

DECRETO Nº 2.076, DE 30 DE JANEIRO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental do Gabinete do Prefeito e da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 02.02.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 36 da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações, Lei nº 1.750, de 20 de julho de 2007 e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º O Gabinete do Prefeito tem como competências básicas:

I – receber, analisar e fazer a triagem da correspondência encaminhada ao Prefeito;

II – controlar a agenda de despachos e audiências do Prefeito;

III – tomar providências relacionadas à preparação e expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito; e

IV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º O Gabinete do Prefeito será dirigido por um Chefe de Gabinete nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Chefe de Gabinete disporá dos serviços de:

I – Assessor Técnico de Gabinete; e

II – Oficial de Gabinete.

§ 2º O Chefe de Gabinete poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO III

Do Chefe de Gabinete

Art. 3º São atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I – coordenar a agenda de despachos e audiências do Prefeito;

II – supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete;

III – expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do Prefeito;

IV – dar atendimento ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

V – assistir o Prefeito em seus compromissos oficiais;

VI – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Gabinete;

VII – executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Prefeito; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Técnico de Gabinete

Art. 4º São atribuições do Assessor Técnico de Gabinete:

I - assistir e assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições;

II - organizar os serviços de expediente e as atividades de ordem administrativas do Gabinete, assessorando a chefia;

III - acompanhar as finanças do Gabinete, executar planejamento de despesa e controles orçamentários e implementar e monitorar controles administrativos de pessoal e de suprimentos;

IV - emissão de pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido;

V - participação em análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa e elaboração de projetos;

VI - ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Prefeitura, quando solicitado;

VII - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da Administração;

VIII - realizar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Oficial de Gabinete

Art. 5º Cabe ao Oficial de Gabinete o desempenho das seguintes atribuições:

I – emitir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe de Gabinete;

II – informar e instruir processos, encaminhando-os a quem de direito, obedecida a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;

III – coordenar e supervisionar as atividades do Agente Administrativo, distribuindo tarefas e examinando o andamento diário dos trabalhos;

IV – receber e anotar telefonemas;

V – atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

VI – realizar estudos, pareceres e pesquisas de interesse do Gabinete do Prefeito;

VII – organizar a agenda do Chefe de Gabinete;

VIII – assistir ao Chefe de Gabinete na elaboração do relatório anual do Gabinete;

IX – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Gabinete;

X – auxiliar o Chefe de Gabinete no planejamento e coordenação das atividades do Gabinete;

XI – assessorar o Chefe de Gabinete em todos os assuntos que lhe forem pelo mesmo solicitado; e

XII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Do Assessor Especial

Art. 6º Cabe ao Assessor Especial o desempenho das seguintes atribuições;

- I - prestar assistência técnica direta ao Chefe de Gabinete;
- II - acompanhar junto aos órgãos específicos matérias de interesse do Gabinete;
- III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse do Gabinete;
- IV - manifestar o posicionamento do Gabinete sobre matéria a ele submetido; e
- V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 7º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, tendo como atribuições as mencionadas no art. 7º da Lei nº. 1.075, de 20 de julho de 2007, e alteração, será dirigida pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno designado pelo Prefeito Municipal, e tem status, deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

Parágrafo único. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- I - Departamento de Controle e de Auditoria Interna:
 - a) Divisão de Coordenação e Controle;
 - b) Divisão de Auditoria Interna; e
 - c) Divisão de Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO I

Do Departamento de Controle e de Auditoria Interna

Art.8º Ao Departamento de Controle e Auditoria Interna cabe apoiar tecnicamente o Coordenador do Sistema de Controle Interno no exercício de suas competências e coordenar as atividades das divisões que lhe são subordinadas, promovendo a integração de suas atividades, transmitindo as devidas orientações e provendo as condições de trabalho necessárias, bem como elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e respectivas Divisões.

SEÇÃO I

Divisão de Coordenação e Controle

Art. 9º São atribuições da Divisão de Coordenação e Controle:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e orientando a expedição das instruções normativas sobre rotinas de trabalho e procedimentos de controle;

II – operacionalizar o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais – atendimento aos técnicos do controle externo – cadastramento dos ofícios relacionados a diligências, citações, audiências, etc. - coordenação das atividades para a elaboração das respostas – acompanhamento da tramitação dos processos e decisões e coordenação da apresentação de recursos;

III – aferir a fidedignidade dos dados repassados ao Tribunal de Contas do Estado através do Sistema de Informação Municipais – Acompanhamento Mensal – SIM-AM;

IV – tomar conhecimento, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, dos atos de aposentadoria e de admissão de pessoal a qualquer título, na Administração Direta e Indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

V - promover a divulgação, no âmbito da estrutura organizacional do Município, das orientações e normas do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle ou normatização;

VI – implementar e manter as bases de dados necessárias para a avaliação, em nível macro, do cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, gerando os correspondentes relatórios;

VII – implementar e manter sistema de informações para o exercício de macrocontroles a serem definidos e, periodicamente, revisados;

VIII – exercer o acompanhamento, em nível macro, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal e das unidades da Administração Indireta, alertando a Administração sobre situações que demandam providências;

IX – exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais estabelecidas nos termos do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, alertando a Administração sobre situações que demandam providências;

X – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;

XI – verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

XII – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;

XIII – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/2000;

XIV – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

XV – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do Inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar nº. 101/2000;

XVI – aferir a consistência e observância dos prazos para a divulgação, e analisar sistematicamente as informações constantes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000;

XVII – dar ciência ao Coordenador do Sistema de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, de todas as situações relacionadas a atos ou fatos qualificados como ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, constatadas em decorrência dos trabalhos desenvolvidos pela Divisão, indicando as providências a serem adotadas;

XVIII – manter registro e controle sobre as providências adotadas pela Administração em relação aos atos ou fatos comunicados pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, qualificados como ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos, praticados por agentes públicos;

XIX – preparar a documentação para que o Coordenador do Sistema de Controle Interno dê ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

SEÇÃO II

Da Divisão de Auditoria Interna

Art. 10. São atribuições da Divisão de Auditoria Interna:

I – proceder a exames de situações específicas, por determinação superior, voltados a subsidiar o Coordenador do Sistema de Controle Interno em sua função de assessoramento da Administração, nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade de atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

II – elaborar e manter o Manual de Auditoria Interna, contendo o código de ética e orientações gerais para o desempenho da função, com a metodologia de trabalho a ser adotada;

III – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, definindo os Projetos de Auditoria, com o objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno, nos diversos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;

IV – executar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles internos e, quando for o caso, orientando sobre as demais providências a serem adotadas pela Administração, diante das constatações;

V – manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas diversas unidades, objetivando o acompanhamento **follow-up** sobre as providências adotadas;

VI - manter registro e controle sobre as respostas encaminhadas pelas diversas unidades, com ciência do Prefeito Municipal, sobre as medidas adotadas em relação às recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria, comunicando o Coordenador do Sistema de Controle Interno sobre as pendências ou contestações;

VII – proceder a exames específicos em unidades da Administração Direta e Indireta, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios;

VIII – proceder a exames específicos em entidades de direito privado, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

IX – realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

X - manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XI – exercer o acompanhamento sistemático, junto à unidade que responde pelas atividades de tecnologia da informação, sobre os controles exercidos em relação aos níveis de acesso autorizados às bases de dados e rotinas relevantes, dos sistemas informatizados;

XII - propor a melhoria ou implantação de sistemas baseados em recursos da tecnologia da informação, em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII - manifestar-se, em situações não rotineiras, quando por determinação do Coordenador do Sistema de Controle Interno, e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIV – dar ciência ao Coordenador do Sistema de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, de todas as situações relacionadas a atos ou fatos qualificados como ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, constatadas em decorrência dos trabalhos de auditoria, indicando as providências a serem adotadas;

XV – Informar a Divisão de Coordenação e Controle, para fins de registro e acompanhamento de providências, sobre todas as situações a que se refere o inciso anterior; e

XVI – revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

SEÇÃO III

Da Divisão de Assessoria Jurídica

Art. 11. A Divisão de Assessoria Jurídica é unidade setorial de execução da Procuradoria Geral do Município, à qual se subordina tecnicamente, competindo-lhe cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, as orientações da Procuradoria Geral do Município no tocante a:

I – prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao coordenador do Sistema de Controle Interno e servidores lotados na CSCI;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela CSCI;

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Coordenador do Sistema de Controle Interno;

V – assessoramento ao Coordenador do Sistema de Controle Interno no controle da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão;

VI – exame de licitações, convênios, contratos ou instrumentos congêneres;

VII – fornecimento à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em diligências, citações e de outros atos do Tribunal de Contas do Estado;

Parágrafo único. À Divisão de Assessoria Jurídica é vedada a representação judicial e extrajudicial do Município.

Art. 12. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno poderá requerer a cooperação e o apoio técnico-administrativo aos órgãos e a entidades do Poder Executivo no que concerne às atividades necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 13. Compete ao Coordenador do Sistema de Controle Interno a indicação, a formalização e o encaminhamento, para decisão do Prefeito Municipal, do ato de nomeação para os cargos de provimento em comissão dos responsáveis pelas unidades referidas no artigo 7º.

Art. 14. A representação gráfica da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito e da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, é a constante do Organograma anexo.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as Disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 30 de janeiro de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Aldo Aymoré Índio do Brasil de Bastos
Secretário Municipal de Administração

