



DECRETO NÚMERO 6892 DE 08 DE JUNHO DE 2018.

Regulamenta o Sistema de Controle Interno da administração direta do executivo de Ubatuba e as obrigações dos órgãos, setores e servidores integrantes do sistema para com as demandas dos controles interno e externo, pedidos de documentos, informações sobre procedimentos, recomendações de adequações e outros.

DÉLCIO JOSÉ SATO, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar e otimizar os procedimentos de atendimento a demandas e requisições de dados, informações e documentos das Secretarias Municipais e os órgãos da administração direta do Executivo de Ubatuba, para evitar atrasos nas respostas ou mesmo para evitar que alguma requisição fique sem resposta, o que pode resultar em punições dos órgãos de controle externo;

CONSIDERANDO também que a informatização dos procedimentos trará mais organização, controle e transparência aos mesmos;

DECRETA:

Art. 1º Para os fins deste Decreto, considera-se que Sistema de Controle Interno – SCI – é a estrutura administrativa composta de órgãos, setores, servidores e sistemas informatizados, normas e procedimentos, que objetivam monitorar, acompanhar, controlar, examinar e fiscalizar os atos realizados pela Prefeitura, com o objetivo de prevenir ineficiências, desperdícios, erros, desvios e fraudes, salvaguardar seus ativos, atestar a confiabilidade dos dados e informações armazenados e prestados, promover a eficiência operacional, atender as demandas de controle interno e externo e estimular o respeito e obediência aos princípios que norteiam a administração pública.

§ 1º O SCI será dirigido e coordenado pela Controladoria Geral do Município com o apoio do Supervisor de SCI, que delegarão obrigações aos demais órgãos, setores e servidores integrantes do sistema, e quando necessário, à toda estrutura administrativa da Prefeitura de Ubatuba.

§ 2º O SCI usará o Portal de Controle Interno do município de Ubatuba, no endereço eletrônico controladoria.ubatuba.sp.gov.br como plataforma oficial de trâmite de demandas e publicações oficiais dos trabalhos realizados.

§ 3º O Portal de Controle Interno hospedará o software eletrônico de controle interno municipal – e-CGM – que terá acesso restrito a servidores e servirá de canal oficial para os procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 2º O SCI também tem por finalidade propiciar a normatização, coordenação, supervisionamento, regulamentação, controle e fiscalização da operacionalização das atividades de controle interno no âmbito do Poder Executivo de Ubatuba, cabendo-lhe:

I – Dar transparência aos atos do executivo, principalmente no tocante aos procedimentos, exames, análises, auditorias, regulamentações, normatizações e demais realizações do controle interno municipal;

II – Propiciar controle e fiscalização de empenhos, diárias, adiantamentos, repasses, compras, pagamentos, convênios, parcerias, obras e demais atos do executivo;



Decreto nº 6892/18

Fls.: 2/5

III – Oferecer rápido e eficaz atendimento às demandas de controle interno e externo por documentos, processos, procedimentos, adequações e informações.

Art. 3º O SCI compreende, nos termos estabelecidos neste Decreto:

I – A Controladoria Geral do Município;

II – A Corregedoria Geral;

III – A Ouvidoria Geral;

IV – As Secretarias, Assessorias, Superintendências e afins;

V – As Diretorias, Seções, Divisões, Chefias de setores e as presidências de Comissões;

VI – O Supervisor de SCI;

VII – Os Agentes de SCI;

VIII – O sistema eletrônico de controle interno e-CGM.

Art. 4º Para fins de funcionamento do SCI e em cumprimento ao disposto no Art. 1º deste Decreto, compete à Controladoria Geral do Município gerenciar o SCI e promover o cumprimento à legislação aplicável ao seu funcionamento, principalmente no tocante ao uso do sistema eletrônico e-CGM.

Art. 5º Para fins do SCI, compete aos Secretários, Assessores, Superintendentes e afins, Coordenadores, Diretores e Chefes de setor, Presidentes e membros de Comissões, auxiliar a Controladoria Geral do Município no exercício de suas funções institucionais, indicando servidores para compor o quadro de Agentes de SCI e propiciando aos mesmos, condições para o atendimento das demandas a eles direcionadas.

Art. 6º Serão nomeados, mediante portarias específicas, 2 (dois) ou mais servidores de cada Secretaria da municipalidade e demais órgãos da administração direta, que receberão a denominação de Agentes de SCI, a quem compete responder e/ou dar andamento às demandas da Controladoria Geral do Município e da Supervisão de SCI, bem como do Tribunal de Contas, do Ministério Público e demais órgãos de controle externo, quando necessário, por meio das chamadas abertas no sistema e-CGM, ou por outros meios, eletrônicos ou não.

§ 1º Setores que costumeiramente são alvo de frequentes requisições de controle externo, como Almoxarifado, Contabilidade, Dívida Ativa, Licitação, Patrimônio, Pessoal, Transporte, etc., devem obrigatoriamente ter servidores nomeados como Agentes de SCI, independentemente dos demais agentes nomeados para sua Secretaria.

§ 2º Pelo menos um dos Agentes de SCI de cada Secretaria deverá ser um servidor efetivo e com conhecimento técnico necessário para atender as demandas previstas neste Decreto.

§ 3º Um dos Agentes de SCI, preferencialmente lotado no Gabinete do Prefeito, e obrigatoriamente sendo um servidor efetivo, será nomeado Supervisor de SCI e poderá abrir e gerenciar chamadas no e-CGM, além de acompanhar o atendimento aos chamados no sistema e informar ao Prefeito e a Controladoria Geral do Município acerca de eventuais atrasos ou atendimentos indevidos às demandas abertas.



Decreto nº 6892/18

Fls.: 3/5

Art. 7º A Controladoria Geral do Município publicará no Portal de Controle Interno, em periodicidade estabelecida em seu Plano Operativo Anual de Controle Interno:

I – Extratos de relatórios e pareceres;

II – Instruções Normativas;

III – Manuais;

IV – Pareceres;

V – Planos Operativos Anuais de Controle Interno;

VI – Relatórios de Controle Interno e seus Apartados;

VII – Relatórios de controles diversos;

VIII – Alertas;

IX – Convocações para composição de comissões em atendimento a demandas de controle interno e externo;

X – Relatórios acerca dos atendimentos aos chamados abertos no e-CGM.

XI – Lista de integrantes do SCI.

Parágrafo único. Em atendimento à Lei Federal 12.527/11, as publicações serão disponibilizadas conforme sua categorização, podendo receber classificação de livre acesso ou de acesso sigiloso (informação reservada, secreta ou ultrassecreta), cabendo a aplicação, conforme o caso, dos conceitos de Transparência Ativa e Passiva, conforme disposto na Lei de Acesso à Informação.

Art. 8º O sistema eletrônico e-CGM (ou outro similar que venha a substituí-lo) será o meio pelo qual serão atendidas as demandas de controle interno e externo inerentes ao Executivo Municipal de Ubatuba, a partir da publicação deste Decreto.

§ 1º O e-CGM será acessado através de link no Portal do Controle Interno da Prefeitura de Ubatuba.

§ 2º O e-CGM, gerenciado pela Controladoria Geral do Município e pelo Supervisor de SCI, será usado para abertura de chamados em atendimento a:

I – Requisições do controle externo;

II – Requisições do controle interno;

III – Instauração de procedimentos e aplicação de normas cabíveis;

IV – Monitoramento de atendimentos a demandas de controle externo abertas em outros formatos;



Decreto nº 6892/18

Fls.: 4/5

IV – Outras demandas que necessitem de atendimento e/ou participação da administração direta de Ubatuba.

§ 3º Os Agentes de SCI nomeados conforme o Art. 6º deste Decreto deverão cadastrar no sistema, quando da publicação da portaria, para fins de criação de perfil no e-CGM:

I - Nome completo;

II – Login e senha pessoal secreta e para o qual apenas o servidor responderá pelo uso;

III – Ramal do setor e número ativo de celular;

IV – E-mail corporativo personalizado e/ou e-mail corporativo do setor.

§ 4º Os Agentes de SCI deverão checar diariamente seus painéis de chamados no e-CGM, bem como deverão cumprir os prazos informados quando do recebimento de demandas, dando prioridade procedimental ao seu atendimento, ficando os mesmos sujeitos às penas previstas na Lei Municipal 2.995/07 e na Lei Municipal 3.956/16 quando não atenderem, atenderem parcialmente ou atenderem fora do prazo os chamados a eles direcionados.

§ 5º As respostas dos Agentes de SCI devem ser formais, claras, diretas, completas e, sempre que necessário ou solicitado, amparadas por documentação que as confirme (em formato eletrônico, nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para remessa eletrônica de documentos), devendo ser enviadas nos formatos e prazos informados nos próprios chamados.

§ 6º As respostas dos Agentes de SCI devem informar quais itens requisitados estão sendo contemplados com respostas, quando existir mais de um, além de informar número da requisição, data de expedição da mesma e processo administrativo onde as informações e/ou documentos serão instruídos, quando couber.

§ 7º Nos casos em que uma demanda não puder ser atendida adequadamente ou dentro do prazo estipulado, ou não puder ser atendida de forma alguma, os Agentes de SCI envolvidos deverão providenciar Declaração Negativa justificando o não atendimento.

§ 8º Caso um Agente de SCI constate que uma demanda a ele endereçada deveria, na verdade, ser atendida por outro setor ou mesmo outra Secretaria, ele deverá responder o chamado com essa informação, para que seu Secretário possa endereçá-lo ao setor adequado e o prazo estipulado para o atendimento seja cumprido, ou deve o próprio Agente de SCI encaminhar a demanda ao setor adequado, quando couber.

§ 9º Além de informar sobre as demandas no painel principal de chamados, o e-CGM enviará notificações de demandas abertas, por encerrar e encerradas, automaticamente, por e-mail aos Agentes de SCI e os respectivos Secretários municipais das pastas envolvidas nos chamados.

§ 10. Os Agentes de SCI são responsáveis por viabilizar o recebimento das notificações do sistema, devendo tomar as medidas cabíveis para que os e-mails não caiam em caixas de *spam*, filtros, subpastas, etc., ou deixem de ser lidos por qualquer outro motivo técnico.



Decreto nº 6892/18

Fls.: 5/5

§ 11. Os Agentes de SCI de uma mesma Secretaria devem se organizar em relação a folgas, faltas justificadas, ausências e férias, para que, diariamente, sempre pelo menos 1 (um) deles esteja dando expediente e checando o painel de demandas do e-CGM, para fins de atendimento aos chamados e cumprimento do disposto no parágrafo 4º deste artigo.

§ 12. A não observância do disposto nos parágrafos 4º, 8º, 10 e 11 deste artigo, bem como a alegação de não ciência dos chamados abertos no e-CGM, pois quaisquer motivos, não desobriga os Agentes de SCI do cumprimento das atribuições instituídas por meio deste Decreto, nem os isenta das penas cabíveis pelo não atendimento, atendimento parcial ou atendimento intempestivo dos chamados.

§ 13. Os servidores responsáveis por retirada de adiantamentos de cada Secretaria devem ser, obrigatoriamente, nomeados Agentes de SCI, independentemente dos demais agentes nomeados da Secretaria.

§ 14. O setor de Tecnologia da Informação dará treinamento e orientação aos Agentes de SCI para fins de uso do Portal de Controle Interno e do sistema eletrônico e-CGM.

§ 15. Os Secretários municipais deverão usar o e-CGM para solicitar abertura de procedimentos de auditoria, apuração e exames diversos, bem como para fazer denúncias e reclamações à Controladoria Geral do Município, Corregedoria Geral e Ouvidoria Geral, por meio de chamados que deverão ser abertos pelos Agentes de SCI.

Art. 9º A Controladoria Geral do Município e o Supervisor de SCI poderão convocar reuniões e formar comissões para atendimento a demandas específicas, conforme a necessidade, sendo obrigatório, por parte dos Agentes de SCI, o atendimento às convocações.

Art. 10. Os termos e nomenclaturas tecnológicos usados neste Decreto terão o efeito estendido àqueles que os venham substituir, quando ocorrer, em caso de troca de sistema, plataforma, endereço, sítio eletrônico, etc.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO ANCHIETA – Ubatuba, 08 de junho de 2018.

DÉLCIO JOSÉ SATO
Prefeito Municipal

RALPH LUIZ DE CARVALHO SOLERA SOARES
Controlador Geral do Município

Registrado e Arquivado nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

RDJ/RSS/cbv.