

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO REGULAMENTAR Nº 078/2021, DE 30 DE AGOSTO DE 2021.

AUTORIZA O REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o que dispõem a Lei Orgânica do Município e o art. 14 da Lei Municipal nº 045/2009;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo local;

CONSIDERANDO, que compete a Unidade Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do município a elaboração de seu Regimento Interno mediante Instrução Normativa;

CONSIDERANDO, que este Regimento Interno deve ser autorizado pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto Regulamentar;

CONSIDERANDO, que os tramites anteriores a autorização pelo Chefe do Executivo Municipal foram, devidamente obedecidos, e cientificados a este Gabinete Institucional no dia 26/08/2021;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica autorizado o Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, elaborado mediante a Instrução Normativa nº 002/2021, de 17 de agosto de 2021.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação em imprensa oficial, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Coronel João Pessoa/RN, 30 de Agosto de 2021.

MARIA DE FÁTIMA ALVES DA COSTA
Prefeita Constitucional

REGIMENTO INTERNO
DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA E DE
TRANSPARÊNCIA PÚBLICA - DCITP

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCITP Nº 002, DE 17 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre o Regimento Interno do Departamento de Controladoria Interna e de Transparência Pública – DCITP, unidade central do Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Leis Municipais nº 045, de 07 de outubro de 2009 e 052, de 16 de agosto de 2018; e

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

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

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

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regimento Interno se constitui em instrumento formal e normativo que ampara e legitima as competências, as atribuições e a integração das ações estratégicas e os recursos técnicos, administrativos, humanos, orçamentários e financeiros do Sistema de Controle Interno do Município de Coronel João Pessoa/RN para a manutenção do mesmo.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno deve garantir que os órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo, atuem em estrita observância à legalidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade, razoabilidade e motivação dos atos administrativos e satisfação do interesse público.

Parágrafo único. Os responsáveis pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno deverão atuar em colaboração com o Departamento de Controladoria Interna e de Transparência Pública – DCITP, para o atingimento das suas finalidades.

Art. 3º À Unidade Central do Sistema de Controle Interno assiste o poder regulamentar, podendo, em consequência, expedir atos normativos sobre matérias de sua competência e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento aqueles que lhe estão subordinados no Sistema Municipal de Controle Interno, sob pena de responsabilidade, nos termos da lei.

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

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 5º A Unidade Central do Sistema de Controle Interno terá seu funcionamento em local condigno a ser determinado pelo Chefe do Executivo, podendo realizar as suas atividades junto aos Órgãos Setoriais, com o apoio destes, quando necessária sua atuação *in loco*.

Art. 6º Os integrantes do Sistema de Controle Interno farão reuniões sempre que houver solicitação da Unidade Central ou dos Representantes dos Órgãos Setoriais, em dia, horário e local a serem previamente informados por qualquer meio, inclusive eletrônico, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

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

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

II – a relação dos assuntos abordados;

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

Art. 8º O Departamento de Controladoria Interna e de Transparência Pública – DCITP, Unidade Central do Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal, poderá contar com a colaboração de servidores designados pelo Prefeito, após requerimento, para o desempenho de funções de natureza administrativa, auxiliares às atividades de controle.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Seção I Regimento Interno

Art. 9º O Regimento Interno se constitui em instrumento formal, normativo e cogente, autorizado por Decreto do Executivo, na forma do art. 14 da Lei Municipal nº 045/2009, após deliberação e redação mediante Instrução Normativa emitida pela Unidade Central do Sistema de Controle Interno.

1º O Regimento Interno ampara e legitima as competências, as atribuições e a integração das ações estratégicas e dos recursos técnicos, administrativos, humanos, orçamentários e financeiros da Unidade Central e do Sistema de Controle Interno como um todo.

2º O descumprimento das prerrogativas do Sistema de Controle Interno por qualquer servidor público ou terceirizado, inclusive fornecedores do Poder Público Local, importa em sanções na forma da lei.

3º A alteração deste Regimento Interno, far-se-á mediante emenda de ato normativo de mesmo status, observando o *caput* e no que couber a seção IV do capítulo III desta Instrução Normativa.

4º A derrogação ou ab-rogação seguirá o mesmo rito do parágrafo anterior.

Seção II Dos Levantamentos

Art. 10. Levantamento é o instrumento de fiscalização utilizado pelo Sistema de Controle Interno para:

I – conhecer a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, incluindo fundos e demais instituições que lhe sejam vinculadas, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades operacionais e patrimoniais;

II – identificar objetos e instrumentos de fiscalização;

III – avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações; e

IV – detectar a necessidade de edição de normativas orientadoras.

Seção III Das Auditorias Internas

Art. 11. As funções do Sistema de Controle Interno para a avaliação do cumprimento das metas previstas nas Leis Orçamentárias e para a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, pelos processos e resultados gerenciais, e aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, será realizada por meio de Auditorias Internas, classificadas nas seguintes modalidades:

I – Auditoria de Avaliação e Acompanhamento das Contas de Gestão - anuais: exame e avaliação, durante o exercício financeiro, com vistas a:

a) opinar sobre a regularidade das contas, certificando-a, quando for o caso;

b) avaliação de resultados quanto à gestão orçamentária e financeira;

c) avaliação de resultados quanto à gestão patrimonial de bens móveis e imóveis;

d) acompanhamento dos atos administrativos, análise de seus efeitos, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo empecilhos ao desempenho da sua missão institucional;

e) avaliar, quando necessário a regularidade dos atos administrativos sob a ótica da legalidade.

II – Auditoria de Gestão Administrativa e de Pessoal: visa a apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, manifestando-se formalmente em especial quanto:

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

b) à legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal.

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

a) das receitas e aplicações de recursos públicos:

1. das transferências intergovernamentais;

2. do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local;

3. da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

b) das despesas públicas:

1. da execução da folha de pagamento;

2. da manutenção da frota de veículos e equipamentos;

3. do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;

4. dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;

5. dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento;

6. das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;

7. da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado.

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

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

§1º. Toda auditoria que necessitar de colheita de informações ou aplicação de *checklist*, *in loco* ou não, necessariamente, deverá ser precedida de comunicação prévia de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, que discriminará o objeto da auditoria, a data e o horário para realização dos trabalhos.

§2º. Em não havendo disponibilidade na data e horário previamente agendados, a unidade administrativa auditada deverá, por escrito, apresentar as suas razões, e caberá a autoridade auditora concordar ou não com estas, situação em que o procedimento seguirá o cronograma original ou será remarcado para nova data.

§3º. O descumprimento dos prazos anteriormente ventilados, é passível de responsabilização na forma da lei.

§4º. As Auditorias Internas deverão, sempre que possível:

I - seguir e mencionar manuais técnicos de rotinas administrativas, bibliografias, entre outros, de instituições renomadas à escolha criteriosa do auditor; ou

II - seguir e mencionar demais documentos técnicos orientativos de órgãos que componham a rede de controle nacional, inclusive próprios, e que expressem as boas práticas da Gestão Pública.

§5º. Em havendo necessidade, o procedimento desta seção poderá ser melhor disciplinado em manual de rotinas e procedimentos de que fala a seção XII, capítulo III, deste Regimento Interno.

Seção IV

Da Instrução Normativa

Art. 12. A Unidade Central do Sistema de Controle Interno, incumbida de coordenar as atividades de Controle Interno, promovendo sua integração operacional, mantém competência para edição de Instruções Normativas para todo o âmbito municipal.

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

Art. 14. As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de padronização de procedimentos, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações do Tribunal de Contas do Estado e as constatações decorrentes de auditoria interna realizadas pelo Sistema de Controle Interno ou de qualquer outra atividade de rotina.

Art. 15. As Instruções Normativas vinculam os órgãos municipais, seja na condição de unidades executoras de tarefas administrativas, ou de autoridades incumbidas de promover o controle interno nas respectivas unidades.

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

I - Os estudos preliminares à edição de Instruções Normativas deverão ser realizados, sempre que possível, em conjunto com os setores, departamentos e secretarias envolvidos na matéria regrada.

II - Será priorizada a oitiva dos servidores públicos, para o atendimento das suas dificuldades, e a verificação das situações-problemas, *in loco* ou não, antes da edição de Instruções Normativas.

Art. 17. No caso de descumprimento de Instrução Normativa da Unidade Central do Sistema de Controle Interno, o agente público infrator poderá ser responsabilizado nos termos da lei.

Seção V

Das Recomendações e dos Pareceres Opinativos

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

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

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

Parágrafo único. No que pese a impossibilidade vinculante anteriormente disciplinada, caberá a área técnica, mediante instrumento formal, apresentar a unidade de controle interessada as razões de sua opinião quando estas destoarem do documento desprovido de força cogente.

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

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

Seção VI

Dos pedidos de informações e providências

Art. 21. Os Pedidos de Informações impõem a seus destinatários que procedam no fornecimento de resposta, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

Parágrafo único. Os Pedidos de Informações podem ser emitidos pela Unidade Central do Sistema de Controle Interno, assim como pelos Representantes dos Órgãos Setoriais de Controle Interno, no âmbito de suas respectivas unidades.

Art. 22. As unidades do Sistema de Controle Interno poderão encaminhar Pedido de Informações e/ou Providências para:

I - autoridades administrativas competentes; ou

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

Parágrafo único. O Pedido de Informações e/ou Providências indica formalmente fatos sobre os quais os destinatários devam informar ou, se constatada alguma irregularidade, o momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos inquinados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio, de dinheiro, bens ou valores públicos, constatados no curso da fiscalização.

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

I – memorando, quando destinados a unidades componentes da própria estrutura organizacional;

II – ofício, quando destinados a pessoas externas que possuam vínculo especial com a Municipalidade; ou

III – notificação, que é o ato que dá ciência ao destinatário acerca de impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos, visando a obter sua manifestação sobre fatos que podem comprometer os resultados da gestão ou resultar em prejuízo à Fazenda Pública ou sobre outras situações que necessitem de esclarecimentos formais.

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

§1º Nos casos de relevância ou urgência formalmente justificada pela Unidade de Controle Interno interessada, o prazo definido no caput poderá ser reduzido para 5 (cinco), 3 (três) ou 2 (dois) dias úteis, bem como para 24 (vinte e quatro) horas.

§2º Em situações que demandem maior dispêndio de tempo ou de maior complexidade, devidamente justificada, o prazo definido no caput poderá ser convertido em dias úteis.

§3º No caso de descumprimento dos prazos previstos no caput e nos parágrafos primeiro e segundo, a autoridade administrativa estará sujeita à responsabilização, nos termos da lei.

§4º A pedido do destinatário e a critério da Unidade requerente, poderão ser prorrogados por igual período todos os prazos previstos anteriormente, desde que formulado o pedido antes do término do prazo inicial.

§5º Em não havendo resposta dentro do prazo estipulado, à critério, poderá ser reiterado o Pedido de Informação ou Providências, antes de aplicado o disposto no parágrafo terceiro.

§6º Ocorrendo a situação prevista no parágrafo anterior, o novo prazo para cumprimento será discricionário da parte interessada, mas nunca superior ao prazo inicial.

Seção VII Das Inspeções

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

Seção VIII Das Tomadas de Contas

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

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

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

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

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

Seção IX Das Denúncias

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

§1º A denúncia poderá ser feita por escrito ou tomada a termo pela Unidade Central ou Setorial.

§2º Se feita por escrito, a denúncia deve ser encaminhada mediante:

I - Protocolo junto à Administração Pública Municipal;

II - E-mail;

III – Link da Ouvidoria do site da Prefeitura Municipal.

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

§4º Sendo a denúncia arquivada pela Unidade Setorial caberá recurso administrativo para a Unidade Central do Sistema de Controle Interno; igualmente, do ato desta que arquivar o procedimento caberá recurso para a autoridade imediatamente superior.

§5º Reunidas as provas que indiquem a existência de irregularidade ou ilegalidade, será instaurado processo administrativo, assegurada aos acusados oportunidade de ampla defesa.

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

Art. 30. No resguardo dos direitos e garantias individuais, será dado tratamento sigiloso às denúncias formuladas, até decisão definitiva sobre a matéria.

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

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

Seção X Da Orientação Técnica

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

Art. 32. A Orientação Técnica tem como objetivo consolidar o entendimento dos agentes públicos municipais, em especial dos Representantes das Unidades Setoriais do Sistema de Controle Interno, a respeito de determinado tema, sem que seja obrigatória sua adoção.

Parágrafo único. Cada Orientação Técnica é produzida com base na legislação pertinente à matéria, na jurisprudência e na doutrina, e

estará isenta de qualquer poder vinculativo, consistindo em simples sugestão ao agente público.

Art. 33. A Orientação Técnica visa:

- a) à homogeneização das interpretações sobre procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno;
- b) à sistematização e padronização dos procedimentos operacionais e de gestão no âmbito dos órgãos municipais;
- c) à prestação dos esclarecimentos a respeito da aplicação da legislação, especialmente dos dispositivos presentes nos Regimentos Internos e nas Instruções Normativas.
- d) à orientação sobre providências em questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas a cada unidade;
- e) à orientação ao Prefeito Municipal sobre formas de otimização da gestão administrativa e de controle interno; e
- f) à orientação aos administradores de bens e recursos públicos, nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.

Art. 34. As Orientações Técnicas receberão numeração sequencial anual e uma via de cada uma delas fará parte de um arquivo específico localizado na sede da Unidade Central do Sistema de Controle Interno.

Seção XI

Do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

Art. 35. Em caso de constatação de conduta inadequada de autoridade administrativa, poderá, a critério do Sistema de Controle Interno, ser firmado Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.

Art. 36. O Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, terá como objeto estabelecer prazos razoáveis e condições para que a autoridade administrativa compromissada promova, fiel e integralmente, as necessárias adequações em suas atividades, conforme estabelecido no próprio instrumento.

Parágrafo único. Deverão ser mencionados no TAC:

- I - todos os dados do compromissado;
- II - a conduta inadequada a que deu causa o compromissado;
- III - a capitulação da irregularidade;
- IV - a atividade ou serviço a ser ajustado;
- V – as obrigações do Compromissado;
- VI – se for o caso, o cronograma físico de execução e de implantação das medidas e serviços exigidos, com metas a serem atingidas, bem como a forma de comprovação do cumprimento, que pode ser através de relatórios periódicos ou outra forma de comunicação.

Art. 37. No Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, deverá constar expressamente o prazo de vigência do compromisso, o qual seja necessário para o cumprimento das obrigações nele fixadas, cujo termo inicial será a data de sua assinatura.

§1º Havendo comprovada necessidade e mediante concordância de seus signatários, o prazo poderá ser prorrogado, desde que não acarrete prejuízo à finalidade do TAG.

§2º Passado um ano da assinatura do TAC, as partes poderão revê-lo mediante termo aditivo, o qual poderá incluir ou excluir medidas que tenham por objetivo o seu aperfeiçoamento.

Art. 38. O cumprimento das obrigações ajustadas não dispensa a Compromissada de satisfazer quaisquer exigências previstas na legislação, tampouco de cumprir quaisquer imposições de ordem administrativa condizente com a atividade que exerce.

Art. 39. Em caso de descumprimento do TAC, o compromissado deverá ser notificado para prestar esclarecimentos sobre os fatos.

Art. 40. À medida em que for verificado o descumprimento das obrigações pelo compromissado, haverá comunicação formal do fato ao Prefeito Municipal, que poderá adotar outras providências necessárias à verificação de seus adimplementos.

Parágrafo único. Em caso de inércia do Prefeito Municipal, o fato deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 41. O Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, não limita, impede ou suspende a fiscalização ampla, irrestrita e permanente do compromissado, pelo Sistema de Controle Interno, ou o exercício de suas demais atribuições e prerrogativas legais.

Seção XII

Do Manual de Rotinas e Procedimentos

Art. 42. O Manual de Rotinas e Procedimentos consiste em uma compilação das normas e ferramentas de trabalho, trazendo, em especial, a definição de conceitos, diretrizes gerais e o estabelecimento de normas e procedimentos aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do Município.

§1º O Manual de Rotinas e Procedimentos trata, particularmente, da definição das finalidades, organização, competências, tipo de atividades, objetivos, forma de planejamento e de execução das ações de controle, visando principalmente alcançar uniformidade de entendimentos e disciplinar as atividades no âmbito do Sistema de Controle Interno.

§2º O Manual de Rotinas, de iniciativa privativa do Departamento de Controladoria Interna e de Transparência Pública, será elaborado em conjunto com todas as unidades do Sistema de Controle Interno, Central e Setoriais.

§3º No que pese a iniciativa privativa da Unidade Central, disposta no parágrafo anterior, esta poderá ser provocada formalmente por qualquer unidade setorial para assim proceder, situação em que decai a iniciativa privativa se o pleito for assinado por mais da metade das unidades.

Seção XIII

Do Planejamento Anual das Ações

Art. 43. O Plano Anual de Trabalho da Unidade Central do Sistema de Controle Interno consubstancia o planejamento das atividades de acompanhamento, verificação e auditoria interna que serão realizadas junto às diversas unidades do Sistema de Controle Interno, de acordo com as prioridades, as metas e os recursos disponíveis.

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

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

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

§4º O não cumprimento do planejamento anual consiste, obrigatoriamente, na inserção dos pontos não desenvolvidos no exercício financeiro imediatamente posterior.

§5º O não cumprimento do parágrafo anterior, por quaisquer razões, inclusive perda de objeto ou força maior, deverá ser averbado formalmente e, sendo possível o cumprimento ulterior, proceder-se-á a isso.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. O Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal prestará apoio aos órgãos de controle externo, no exercício de suas funções institucionais.

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

Art. 45. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos mediante aplicação subsidiária da legislação.

Art. 46. Cabe à Unidade Central do Sistema de Controle Interno o fornecimento de informações e esclarecimentos sobre as normas e procedimentos constantes deste Regimento Interno.

Art. 47. Para cumprimento de demais instrumentos presentes nesta Instrução que não disponham de prazo específico, dar-se-á o prazo corrido de 10 (dez), 5 (cinco) ou 3 (três) dias, à critério da autoridade de onde partiu.

Art. 48. O Sistema de Controle Interno será, permanentemente e preferencialmente, auxiliado por assessorias jurídicas e contábeis próprias e, na sua falta, pelas assessorias de tal natureza existentes nos quadros do Poder Executivo Municipal.

Art. 49. Os responsáveis pelo Sistema de Controle Interno deverão, sempre que possível, buscar aperfeiçoamentos técnicos, de modo a construir um Sistema de Controle íntegro e eficiente.

§1º O Poder Executivo tem o dever de atender e custear, com especial atenção, os requerimentos que busquem dar eficácia ao disposto no *caput*.

§2 Fica a cargo da Unidade Central do Sistema de Controle Interno o cronograma e controle de aperfeiçoamento das unidades setoriais, podendo dar preferência aquelas unidades que congreguem maiores complexidades laborais ou que estejam à frente de procedimentos relevantes que exijam concomitante aperfeiçoamento.

Art. 50. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ALANA DE CÁSSIA FIGUEIREDO LIMA REGO
Secretária de Controle Interno

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento da Senhora Prefeita em 26/08/2021.

Publicado por:
Maria Clara Alves Costa Silva
Código Identificador:E0724E9E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 31/08/2021. Edição 2600
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>