



Art. 8º - O poder Executivo Municipal assegurará os recursos financeiro, humanos e materiais necessários ao cumprimento do Plano Municipal pela Primeira Infância – PMPI de São Gonçalo/RJ.

Art. 9º - O poder público Municipal assegurará recursos para reprodução física e ampla publicização do Plano Municipal pela Primeira Infância – PMPI de São Gonçalo/RJ.

Parágrafo único. Os recursos financeiros de que tratam este artigo serão previstos nas leis orçamentárias das respectivas Secretarias Municipais cujas ações entregar-se-ão ao PMPI.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo, 10 de novembro de 2023

Nelson Ruas dos Santos

Prefeito

LEI N.º 1511/2023

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - SEMCI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei consolida as funções institucionais e fixa a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Controle Interno do Município de São Gonçalo, revogando-se o Decreto nº 024/2003.

Art. 2º A organização e a fiscalização da Prefeitura do Município de São Gonçalo, pelo sistema de Controle Interno ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, os artigos 124 e 129 da Constituição Estadual e o artigo 45 da Lei Orgânica do Município de São Gonçalo.

CAPÍTULO II

DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 3º O controle interno do Poder Executivo compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos das políticas administrativas prescritas, assim como verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 4º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de órgãos funções e atividades que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob orientação técnico-normativa de um órgão de coordenação, para o desempenho das atribuições de controle interno, indicadas na Constituição e normatizada no âmbito do Poder Executivo, promovendo a integração operacional, compreendendo em especial:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares pelas diversas Unidades da estrutura organizacional;

III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pela Secretaria Municipal de Fazenda;

V - o controle exercido pela Secretaria Municipal de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da Administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. As Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e os órgãos da Administração Direta e Indireta deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 5º Entendem-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas Unidades da estrutura organizacional,

no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 6º São objetivos gerais do Sistema de Controle Interno:

I - eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

II - integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability;

III - conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;

adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º São atribuições da Secretaria Municipal de Controle Interno, com o apoio de todos os gestores, além daquelas dispostas nos arts. 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, art. 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, também as seguintes:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, além de orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as Unidades Executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, abrangendo as Administrações Diretas e Indiretas, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

IV - elaborar o Plano Anual de Auditorias Internas – PAAI;

V - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VI - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII - exercer o controle das operações de crédito;

IX - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - supervisionar as providências adotadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XI - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XII - acompanhar o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual –PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA;

XIII - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da conformidade de processos licitatórios e sobre o cumprimento de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;



XIV - manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar, comunicar e solicitar as devidas providências para o saneamento das possíveis irregularidades;

XV - emitir relatório conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração, nos termos das normas do TCE-RJ;

XVI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XVII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVIII - emitir relatório e certificado de auditoria sobre os processos de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especiais instauradas pelo Poder Executivo Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX - Informar aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas, nos termos das normas dos referidos Órgãos de Controle Externo;

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES DE TODAS AS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º As diversas Unidades componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo as Administrações Diretas e Indiretas, no que tange ao controle interno têm as seguintes responsabilidades:

I - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que diz respeito às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III - fiscalizar o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, abrangendo as administrações diretas e indiretas, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - avaliar, sob o aspecto da conformidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta;

V - comunicar ao titular da unidade qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, para que este tome as devidas providências;

VI - zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;

VII - observar e cumprir as instruções normativas, resoluções e demais orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

CAPÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DOS SETORES DA SEMCI

Seção I

Da organização

Art. 9º A Secretaria Municipal de Controle Interno é órgão autônomo, permanente e essencial ao exercício das funções administrativas, com nível hierárquico equivalente a Procuradoria Geral do Município e subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como principal finalidade a prevenção à corrupção, a promoção da moralidade, da ética e da transparência no setor público, à defesa do patrimônio público, atuando no incentivo ao controle social da gestão municipal e nas atividades de auditoria, correição e ouvidoria, bem na defesa do usuário do serviço público municipal e na execução de atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Controle Interno é dotada de autonomia técnica, administrativa e orçamentária.

Subseção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 10 A Secretaria Municipal de Controle Interno terá a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Controle Interno;

II - Subsecretaria de Auditoria Interna;

III - Subsecretaria de Gestão e Normas;

IV - Corregedoria e Transparência;

V - Ouvidoria Geral do Município;

VI - Gerência de Apoio ao Controle Externo;

VII - Gerência de Monitoramento das Contas Públicas.

Art. 11 Integram a Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - Secretário Municipal de Controle Interno;

II - (01) Assessor Especial - SSM;

III - (01) Subsecretário de Auditoria Interna - SSM;

IV - (01) Subsecretário de Gestão e Normas - SSM;

V - (01) Ouvidor Geral - SSM;

VI - (01) Corregedor - SSM;

VII - (04) Gerente de Governança e apoio à gestão - CC3;

VIII - (05) Diretor de Controladoria - CC2;

IX - (06) Chefe de Departamento - CC1;

X - (04) Auditores Públicos Internos;

XI - (03) Analista Processual;

XII - (02) Analista de Contabilidade;

XIII - (10) Técnicos de Apoio especializado/Controle Interno/Arrecadação.

Seção II

Do Gabinete do Secretário de Controle Interno

Subseção I

Do Secretário Municipal de Controle Interno

Art. 12 O cargo de Secretário Municipal de Controle Interno será preenchido por nomeação feita pelo Chefe do Poder Executivo, devendo a escolha recair, preferencialmente em servidor efetivo, de cargo com atribuição específica da carreira de Controle Interno, reputação ilibada, com graduação em nível superior reconhecido pelo MEC, nas áreas do Direito, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, e conhecimento mínimo de 10 anos na área de atuação.

Art. 13 São atribuições do Secretário Municipal de Controle Interno:

I. assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais, em matérias atinentes às atividades de controle interno;

II. supervisionar e dirigir os trabalhos da Secretaria Municipal de Controle Interno;

III. expedir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse do órgão ou de sua competência;

IV. coordenar e supervisionar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando a legislação pertinente;

V. promover as ações necessárias para o aperfeiçoamento contínuo do Sistema de Controle Interno;

VI. proferir despachos e relatórios em matéria de sua alçada;

VII. promover o planejamento estratégico institucional da Secretaria Municipal de Controle Interno e interagir na elaboração do plano estratégico institucional do município;

VIII. criar comissões para a realização de trabalhos que requeiram deliberação coletiva;

IX. incentivar a criação de mecanismos para a participação da população, por meio de suas organizações, para formulação das políticas de controle social;

X. expedir Instruções Normativas, bem como propor projetos de leis, decretos e regulamentos que visem o aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XI. cumprir e fazer cumprir as finalidades da Secretaria Municipal de Controle Interno com ética e competência;

XII. zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal;

XIII. acompanhar a elaboração, juntamente com autoridades responsáveis pela administração financeira, dos Relatórios de Gestão Fiscal emitidos ao final de cada quadrimestre, em conformidade com a Lei Complementar n.º 101/2000;



XIV. determinar estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência sobre matérias de interesse da Secretaria Municipal de Controle Interno;

XV. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XVI. requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Controle Interno;

XVII. propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XVIII. propor a suspensão cautelar dos procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;

XIX. encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão, ressalvado os casos de Tomada de Contas;

XX. autorizar despesas no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Interno, nos casos previstos na legislação;

XXI. exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo e/ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pela Lei.

Subseção II

Do Assessor Especial

Art. 14 O cargo de Assessor Especial será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo com as seguintes atribuições:

I - assessorar e organizar as atividades do gabinete do Secretário Municipal de Controle Interno, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos intersecretarias e "interna corporis";

II - auxiliar o Secretário Municipal de Controle Interno em reuniões, palestras e treinamentos;

III - assessorar a execução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Controle Interno, dentre as quais às relativas à administração de pessoal, à de material e à de patrimônio;

IV - desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Controle Interno.

Seção III

Da Subsecretaria de Auditoria Interna

Subseção I

Do Subsecretário de Auditoria Interna

Art. 15 O Subsecretário de Auditoria Interna deverá recair por servidor público efetivo, que demonstre conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e/ou de administração pública, além de exercer atividades específicas relacionadas ao controle interno, sendo designado pelo titular da pasta.

Art. 16 O servidor mencionado no artigo anterior deverá exercer as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Controle Interno, no desempenho de suas atribuições;

II - participar ativamente da elaboração do Plano Anual de Auditorias Interna - PAAI;

III - coordenar e supervisionar as ações de planejamento e execução das atividades de auditorias ordinárias e extraordinárias;

IV - promover ações voltadas para o cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal de Controle Interno, com ética e competência;

V - coordenar e supervisionar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos legais estabelecidos pelo Secretário Municipal de Controle Interno;

VII - proferir despachos decisórios e relatórios em matéria de sua alçada;

VIII - elaborar normas internas e métodos de administração visando o aperfeiçoamento dos trabalhos de auditoria e demais ações de controle interno;

IX - comunicar previamente aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, com ciência do Secretário Municipal de Controle Interno, qualquer auditoria a ser executada indicando o tipo, objeto e a equipe de trabalho responsável;

X - orientar e revisar a emissão de relatórios e certificados de auditorias na sua área de competência;

XI - realizar estudos e propor o aperfeiçoamento dos atos gerenciais e normativos relacionados à área de auditoria;

XII - organizar e manter atualizado o controle dos relatórios de auditoria;

XIII - promover ou viabilizar capacitação nas áreas de desempenho de suas atividades;

XIV - fazer ou participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência com assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Controle Interno;

XV - zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal; e

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

Subseção II

Do Auditor Público Interno

Art. 17 Os cargos de Auditor Público Interno serão criados por lei e providos em caráter efetivo, por nomeação, na forma do regimento contido na Lei Municipal nº 1416/222 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo).

§ 1º O plano de cargos, carreira e vencimentos do Auditor Público Interno será regido por Lei a ser instituída pelo Poder Executivo do Município de São Gonçalo.

Art. 18 Serão atribuições do Auditor Público Interno, além das especificadas pela lei que criar o respectivo cargo:

I - supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de obras e serviços de engenharia, dentre outros, dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas do Poder Executivo;

II - supervisionar e executar a fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas do Poder Executivo;

III - emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação;

IV - executar outras atividades no âmbito do controle interno das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo;

V - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria Municipal de Controle Interno;

VI - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Controle Interno, bem como aos demais integrantes da Secretaria Municipal de Controle Interno;

VII - assessorar e orientar os responsáveis pelas Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno;

VIII - acompanhar, quando determinado pelo Secretário Municipal de Controle Interno, os trabalhos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IX - requisitar, por ordem do Secretário Municipal de Controle Interno, informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar os processos;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Secretário Municipal de Controle Interno, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Secretaria Municipal de Controle Interno;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham a ser atribuídas.

Seção IV

Da Subsecretaria de Gestão e Normas

Subseção I

Do Subsecretário de Gestão e Normas

Art. 19 O Subsecretário de Gestão e Normas deverá recair por servidor público que demonstre conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e/ou de administração pública, além de exercer atividades específicas relacionadas ao controle interno, sendo designado pelo titular da pasta.

Art. 20 O servidor mencionado no artigo anterior deverá exercer as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Controle Interno, no desempenho de suas atribuições;



II – planejar, acompanhar e orientar as ações inerentes às atividades de controle interno, bem como a normatização de procedimentos administrativos;

III – promover ações voltadas para o cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal de Controle Interno, com ética e competência;

IV – coordenar e supervisionar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos legais estabelecidos pelo Secretário Municipal de Controle Interno;

V – coordenar a elaboração de novos projetos de normatizações e revisar periodicamente as normas internas para o desenvolvimento do Sistema de Controle Interno;

VI – proferir despachos decisórios e relatórios em matéria de sua alçada;

VII – acompanhar as ações de controle dos contratos, convênios e termos congêneres firmados pelo Município;

VIII – orientar os dirigentes públicos em matéria de controle interno;

IX – acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações das entidades de controle externo relacionadas à área de sua competência;

X – fazer ou participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado em matéria de interesse da SEMCI;

XI – promover ou viabilizar capacitação nas áreas de desempenho de suas atividades;

XII – propor a edição ou alteração de instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades, na gestão pública municipal, nas áreas de sua competência;

XIII – zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal; e

XIV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito da sua competência.

Seção V

Da Corregedoria e Transparência

Art. 21 A Corregedoria e Transparência é o órgão responsável por apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública, e promover a responsabilização dos envolvidos por meio da instauração de processos e adoção de procedimentos, visando, inclusive, ao ressarcimento nos casos em que houver dano ao erário.

Art. 22 A nomeação do Corregedor deverá recair por servidor público de vínculo efetivo e este terá as seguintes atribuições:

I. acompanhar, orientar, e supervisionar as atividades de correção no âmbito municipal;

II. emitir despachos decisórios e relatórios na sua área de competência;

III. promover ações voltadas para o cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal de Controle Interno, com ética e competência;

IV. demandar e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistema de informação afeto à área correcional;

V. realizar inspeções para avaliação da correção nos órgãos e entidades no âmbito municipal;

VI. propor a edição ou alteração de instrumentos normativos, e aperfeiçoamento de atos gerenciais, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades no serviço público municipal, nas áreas de sua competência;

VII. acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo relacionados à área de sua competência;

VIII. promover ou viabilizar capacitação nas áreas de desempenho de suas atividades;

IX. fazer ou participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Controle Interno;

X. prevenir e acompanhar as apurações das irregularidades praticadas por agentes públicos na esfera administrativa;

XI. recomendar a apuração da responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Secretaria Municipal de Controle Interno e as decisões das entidades de Controle Externo, propondo, conforme o caso, a instauração de sindicância;

XII. manter registro atualizado do andamento e resultado, e verificar a regularidade dos processos pertinentes a correção, identificando as áreas prioritárias e de maior risco de irregularidades disciplinares no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIII. propor a instauração de sindicância para apurar a responsabilidade de autoridade que tenha omitido na instauração de processo disciplinar;

XIV. orientar os dirigentes públicos em matéria de controle interno;

XV. assessorar o Secretário Municipal de Controle Interno para encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público e à Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro ou Polícia Federal, visando à apuração de responsabilização penal, quando verificados indícios de autoria e materialidade delituosa;

XVI. formular, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e à promoção da conduta ética, da integridade, do acesso à informação, do controle social e dos princípios da Administração Pública Municipal;

XVII. participar de fóruns e promover articulação com órgãos, entidades e organismos que atuem no campo da prevenção a corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e dos princípios de governo aberto e controle social;

XVIII. acompanhar e avaliar os programas de cooperação e os compromissos assumidos pelo Município relacionados aos assuntos de sua competência;

XIX. propor e desenvolver medidas para identificar e prevenir situações que configurem conflitos de interesses no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XX. zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal; e

XXI. desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Seção VI

Da Ouvidoria Geral do Município

Subseção I

Das Atribuições do Ouvidor

Art. 23 O cargo de Ouvidor Geral será preenchido por nomeação feita pelo Chefe do Poder Executivo, devendo a escolha recair, preferencialmente em servidor efetivo, que detenha conhecimento sobre o cargo, e este terá as seguintes atribuições:

I - receber e examinar, atenciosamente, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, e que versem sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais;

b) ilegalidade ou abuso de poder;

c) mau funcionamento dos serviços da Administração Pública.

II - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

III - realizar estudos e propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Prefeitura Municipal;

IV - propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento;

V - encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos;

VI - responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse;

VII - encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nos assentamentos funcionais respectivos;

VIII - assinar correspondências;

IX - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

X - proceder aos registros de entrada e movimentações posteriores das reclamações e representações;

XI - registrar e anotar o cumprimento das providências determinadas e orientadas pela Ouvidoria Geral;



XII - executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pela Prefeitura à população;

XIII - manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos;

XIV - solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Prefeitura Municipal por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial;

XV - requerer ou promover diligências, quando cabíveis;

XVI - organizar, executar e manter a disposição da população banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela Municipalidade;

XVII - criar, reproduzir e distribuir cartilha, anúncios e boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados;

XVIII - executar outras atividades correlatas;

XIX - exercer outras atribuições que lhe foram conferidas ou delegadas.

Seção VII

Da Gerência de Apoio ao Controle Externo

Art. 24 São atribuições da Gerência de Apoio ao Controle Externo:

I - planejar, coordenar, e executar as ações inerentes às atividades demandadas, advindas das entidades de fiscalização e controle externo;

II - promover ações voltadas para o cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal de Controle Interno, com ética e competência;

III - auxiliar na elaboração de normas internas e métodos de administração visando o aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

IV - coordenar e supervisionar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos legais estabelecidos pelo Secretário Municipal de Controle Interno;

V - controlar os prazos para as respostas das demandas das entidades de controle externo;

VII - proferir despachos decisórios e relatórios em matéria de sua alçada;

VIII - acompanhar e propor as medidas a serem adotadas para solucionar as representações e denúncias, bem como as notícias divulgadas pelos veículos de comunicação;

IX - orientar os dirigentes públicos em matéria de controle interno;

X - promover ou viabilizar capacitação nas áreas de desempenho de suas atividades;

XI - fazer ou participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, sobre assuntos de interesse da SEMCI;

XII - acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações, bem como o envio das respostas às demandas advindas das entidades de controle externo;

XIII - zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal; e

XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito da sua competência.

Seção VIII

Da Gerência de Monitoramento das Contas Públicas

Art. 25 São atribuições da Gerência de Monitoramento das Contas Públicas:

I - acompanhar a evolução das receitas e despesas, bem como, dos limites constitucionais, inclusive das áreas da saúde e educação;

II - acompanhar a despesa total com pessoal e, caso necessário, propor adequações nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - acompanhar as providências adotadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IV - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

V - acompanhar o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual –PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA;

VI - proferir despachos e relatórios em matéria de sua alçada;

VII - zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal; e

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito da sua competência.

CAPÍTULO VII

DAS GARANTIAS E VEDAÇÕES

Art. 26 Constituem-se em garantias e prerrogativas dos servidores ocupantes do quadro da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - acesso a todas as dependências dos órgãos ou entidades, bem como a documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício de suas funções, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto nenhum processo, documento ou informação em meio físico ou eletrônico;

III - livre manifestação técnica e independência intelectual, observado o dever de motivação de seus atos;

IV - não sofrer nenhuma restrição funcional em decorrência das declarações que emitir no exercício de suas atribuições em processo administrativo, relatório de auditoria ou outro documento produzido na qualidade de servidores ocupantes do quadro da Secretaria Municipal de Controle Interno; e

V - o apoio e a colaboração de agentes e autoridades públicas, para garantir a efetividade do exercício de suas atribuições.

§ 1º - As garantias dos servidores previstas neste artigo deverão se restringir àquelas necessárias à defesa do interesse público, podendo ser, eventualmente, responsabilizados administrativamente pelo seu excesso ou utilização indevida.

§ 2º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação de servidores da SEMCI, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 3º - Quando a documentação ou informação requisitada envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá o expediente ser tratado de acordo, como forma de evitar o seu uso indevido.

§ 4º - Os servidores ocupantes do quadro da Secretaria Municipal de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 5º - Os servidores da Secretaria Municipal de Controle Interno não são passíveis de responsabilização por suas opiniões técnicas, que possuam caráter exclusivamente recomendatório e corretivo, ressalvada a hipótese de má-fé;

§ 6º Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da Unidade Executora do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, o Secretário Municipal de Controle Interno comunicará o fato ao Prefeito e determinará abertura de sindicância ou inquérito administrativo, se for o caso.

CAPÍTULO VIII

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 27 A Secretaria Municipal de Controle Interno poderá aplicar aos ocupantes de cargos e funções públicas do Poder Executivo Municipal, independente da responsabilização civil e criminal, sanções administrativas decorrentes do não atendimento de suas requisições e/ou solicitações.

Art. 28 Para toda requisição ou solicitação da Secretaria Municipal de Controle Interno será fixado prazo para seu atendimento e o não atendimento no prazo fixado acarretará a incursão nas seguintes penalidades:

I - advertência verbal, em sendo o caso de atraso injustificado do atendimento, sem que tenha sido expedida reiteração da solicitação por parte da Secretaria Municipal de Controle Interno;

II - advertência formal, em sendo o caso de atraso injustificado do atendimento, e após reiteração do pedido por parte da Secretaria Municipal de Controle Interno;



§ 1º Em se tratando de advertências reiteradas, o Secretário Municipal de Controle Interno recomendará ao Chefe do Poder Executivo abertura de procedimento administrativo disciplinar, com vista a aplicação de penalidades administrativas previstas na Lei Municipal nº 1416/222 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo).

§ 2º O prazo para atendimento das requisições ou solicitações da Secretaria Municipal de Controle Interno poderão ser dilatados, a critério do Secretário de Controle Interno, devendo o responsável pela repartição onde foi solicitada a informação e documentos, justificar sua solicitação e essa seja protocolizada tempestivamente na Secretaria Municipal de Controle Interno.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) anos após a entrada em vigor da presente Lei Complementar, para ser lançado o edital de concurso público para preenchimento das vagas abertas para o cargo de Auditor Público Interno, podendo ser formado cadastro de reserva.

Art. 30 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo, 08 de dezembro de 2023

NELSON RUAS DOS SANTOS
Prefeito

DECRETO N.º 522/2023

ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE QUE TRATA A LEI Nº 530/2013, INSTITUÍDA PELO DECRETO 081/2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, DECRETA:

Art. 1º. Fica alterada a composição da COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS ATOS DE QUE TRATA A LEI N.º 530/2013, criada pelo Decreto n.º 081/2016 e aplicação da Lei Municipal n.º 1.416/2022 e alterações posteriores, na forma abaixo:

I - Excluir: Roberta Paola Silva dos Santos – Matrícula 125.033;

II - Incluir: Larysthela Madeira dos Santos – Matrícula 129.407.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor a partir de 01/12/2023, revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo, em 04 de dezembro de 2023.

NELSON RUAS DOS SANTOS
Prefeito

DECRETO N.º 523/2023

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR E ALTERA O ORÇAMENTO E O QUADRO DE DETALHAMENTO DAS DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 1412 de 06 de dezembro de 2022 - Lei Orçamentária para 2023, com a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e com a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o solicitado e justificado no processo SEI Nº 06.03515/2023-0. Ofício nº 97/SEMED/SUBCONT/2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto crédito suplementar, e alterado o Orçamento, na forma do Anexo, do Fundo Municipal de Educação, no valor de R\$ 545.973,59 (Quinhentos e quarenta e cinco mil, novecentos e setenta e três reais e cinquenta e nove centavos).

Art. 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, ficam alterados ainda o Quadro de Detalhamento da Despesa e o Plano Plurianual, aprovados respectivamente pelo Decreto nº 004 de 17 de janeiro de 2023 e Lei nº 1413 de 06 de dezembro de 2022.

Art. 3º - Os recursos compensatórios serão provenientes de excesso de arrecadação.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gonçalo, 07 de dezembro de 2023.

NELSON RUAS DOS SANTOS
Prefeito

ANEXO DECRETO Nº 523/2023

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - EXERCÍCIO 2023				
Órgão: Fundo Municipal de Educação.				
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	DESPESA	FONTE	VALOR (R\$ 1) ACRÉSCIMO
23.59.12.361.2004.2.004	3.3.90.30.00		1.552.0000.0001	545.973,59

Recursos provenientes de Excesso de Arrecadação			
TOTAL GERAL			545.973,59

DECRETO N.º 524/2023

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR E ALTERA O ORÇAMENTO E O QUADRO DE DETALHAMENTO DAS DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 1412 de 06 de dezembro de 2022 - Lei Orçamentária para 2023, com a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e com a Lei Orgânica Municipal.

Considerando o solicitado e justificado no processo SEI Nº 04.03427/2023-5.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto crédito suplementar, e alterado o Orçamento, na forma do Anexo, do Fundo Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Educação, no valor de R\$ 6.500.000,00 (Seis milhões e quinhentos mil reais).

Art. 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, ficam alterados ainda o Quadro de Detalhamento da Despesa e o Plano Plurianual, aprovados respectivamente pelo Decreto nº 004 de 17 de janeiro de 2023 e Lei nº 1413 de 06 de dezembro de 2022.

Art. 3º - Os recursos compensatórios serão provenientes de excesso de arrecadação.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gonçalo, 08 De dezembro De 2023.

NELSON RUAS DOS SANTOS
Prefeito

ANEXO DECRETO Nº 524/2023

QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA - EXERCÍCIO 2023				
Órgãos: Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Educação.				
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	DESPESA	FONTE	VALOR (R\$ 1) ACRÉSCIMO
23.51.10.122.1001.2.103	3.1.90.11.00		1.500.1002.0046	1.870.000,00
23.51.10.271.1003.2.039	3.1.90.13.03		1.500.1002.0046	220.000,00
23.51.10.301.2003.2.156	3.1.90.11.00		1.500.1002.0046	400.000,00
	3.1.90.13.01		1.500.1002.0046	510.000,00
23.59.12.122.1001.2.103	3.1.90.11.00		1.500.1001.0045	2.654.000,00
23.59.12.271.1005.2.040	3.1.90.13.01		1.500.1001.0045	846.000,00
Recursos provenientes de Excesso de Arrecadação				
TOTAL GERAL				6.500.000,00

PGM

RESOLUÇÃO N.º 12/2023

DISPÕE SOBRE OS RELATÓRIOS DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMA (RIPMS) NAS CONTRATAÇÕES NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA PREVISTA NA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional da União, dos Estados, do DF e dos Municípios;

Art. 1º. Ficam aprovados os Relatórios de Instrução Processual Mínima (RIPMs) para as contratações na modalidade concorrência da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de São Gonçalo, conforme ANEXOS à presente Resolução.

Parágrafo Único. O preenchimento dos Relatórios de Instrução Processual Mínima (RIPMs) por servidor público do órgão ou da entidade da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de São Gonçalo é condição indispensável para que seja realizada a contratação.

Art. 2º Os presentes relatórios de instrução processual foram elaborados com base na lista de verificação disponibilizada pela Advocacia Geral da União, com adaptações relativas à legislação Municipal de São Gonçalo.

§ 1º O relatório deve ser preenchido pelo órgão contratante como instrumento de transparência e eficiência durante a fase de instrução do processo para permitir a conferência das exigências mínimas contidas.

§ 2º Na utilização dos relatórios deverão ser analisadas as consequências para cada negativa, se pode ser suprida mediante justificativa, enquadramentos específicos ou se deve haver complementação de instrução.