

DECRETO Nº. 33, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2018.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal do Controle Interno – SMCI.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, V e VII, c/c o art. 95, I, “c”, ambos da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal do Controle Interno – SMCI, na forma do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA REGIMENTAL
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTROLE INTERNO – SMCI

Seção I
Da Natureza e da Competência

Art. 2º. À Secretaria Municipal do Controle Interno – SMCI, órgão da administração pública municipal direta, compete:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da administração direta e indireta do Poder Executivo municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – adotar providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;

III – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

IV – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do município;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da administração pública municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

VIII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

IX – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na administração pública municipal;

X – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do município;

XI – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração pública municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XII – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XIII – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do município;

XIV – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle da administração pública municipal;

XV – tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão no âmbito da administração pública municipal;

XVI – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos administração pública municipal;

XVII – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais no âmbito do Poder Executivo, observadas a Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás – TCM;

XVIII – fiscalizar e avaliar a gestão efetuada pelos administradores, bem como a fiscalização dos programas constantes do orçamento fiscal e de seguridade social;

XIX – instaurar procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituir comissões, e requisitar a instauração daqueles injustificadamente retardados pela autoridade responsável;

XX – acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública municipal;

XXI – realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade e propor a adoção de providências e/ou a correção de falhas;

XXII – efetivar e/ou promover a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo e, se for o caso, da imediata e regular apuração dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

XXIII – requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal;

XXIV – requisitar a órgão ou entidade da administração pública municipal informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;

XXV – requisitar a órgãos ou entidades da administração pública municipal servidores ou empregados necessários à constituição de comissões, inclusive as que são objeto do disposto no inciso III, e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;

XXVI – propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XXVII – receber, processar, analisar e responder elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação relativas a servidores e à prestação de serviços públicos prestados pela administração pública municipal;

XXVIII – apurar o exercício negligente de cargo, emprego ou função na administração pública municipal, quando não houver disposição legal que atribua competências específicas a outros órgãos;

XXIX – decidir preliminarmente acerca de representações ou denúncias fundamentadas que receber e indicar as providências cabíveis;

XXX – expedir normas e padrões a serem cumpridos no âmbito de suas atribuições;

XXXI – prestar apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal em sua área de atuação;

XXXII – gerir os bens permanentes e de consumo e a aplicação dos recursos orçamentários no âmbito da Secretaria, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelas Secretarias Municipais de Administração e de Fazenda, segundo suas respectivas competências; e

XXXIII – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º. A Secretaria Municipal do Controle Interno – SMCI tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Ouvidoria – OUV;
- II – Chefia de Auditoria – CHAUD; e
- III – Chefia de Corregedoria – CHCOR.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 4º. Compete à Ouvidoria – OUV:

I – receber, processar, analisar e responder, elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação direcionados a Controladoria Municipal e encaminhá-los, conforme a matéria, ao órgão ou à entidade competente, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

II – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

III – promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria entre cidadãos e a administração pública municipal;

IV – propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de desvios, falhas e omissões na prestação desses serviços públicos municipais;

V – produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;

VI – elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios mensais sobre os elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação direcionados a Controladoria Municipal;

VII – promover a articulação com órgãos, entidades e organismos nacionais e internacionais que atuem na atividade de ouvidoria e afins;

VIII – promover formas de participação popular no controle externo e acompanhamento da prestação dos serviços públicos; e

IX – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 5º. Compete à Chefia de Auditoria – CHAUD:

I – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

II – verificar a consistência dos dados contidos em relatórios e balancetes contábeis, financeiros, orçamentárias, operacionais e patrimoniais dos órgãos e do Poder Executivo municipal;

III – 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, a ser encaminhada à Câmara Municipal;

IV – realizar auditorias e fiscalizações nos processos e sistemas de administração e pagamento de pessoal, de planejamento e orçamento, de licitações e de serviços gerais;

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

VI – verificar, certificar e controlar as tomadas de contas especiais;

VII – realizar inspeções de auditoria e visitas técnicas nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo municipal;

VIII – executar, orientar e acompanhar auditorias e fiscalizações relacionadas aos temas de licitações, obras públicas, tecnologia da informação e logística; e

IX – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 6º. Compete à Chefia de Corregedoria – CHCOR:

I – fiscalizar a efetividade da aplicação das leis de responsabilização administrativa de servidores, empregados públicos e entes privados;

II – fomentar a implementação e o desenvolvimento da atividade correcional no âmbito do Poder Executivo municipal;

III – propor ações de cooperação técnica com os demais entes municipais, estaduais, municipais e com a sociedade civil;

IV – formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à atividade correcional e de responsabilização administrativa de entes privados;

V – analisar as representações e as denúncias apresentadas contra servidores, empregados públicos e entes privados;

VI – instruir procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de entes privados, com recomendação de adoção das medidas ou sanções pertinentes;

VII – propor a avocação e revisar, quando necessário, procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados conduzidos por órgãos ou entidades do Poder Executivo município;

VIII – instaurar, de ofício, procedimento disciplinar nos casos de omissão das autoridades competentes;

IX – apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;

X – realizar inspeções correcionais e visitas técnicas nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo municipal;

XI – propor a requisição de empregados e servidores públicos municipais para constituição de comissões de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados;

XII – requisitar a órgãos e entidades públicas e solicitar a pessoas naturais e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso no âmbito da Controladoria Municipal;

XIII – requerer perícias a órgãos e entidades da administração pública municipal;

XIV – promover capacitação de servidores e empregados públicos em matéria disciplinar e de responsabilização administrativa de entes privados e em outras atividades de correição, sob orientação da Secretaria de Administração;

XV – acompanhar cadastros de empresas, entidades e pessoas naturais sancionadas e os demais relacionados à atividade correcional;

XVI – apoiar, no âmbito de suas competências, as comissões de negociação de acordos de leniência; e

XVII – realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 7º. Ao Ouvidor e Chefes incumbe pesquisar, planejar, gerir, dirigir, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades de suas unidades, além de orientar a sua execução, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de fevereiro de 2018.

Prefeitura Municipal de Alexânia, Estado de Goiás, 28 de fevereiro de 2018, 59º da Emancipação Político-Administrativa.



ALLYSSON SILVA LIMA

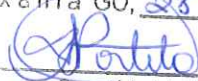


Juliana Gomes de Sousa



Bianca de Amorim Timóteo

Publicado nesta data mediante afixação no
Placar de Avisos da Prefeitura Municipal,
Alexânia GO, 28 / 02 / 18



Secretário Administrativo



ANEXO I

a) Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal do Controle Interno – SMCI:

Unidade	Nº. de Cargos/Funções	Denominação do Cargo/Função	Código-Nível
Ouvidoria	1	Ouvidor	DAS/FAS-4.0
Chefia	1	Chefe	DAS/FAS-5.0
Assessoria Administrativa	1	Assessor-Administrativo	DAS/FAS-0.6

b) Quadro Resumo dos Custos dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal do Controle Interno – SMCI:

Código	Nível	Quantidade	Valor Unitário DAS-	Valor Total DAS-	Valor Unitário FAS-	Valor Total FAS-
DAS/FAS-	4.0	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
DAS/FAS-	5.0	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00
DAS/FAS-	0.6	1	R\$ 965,00	R\$ 965,00	R\$ 386,00	R\$ 386,00
TOTAL		3		R\$ 5.965,00		R\$ 2.386,00


Bianca de Amorim Timóteo
Secretária Mun. de Controle Interno
Port. 034/2012


Allysson Silva Lima
Prefeito Municipal
Alexânia-GO


Juliana Gomes de Sousa
Secretária Mun. de Administração
Interina
Mat. 141/01