de auditorias nas prestações de contas das transferências de recursos voluntários repassados pelo Município a qualquer título;

XI - atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

XII - analisar, controlar e gerenciar as concessões de subvenções sociais, auxílios, contribuições, convênios concedidos as entidades e os adiantamentos repassados a servidores;

XIII - acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;

XIV - acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal; e

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

Art. 11 Ao Cargo de Subcontrolador de Auditoria compete:

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

II - elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e fiscalização definindo a formação das equipes de trabalho;

III - elaborar normas para execução dos trabalhos de auditoria e fiscalização definindo as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes, o período e os documentos a serem auditados e/ou fiscalizados;

IV - elaborar e propor a substituição e/ou retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria e/ou fiscalização;

V - comunicar imediatamente ao Secretário os casos em que se detectar qualquer indicio de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução da auditoria ou fiscalização de rotina;

VI - 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;

VII - emitir pareceres ou despachos após cada auditoria ou fiscalização, focando os pontos essenciais do trabalho realizado e relatando as sugestões e recomendações;

VIII - propor, junto ao Secretário a revisão das normas internas relativas aos sistemas de auditoria e controle interno de forma a adequarem-se a legislação vigente;

IX - realizar o processamento, a formatação, a catalogação, a organização e a consolidação dos relatórios de auditoria e/ou fiscalização realizados;

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

Art. 12 Ao Cargo de Subcontrolador Jurídico compete:

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

II - elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e fiscalização definindo a formação das equipes de trabalho;

III - elaborar normas para execução dos trabalhos de auditoria e/ou fiscalização definindo as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes, os períodos e os documentos a serem auditados e/ou fiscalizados;

IV - elaborar e propor a substituição e/ou retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria e/ou fiscalização;

V - comunicar imediatamente ao Secretário os casos em que se detectar qualquer indicio de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução da auditoria ou fiscalização de rotina;

VI - 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;

VII - emitir pareceres ou despachos após cada auditoria ou fiscalização, focando os pontos essenciais do trabalho realizado e relatando as sugestões e recomendações;

VIII - propor, junto ao secretário a revisão das normas internas relativas aos sistemas jurídicos de forma a adequarem-se a legislação vigente;

IX - realizar o processamento, a formatação, a catalogação, a organização e a consolidação dos relatórios de auditoria, de fiscalizações realizados e de pareceres emitidos; e

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

Art. 13 Ao Cargo de Subcontrolador de Gerência de Unidade Gestora - E-Sfinge compete:

I - executar auditorias de rotina, especiais ou extraordinárias, objetivando apurar irregularidades e/ou inconsistências relacionadas a geração, consolidação e transmissão dos dados pelo Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - E-Sfinge;

II - elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e fiscalização definindo a formação das equipes de trabalho;

III - elaborar normas para execução dos trabalhos de auditoria e/ou fiscalização definindo as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes, os prazos e os documentos a serem auditados e/ou fiscalizados;

IV - elaborar e propor a substituição e/ou retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos Sistemas de Fiscalização Integrada de Gestão - E-Sfinge;

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

VI - 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;

VII - emitir pareceres ou despachos após cada auditoria ou fiscalização, focando os pontos essenciais do trabalho realizado e relatando as sugestões e recomendações;

VIII - propor, junto ao Secretário a revisão das normas internas relativas aos sistemas de Fiscalização Integrada de Gestão - E-Sfinge de forma a adequarem-se a legislação vigente e aos prazos definidos;

IX - realizar o processamento, a formatação, a catalogação, a organização e a consolidação dos relatórios do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão - E-Sfinge; e

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

Art. 14 À Chefia do Departamento Administrativo e Financeiro, vinculada ao Secretário, compete:

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

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

VI - providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;

VII - controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço;

VIII - viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informações a servidores;

IX - realizar anualmente o inventário físico dos bens patrimoniais da Secretaria;

X - manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;

XI - divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução administrativa, patrimonial, orçamentária e financeira da Secretaria; e

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

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 Ao Cargo de Gerente de Controle Interno e Ouvidoria, da estrutura das secretarias e das entidades da Administração Municipal sujeitos à supervisão e à subordinação técnica da Secretaria Municipal de Transparência e Controle, compete:

I - promover a articulação e a integração das atividades de sua Pasta com a atuação da Secretaria Municipal de Transparência e Controle, em especial nas atividades relacionadas com o Controle Interno;

II - conhecer, participar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e fiscalização a serem realizados na sua área de atuação;

III - acompanhar e controlar a evolução dos custos dos serviços prestados pela Pasta de sua atuação, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização, caso necessário;

IV - comunicar imediatamente ao Secretário da Pasta e ao Secretário Municipal de Transparência e Controle os casos em que detectar qualquer indicio de irregularidade ou fraude durante a execução de suas atividades de rotina;

V - orientar e assessorar o Secretário da Pasta de sua atuação fornecendo informações e procedimentos para correta instrução dos processos;

VI - auxiliar o Secretário da Pasta de atuação nos processos de tomada de decisão, procedendo análise dos problemas submetidos à sua consideração, oferecendo soluções e alternativas técnicas legais;

VII - verificar os aspectos formais dos atos administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis e operacionais quanto a observância das normas legais e regulamentares pelo órgão, quando

submetidos à apreciação do Secretário de sua Pasta de atuação;

VIII - elaborar e apresentar a Secretaria de Transparência e Controle, Relatório Circunstanciado das Ações e Procedimentos realizados e implementados no decorrer do exercício anterior;

IX - elaborar e apresentar a Secretaria de Transparência e Controle, o Plano de Ação referente a sua área de atuação para o exercício seguinte;

X - atuar de forma articulada com o Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno; e

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário da Pasta de sua atuação e/ou do Órgão Central de Controle Interno.

Art. 16 O exercício financeiro da Secretaria coincidirá com o ano fiscal.

Art. 17 As informações referentes ao órgão somente serão fornecidas à divulgação, mediante autorização do Secretário ou de seu substituto legal.

Art. 18 As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário, respeitada a legislação em vigor.

Art. 19 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

CESAR SOUZA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

JULIO CESAR MARCELLINO JR.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

ADERILTO ANTONIO PASETTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE.

Data de Publicação no Sistema LeisMunicipais: 15/06/2015