

SEMCI



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR

**COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES
SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLE INTERNO**

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEMCI

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;

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEMCI

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;

DAS ATRIBUIÇÕES DA SEMCI

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;

Parágrafo único - 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;

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Subsecretaria de Auditoria Interna;

II - Subsecretaria de Gestão e Normas;

III - Gerência de Monitoramento das Contas Públicas;

VI - Ouvidoria Geral do Município.

- 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;**
- VI- proferir despachos decisórios e relatórios em matéria de sua alçada;**
- VII - elaborar normas internas e métodos de administração visando o aperfeiçoamento dos trabalhos de auditoria e demais ações de controle interno;**
- VIII - 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;**
- IX - orientar e revisar a emissão de relatórios e certificados de auditorias na sua área de competência;**
- X- realizar estudos e propor o aperfeiçoamento dos atos gerenciais e normativos relacionados à área de auditoria;**
- XI- organizar e manter atualizado o controle dos relatórios de auditoria;**
- XII- promover ou viabilizar capacitação nas áreas de desempenho de suas atividades;**
- XIII - fazer ou participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência com assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Controle Interno;**
- XIV - zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal;**
- XV- desenvolver outras atividades afins, no âmbito da sua competência.**

- 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.**

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.

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

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

VII - assinar correspondências;

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

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

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

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

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

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

XIV - requerer ou promover diligências, quando cabíveis;

XVI - executar outras atividades correlatas;

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

SEMCI



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR