RESOLUÇÃO Nº 006/2024, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre: A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO DE CAIEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Caieiras aprovou e eu, Fabrício Calandrini Nogueira, Presidente desta Casa de Leis, nos termos do artigo 45, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Caieiras e artigo 142 do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução estabelece normas gerais sobre a organização, funcionamento e fiscalização da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Caieiras, organizada sob a forma de Unidade Central de Controle Interno (UCCI), conforme previsto no art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e art. 56 e seguintes da Resolução nº 004/2023 da Câmara Municipal de Caieiras.

Art. 2º. A Unidade Central de Controle Interno (UCCI), constitui órgão permanente da Câmara Municipal e goza de autonomia técnica e administrativa.

Parágrafo Único. A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) é vinculada diretamente à Mesa Diretora.

Art. 3º. São objetivos da Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

I – avaliar a ação governamental e a gestão fiscal, com base na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II – promover a eficiência, eficácia e efetividade das operações;

III – garantir a proteção do patrimônio público e a confiabilidade das informações.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Unidade Central de Controle Interno (UCCI) é composta pelo Controlador Interno, cargo de provimento efetivo, e poderá contar com servidores designados pela Presidência para auxiliar nas atividades de controladoria, mediante requerimento do controlador e observada a necessidade de serviço.

§ 1º. A designação de servidores auxiliares observará a seguinte ordem de preferência:

I – maior nível de escolaridade, preferencialmente nas áreas jurídica, administrativa e contábil;

II – maior tempo de experiência no serviço público;

III – maior produção e desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para a Câmara Municipal;

IV – possuir conhecimentos técnicos no âmbito da Administração Pública, experiência e comprovação de participação em cursos na respectiva área.

§2º. Na vacância ou ausência temporária do Controlador Interno, a Presidência da Câmara Municipal poderá designar servidor efetivo para exercer e se responsabilizar pelas funções da Unidade Central de Controle Interno (UCCI), observados os critérios previstos no parágrafo anterior.

Art. 5º. Ao Controlador Interno, compete:

I - coordenar e supervisionar todas as atividades da Unidade Central de Controle Interno (UCCI), garantindo a execução eficiente das funções de controle interno;

II - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

III - fiscalizar a gestão administrativa, legislativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, sob os aspectos da legalidade, moralidade e economicidade;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal de Caieiras;

V - assinar, em conjunto com o Secretário de Finanças e Gestão de Projetos, o Relatório de Gestão Fiscal, conforme o artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VI - apurar atos ou fatos ilegais ou irregulares na utilização de recursos públicos, encaminhando relatório à Presidência e, quando necessário, ao Tribunal de Contas;

VII - verificar a regularidade da tomada de contas do ordenador de despesa, recebedores, tesoureiros e pagadores;

VIII - examinar todas as fases de execução da despesa, verificando a regularidade de licitações e contratos, considerando legalidade, moralidade, economicidade e razoabilidade;

IX - emitir parecer conclusivo, por amostragem, antes da adjudicação e homologação dos procedimentos de adiantamento de despesas;

X - acompanhar os atos de admissão de pessoal para posterior registro no Tribunal de Contas, excetuadas as nomeações para cargos em comissão e funções gratificadas;

XI - controlar a existência de cargos criados, preenchidos e vagos, garantindo a atualização constante do quadro de servidores;

XII - auditar as despesas com pessoal, incluindo reajustes, vantagens e previsões nas leis orçamentárias;

XIII - atender prontamente às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XIV - enviar, conforme disposições legais, as informações relacionadas ao controle interno ao sistema informatizado do Tribunal de Contas;

XV - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites estabelecidos pelos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

XVI - apoiar as unidades executivas na padronização e sistematização de seus procedimentos e rotinas operacionais;

XVII - planejar e executar auditorias internas para avaliação de conformidade e desempenho;

XVIII - receber e investigar denúncias de irregularidades ou abuso de poder, adotando as medidas cabíveis;

XIX - apurar a existência de servidores em desvio de função, tomando as providências necessárias;

XX - executar outras atividades relacionadas ao aperfeiçoamento do Controle Interno, incluindo a edição de normas e regulamentos.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º O horário de funcionamento da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) será durante o expediente da Câmara Municipal de Caieiras, das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira, respeitando a carga horária semanal de cada membro.

Art. 7º Os servidores da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) estão dispensados do registro de frequência, podendo exercer suas atividades em regime de teletrabalho.

Art. 8º São deveres dos servidores responsáveis pelo atendimento em regime de teletrabalho:

I - manter disponíveis telefones para contato imediato, permanentemente ativos e atualizados;

II - acompanhar diariamente todas as comunicações eletrônicas expedidas pela Câmara Municipal, seus membros e demais servidores;

III - atender às reuniões presenciais eventualmente convocadas;

IV - guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

V – manter-se em prontidão para execução imediata das tarefas da Unidade Central de Controle Interno (UCCI).

§ 1º. O disposto no inciso IV não se aplica às informações e documentos cuja publicidade seja exigência legal.

§ 2º. Para os fins do inciso V, deverá o servidor em regime de teletrabalho manter à sua disposição e às suas expensas os equipamentos necessários ao exercício da atividade, inclusive o acesso contínuo à internet.

Art. 9º. O regime de teletrabalho é incompatível com o regime de banco de horas e com a percepção de remuneração por jornada extraordinária.

Art. 10. O regime de teletrabalho não dispensa o comparecimento dos servidores durante os atos de fiscalização ordenada do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO IV
DAS ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS

Art. 11. As atividades da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) serão realizadas mediante:

I – solicitação da Presidência, Mesa Diretora ou Secretarias e Departamentos da Câmara Municipal;

II – iniciativa própria, observando os princípios da autonomia técnica e administrativa;

III – requisição formal do Tribunal de Contas ou outros órgãos de fiscalização.

Art. 12. As Secretarias e Departamentos da Câmara deverão:

I – atender às requisições da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) no prazo de 3 (três) dias úteis, prorrogável, por uma vez e por igual período;

II – disponibilizar documentos, sistemas e acesso às informações, observados os moldes da requisição;

III – implementar as recomendações aprovadas pela Presidência ou Mesa Diretora, acompanhadas pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI).

Art. 13. O Controlador Interno deverá apresentar relatórios quadrimestrais à Presidência da Câmara, contendo os resultados das auditorias e recomendações para correção de irregularidades.

Art. 14. A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) deverá adotar procedimentos técnicos para garantir a execução eficiente das suas atribuições, incluindo:

I – o planejamento anual das atividades;

II – a revisão periódica dos procedimentos internos para assegurar conformidade e eficiência;

III – a realização de auditorias de conformidade, desempenho e operacionais.

Art. 15. Para o desempenho de suas funções, a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) utilizará as seguintes técnicas e metodologias:

I – Inspeção Documental: análise de documentos administrativos, financeiros e operacionais para verificar regularidade e autenticidade;

II – Inspeção Física: realização de visitas técnicas para comprovação de bens, obras, serviços e estoque;

III – Mapeamento de Riscos: identificação de áreas vulneráveis e proposição de medidas de mitigação;

IV – Entrevistas e Questionários: consulta a servidores e gestores para obter informações sobre os processos e identificar melhorias;

V – Exame e Comparação de Dados: verificação de consistência entre registros contábeis e relatórios financeiros.

Art. 16. O Controlador Interno elaborará relatórios com os seguintes conteúdos mínimos:

I – Objetivos e escopo da auditoria ou atividade realizada;

II – Achados e irregularidades identificadas, se houver;

III – Recomendações práticas para mitigação de problemas ou melhorias;

IV – Quadro-resumo com prazos e responsáveis pelas ações corretivas;

V – Evidências documentais que sustentem os apontamentos realizados.

Art. 17. O Controlador Interno poderá sugerir a adoção de normas e procedimentos padronizados para:

I – uniformização de processos administrativos e operacionais;

II – maior transparência e segurança das informações;

III – redução de riscos e aumento da eficiência na gestão dos recursos públicos.

Art. 18. O Controlador Interno verificará, **por amostragem**, os processos de adiantamento de despesas, com base nos critérios legais e regulamentares, assegurando a conformidade dos procedimentos e a integridade da prestação de contas.

§ 1º. As prestações de contas de adiantamentos devem conter obrigatoriamente:

I – cópia(s) da(s) nota(s) de empenho vinculada(s) ao adiantamento;

II – autorização formal para prorrogação do prazo de aplicação, quando aplicável;

III – documento comprobatório da anulação do saldo de adiantamento não utilizado, caso existente;

IV – comprovante de depósito bancário ou ordem de pagamento do valor não utilizado, se houver;

V – extrato bancário da conta específica para adiantamentos;

VI – balancete das despesas realizadas;

VII – comprovantes originais das despesas, devidamente assinados pelo responsável pelo recebimento do material ou serviço, quando aplicável.

§ 2º. Os pareceres técnicos emitidos pelo Controle Interno deverão conter:

I – a análise das conformidades e inconformidades encontradas;

II – as recomendações de ajustes ou medidas corretivas, se necessário;

III – a comunicação imediata à Presidência da Câmara em casos de irregularidades graves.

§ 3º. Os processos de adiantamento não selecionados na amostragem deverão conter uma declaração expressa do Sistema de Controle Interno indicando que o processo não foi analisado, conforme previsto no inciso VIII do § 1º.

Art. 19. Caso o Controlador Interno verifique a existência de ato ou fato irregular ou ilegal, deverá dar ciência expressa à Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo e à Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Caso as providências necessárias não sejam tomadas pela Presidência da Comissão ou pela Presidência da Câmara, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o Controlador Interno comunicará, em até 15 (quinze) dias, o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 74 da Constituição Federal.

Art. 20. Nos casos em que o ato irregular ou ilegal não detenha gravidade, deverá o Controlador Interno comunicar o servidor responsável, indicando expressamente os dispositivos a serem observados, para que este adote as providências e preste os esclarecimentos necessários, garantindo o estrito cumprimento da lei.

Parágrafo Único. Caso as providências necessárias não sejam tomadas ou os esclarecimentos não sejam prestados pelo servidor responsável, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o Controlador Interno representará, em até 15 (quinze) dias, à Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Procedimento Administrativo, por meio de relatório circunstanciado com a individualização do fato, do autor e das peculiaridades do caso.

CAPÍTULO VI
DAS GARANTIAS DO CONTROLE INTERNO

Art. 21. Constituem garantias do cargo de Controlador Interno e dos servidores que integram a Unidade Central de Controle Interno:

I – independência funcional e autonomia técnica para o exercício das atividades;

II – proteção contra retaliações no desempenho de suas funções institucionais.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno ficará sujeito às penalidades previstas nesta resolução, aplicadas mediante procedimento administrativo disciplinar.

§ 2º O Controlador Interno e os demais servidores que integrem a Unidade Central de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre as informações acessadas no exercício de suas funções, utilizando-as exclusivamente para pareceres e relatórios destinados à Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e à Presidência da Câmara Municipal, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Caieiras/SP, data supra.

FABRÍCIO CALANDRINI NOGUEIRA
Presidente

Autoria: Mesa Diretora

CERTIDÃO

Certifico que a Resolução nº 006, de 27 de novembro de 2024, foi publicada na Imprensa Oficial do Município de Caieiras na data de 29 de novembro de 2024. O referido é verdade e dou fé. Caieiras, 02 de dezembro de 2024. Eu, _____, Gabriel de Oliveira Infante, Analista Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
Dr. Gabriel de Oliveira Infante
Analista Legislativo