CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DECRETO Nº 25

de 17 de setembro de 2016

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JARDIM/MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. Erney Cunha Bazzano Barbosa, Prefeito do Município de Jardim, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições contidas no artigo 76, inciso VII da Lei Orgânica do Município, DECRETA:

Art. 1°.

Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral, órgão deliberativo e operacional do Controle Interno do Poder Executivo do Município de Jardim - Estado de Mato Grosso do Sul, em cumprimento ao art. 9o da Lei Complementar n° 137/2015.

Art. 2º.

- Este Decreto entra em vigor na data de sua, íícação, revogadas a| disposições em contrário.

Parágrafo único. .

O Regimento Interno a que se refere este artigo é constante do anexo único deste Decreto.

Art. 3º. *As normas gerais de atuação a serem seguidas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal deverão nortear-se pelos seguintes princípios constitucionais:*

ANEXO ÚNICO AO DECRETO N° 025 DE 17DE FEVEREIRO DE 2016

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE JARDIM-MS

TÍTULO l.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1°.

O presente Regimento Interno constitui o 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 da Controladoria Geral do Município - CGM, para a manutenção do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal de acordo com os princípios dispostos no art. 3o deste Regimento Interno.

Art. 2º.

A CGM será o órgão deliberativo e operacional do Controle Interno da Administração Pública do Município, com a função de orientar, fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais.

1°

A atuação da Controladoria Geral do Município abrangerá a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os fundos especiais, as agências executivas e as empresa públicas controladas pelo Município e outras entidades públicas ou privadas que receberem e aplicarem recursos públicos municipais.

2º

Serão objetos de acompanhamento e controle interno específico, mediante auditoria interna, fiscalização, tomada de contas especial ou outros métodos de controles:

a).

a execução orçamentária e financeira;

b).

o sistema de pessoal (ativo e inativo);

c). *os bens patrimoniais;*

d).

os veículos e combustíveis;

f).

as licitações, contratos, convênios, acordos, aditamentos e ajustes;

g).

as obras públicas, inclusive reformas.

h).

as operações de créditos;

I). *os limites de endividamento;*

j). *os adiantamentos;*

k).

as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;

l).

a dívida ativa;

m).

a despesa pública;

n).

a receita

o).

a observância dos limites constitucionais;

p).

a gestão governamental;

r).

as prestações de contas em gerais;

s).

a apuração de denúncias contra irregularidades cometidas por servidor em geral

TÍTULO ll. *DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL*

Art. 3º.

As normas gerais de atuação a serem seguidas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal deverão nortear-se pelos seguintes princípios constitucionais:

I.

Legalidade, que impõe à administração pública só agir com base em autorização dada em lei :

II.

Legitimidade, que pressupõe que todo ato administrativo é verdadeiro, legal, expedido pela autoridade competente, honesto, justo e do interesse público;

III.

Economicidade, que impõe à administração pública executar suas ações com a melhor relação custo/benefício;

IV.

Impessoalidade, que exige que as atuações administrativas se destinem a fins públicos e coletivos, sem objetivo de beneficiar pessoas em particular. Por outro lado, eles são imputáveis não ao funcionário que os pratica, mas ao órgão ou entidade que ele representa.

V.

Moralidade, estabelece que o agir da Administração deve obedecer não só a lei, mas a própria moral, pois nem tudo que é legal é honesto, justo e do interesse público.

VI.

Publicidade, que torna obrigatória a divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Pública, para conhecimento, controle e início dos seus efeitos, pois pública é a Administração que os pratica;

VII.

Eficiência, que trata do dever de bem administrar a coisa pública. Rapidez, perfeição e rendimento. Maior quantidade, com melhor qualidade e menor custo. Economicidade -relação custo/benefício;

VIII.

Eficácia, que versa sobre o dever de administrar com base em ações planejadas. Este princípio mede o grau de alcance dos objetivos e metas estabelecidas;

IX.

Efetividade, que aborda o dever de administrar buscando alcançar o máximo do interesse da coletividade;

X.

Equidade, que dispõe sobre o dever da Administração zelar para que suas ações não sejam elementos causadores de desigualdades.

Art. 4º.

O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal buscará:

I.

as melhores formas de qualificação e valorização dos servidores públicos;

II.

a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

III.

uma maior proteção aos ativos;

IV.

a ampliação da prática dos princípios constitucionais aplicáveis a Administração Pública;

V.

a consolidação e o fortalecimento de uma estrutura funcional menos vulnerável às transições de Governo;

VI.

o efetivo apoio à fiscalização do controle externo;

VII.

o efetivo apoio à fiscalização do controle externo;

VIII.

proteger o Município contra atos de improbidade administrativa;

IX.

a efetiva contribuição para consolidação do processo democrático;

X.

o fortalecimento dos órgãos municipais de controle social;

Xl.

a melhoria da qualidade de vida da população.

TÍTULO lll.

Capítulo l. DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º.

O Controle Interno do Município de Jardim, instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal, previsto no art Io da Lei Complementar n° 137/2015, temo como finalidade exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 6 º..

A CGM, órgão deliberativo e operacional do Sistema de Controle Interno, além daquelas dispostas nas resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, tem a finalidade precípua de orientar os gestores públicos, monitorar as atividades planejadas e executadas, fiscalizar as atividades públicas, corrigir eventuais irregularidades e avaliar e gerenciar os riscos, garantir a transparência dos atos públicos, as quais deverão ser alcançadas através de ações de controle externo.

Art. 7º..

A CGM terá atuação no Poder Executivo e ainda nas autarquias, fundações, empresas de economia mista, empresas públicas, fundos, concessionários, permissionários, aplicação de subvenções e no cumprimento das obrigadas dos beneficiários de incentivos econômicos e fiscais.

1

Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato ao Chefe do Poder Executivo, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

2

O voto dos membros será sempre nominal, com expressa referência daqueles que votaram contra ou a favor da deliberação tomada, vedada a abstenção, ficando impedido de votar sobre processo em que seja pessoalmente interessado.

3

As reuniões da Controladoria tem preferência as demais atribuições funcionais, sendo que o não comparecimento à reunião equivale à falta injustificada ao serviço, penalizada na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, exceto nos casos de férias e faltas justificadas autorizada em lei.

4

O servidor que exercer funções relacionadas com o Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 8º..

Compete ao Controle Interno:

I.

avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

II.

comprovar a legalidade e avaliar os resultados quando á eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

III.

exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV.

apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V.

fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de
2000;

VI.

dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas, de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

VII.

emitir relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Geral, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e um analista.

VIII.

emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

IX.

executar outras tarefas afins.

Art. 9º..

Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores de Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Art. 10 °.

Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores de Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Art. 11.

A Controladoria, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências e quando não atendidas de forma suficiente ou não sanada a restrição, dará ciência ao Prefeito, para conhecimento e providências necessárias.

1

A falta de providências do Prefeito, ou ainda não sanada a restrição, cabe ao Órgão Colegiado comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária;

2

O agende público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais será responsabilizado, civil e criminalmente;

3

O agente público terá direito ao contraditório junto ao Órgão Colegiado.

Art. 12 °.

Além das competências estabelecidas na Lei Complementar Municipal n°137/2015 são objetivos específicos da CGM:

l.

Além das competências estabelecidas na Lei Complementar Municipal n°137/2015 são objetivos específicos da CGM:

II.

capacitar continuamente os agentes públicos municipais que estejam a serviço do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

III.

fornecer orientação preventiva em toda esfera da administração pública municipal;

IV.

elaborar e fazer uso de informações estratégicas à gestão pública;

V.

criar e aperfeiçoar normas e procedimentos de controle interno;

VI.

incrementar instrumentos de transparência municipal;

VII.

auxiliar e acompanhar as atividades do controle externo;

VIII.

acompanhar e estimular o controle social;

IX.

orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Município;

X.

criar mecanismos de investigação e apuração de denúncias;

Xl.

vigiar a aplicação dos recursos públicos municipais;

Xll.

fiscalizar a execução e a prestação de contas de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal ou consórcios públicos;

Xlll.

acompanhar a execução dos planos e programas de Governo;

XlV. *avaliar a efetividade da gestão pública;*

XV.

garantir a transparência da gestão pública, bem como o fiel cumprimento da Lei de acesso a informação.

Parágrafo único. .

Para cumprimento de seus objetivos, a CGM poderá celebrar parcerias, convênios ou contratos com outros Órgãos e Instituições Públicas das esferas federal, estadual ou municipal, com Organizações Não Governamentais (ONGs), com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs) ou com Instituições Nacionais ou Internacionais de Direito Privado que atuam ou desenvolvam ações nas mesmas áreas de competência do Sistema de Controle Interno Municipal.

Capítulo ll.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º..

A Controladoria Geral do Município de Jardim-MS, será composta por 03 (três) membros na forma abaixo:

a). *um Controlador Geral e*

b).

dois Analistas do Controle Interno

TÍTULO lV. *DO FUNCIONAMENTO GERAL*

Art. 14 º.

A CGM funcionará no prédio principal da Prefeitura Municipal de Jardim-MS, localizado na Rua Coronel Juvêncio, 547 - Centro - CEP 79.240-000, Município de Jardim - Estado de Mato Grosso do Sul.

Capítulo lll. *DOS ATOS, DOCUMENTOS OFICIAIS E PROCESSOS DE CONTROLE INTERNO*

Seção l. *DOS ATOS OFICIAIS*

Art. 15 º.

Constituem atos oficiais da CGM expedidos exclusivamente pelo Controlador Geral:

I.

Portarias, relativas a assuntos de competência exclusiva da Controladoria Geral do Município;

II.

Instruções Normativas, com eficácia em todos os órgãos e entidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de normalizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e entidades municipais observadas às disposições das resoluções do Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul;

III.

Anteprojeto de Resolução, dispondo sobre questões de ordem administrativa ou regulamentar, relativas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IV.

Outros atos complementares aos existentes na legislação e normas em vigor, expedidos para o fiel e melhor cumprimento deste Regimento Interno.

Parágrafo único. .

Na elaboração de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos para o Sistema de Controle Interno Municipal, o Controlador Geral deverá observar os dispositivos das Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Seção II. *dos documentos oficiais*

Art. 16 º..

Constituem documentos oficiais da Controladoria Geral do Município:

l.

Comunicações Oficiais, subdivididas em:

a). *Informação/Orientação;*

b).

Informação/Requerimento;

c). *Alerta l;*

d). *Alerta II;*

e). *Notificação I;*

f). *Notificação ll*

g). *Informação ao TCE/MS,*

h).

Notificação de Auditoria Interna (NAI);

i).

Comunicações Internas (CIs)

j).

Ofício e Oficio Circular.

II. *Relatórios, subdivididas em:*

a).

Relatório de Procedimento;

b). *Relatório de Rotina;*

c). *Relatório Mensal de Controle Interno;*

d).

Relatório Anual de Controle Interno.

III.

Outros documentos que sejam necessários à aplicação das Instruções Normativas da CGM;

1°.

A Informação/Orientação é o documento através do qual qualquer servidor da CGM emite orientações a outro servidor público, unidade administrativa e/ou órgão do Poder Executivo Municipal;

2º

A Informação/Requerimento é o documento através do qual qualquer servidor da CGM requer a remessa de informações a outro servidor público, unidade administrativa e/ou órgão do Poder Executivo Municipal, cujo prazo máximo para resposta do destinatário será de dez dias corridos depois de cientificado;

3º.

O Alerta I é o documento através do qual qualquer servidor da CGM adverte outro servidor público, unidade administrativa e/ou órgão do Poder Executivo Municipal sobre a necessidade de cumprimento de Lei, norma, procedimento ou orientação encaminhada anteriormente através de Informação/Requerimento e deve ser dirigido às Chefias imediatas das diversas unidades administrativas após dois dias de vencido o prazo de resposta à Informação/Requerimento, cujo prazo máximo para resposta do destinatário será de oito dias corridos depois de cientificado;

3º.

O Alerta I é o documento através do qual qualquer servidor da CGM adverte outro servidor público, unidade administrativa e/ou órgão do Poder Executivo Municipal sobre a necessidade de cumprimento de Lei, norma, procedimento ou orientação encaminhada anteriormente através de Informação/Requerimento e deve ser dirigido às Chefias imediatas das diversas unidades administrativas após dois dias de vencido o prazo de resposta à Informação/Requerimento, cujo prazo máximo para resposta do destinatário será de oito dias corridos depois de cientificado;

4º.

O Alerta II é o documento através do qual qualquer servidor da CGM adverte outro servidor público, unidade administrativa e/ou órgão do Poder Executivo Municipal sobre a necessidade de cumprimento de Lei, norma, procedimento ou orientação encaminhada anteriormente através de Informação/Requerimento, reiterando o contido no Alerta I, ou informa a constatação de seu descumprimento ou a ausência de explicação a contento e deve ser dirigido aos responsáveis pelos Departamentos, Divisões e Setores das diversas unidades administrativas após dois dias de vencido o prazo de resposta ao Alerta I, cujo prazo máximo para resposta do destinatário será de seis dias corridos depois de cientificado;

5º.

A Notificação I é o documento através do qual qualquer servidor da CGM dá ciência exclusivamente aos Secretários Municipais sobre irregularidades ou ilegalidades constatadas na unidade administrativa e/ou órgão do Poder Executivo Municipal, anteriormente apontadas através do Alerta n, para tomada de providências e deve ser dirigida após dois dias de vencido o prazo de resposta ao Alerta D, cujo prazo máximo para resposta do destinatário será de quinze dias corridos depois de cientificado;

6°

A Notificação II é o documento através do qual o Controlador Geral do Município dá ciência exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal a respeito de irregularidades ou ilegalidades constatadas e não sanadas pelos responsáveis depois da emissão da Notificação I ou quando não houver explicação a contento e deve ser dirigida após cinco dias de vencido o prazo de resposta a Notificação I, cujo prazo máximo para resposta do destinatário será de trinta dias corridos depois de cientificado;

7º.

A Informação ao TCE/MS é o documento através do qual o Controlador Geral do Município comunica à Corte do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, através da Inspetoria Regional, a respeito da não tomada de providências pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para a regularização de situação de irregularidade ou ilegalidade anteriormente apontada através da Notificação D, e deve ser expedida no prazo de trinta dias de vencido o prazo de resposta ou a tomada de providências a Notificação H

8º.

A Notificação de Auditoria Interna (NAI) é o documento através do qual a CGM informa ao responsável pela unidade administrativa e/ou órgão do Poder Executivo Municipal que será auditado e ao respectivo Secretário Municipal sobre o início das atividades de auditoria in loco, e deve ser expedido pelo Controlador Geral ou por um membro da CGM;

9º.

Memorandos Internos (MI) Comunicações Internas (CIs) é o documento que envolve todas as praticas e processos administrativos internos e servirá para estabelecer canais que possibilitem o relacionamento, ágil, objetivo e transparente com os demais órgãos da administração direta e indireta e servidores da Prefeitura Municipal de Jardim-MS;

10 º.

Ofício e Ofício Circular é a modalidade de correspondência oficial entre os vários órgãos do próprio Poder Executivo, ou do Poder Legislativo, ou do Poder Judiciário. Por serem documentos da correspondência oficial, só podem ser expedidos por órgão público, em objeto de serviço, ou até mesmo a um particular que seja parte no objeto de interesse. A diferença entre ofício e ofício-circular é que o primeiro é enviado somente para um órgão e o segundo é enviado para diversos órgãos ao mesmo tempo, apesar de ambos terem o mesmo conteúdo;

11º *0 Relatório de Procedimento deve ser utilizado quando se tratar do relato sobre alguma ação específica de controle interno, realizada em espaço de tempo inferior a trinta dias;*

12 °

O Relatório de Rotina deve ser elaborado para descrever o resumo das atividades realizadas pelos servidores da CGM, as recomendações enviadas aos gestores e/ou responsáveis por determinadas áreas da administração pública e os resultados obtidos no mês, bimestre, quadrimestre, semestre ou ano ao qual se refere;

13 °

O Relatório Mensal de Controle Interno deve conter informações sobre as principais atividades realizadas pela CGM ao longo do mês;

14 °

O Relatório Anual de Controle Interno deve conter informações sobre as principais atividades realizadas pela CGM ao longo do ano e será encaminhado juntamente com a Prestação de Contas Anual do Poder Executivo à Inspetoria Regional do Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul até quinze dias anteriores ao fechamento das referida prestação de contas;

15 °

Os documentos oficiais expedidos por servidores lotados na CGM receberão numeração única e seqüencial, na forma de algarismos cardinais seguido do sinal" /" e acrescidos do número correspondente ao ano e iniciais da Controladoria Geral do Município de Jardim-MS - "CGM/J";

16 °

A competência para expedir os documentos oficiais constantes do inciso I, alíneas f g, h e inciso D, alíneas c e d do art. 16 deste Regimento Interno é exclusiva do Controlador Geral;

17 °

Os atos emanados através de documentos oficiais pelos membros da CGM aos órgãos da administração direta e indireta, elencados nas alíneas "a", "b", "c", "d", V, "f"g", "h", "i" e "j" do inciso I, do art. 16, deverão ser respondidos pelos órgãos e/ou servidores em geral provocado, no prazo máximo de 10 dias corridos a contar da data do recebimento, sob pena de responsabilidade administrativa, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Jardim/MS e demais normas aplicáveis;

18 º

Os prazos referidos no parágrafo anterior poderão ser reduzidos para até 05 dias quando for o caso de urgência e relevância e a demora no atendimento poderá prejudicar os trabalhos da CGM/J.

Seção lll.

DOS PROCESSOS DE CONTROLE INTERNO

Art. 17 º.

Serão constituídos Processos de Controle Interno (PCI's), com numeração própria conforme Art. 16 § 15 deste Regimento Interno, a partir da expedição dos seguintes documentos oficiais:

l.

Informação/Requerimento, complementado por outras comunicações oficiais, observados os prazos e procedimentos constantes neste Regimento Interno;

ll.

Relatório de Procedimento, conforme disposto no art. 16, §11, deste Regimento Interno.

Parágrafo único. .

Caberá aos servidores da CGM/J o controle da numeração, o registro em livro específico, ou equivalente, o acompanhamento dos prazos e procedimentos, a organização e o arquivamento dos PCI's.

Capítulo lX.

DA AUDITORIA INTERNA, FISCALIZAÇÃO E TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Seção l.

DA AUDITORIA INTERNA E FISCALIZAÇÃO

Art. 18 º.

A Auditoria Interna (Al) é o conjunto de técnicas que visa avaliar, de forma amostrai, a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou normativo.

1 °.

A CGM /Jardim regulamentará o Programa Anual de Auditoria Interna Municipal (PAAM), no qual:

l. *estabelecerá cronogramas trimestrais de procedimentos de auditoria;*

ll.

formalizará auditorias nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

lll.

disporá sobre a emissão relatórios, certificados e parecer acerca das auditorias realizadas. § 2° - Caberá ao Controlador Geral coordenar a execução o PAAM e emitir, quadrimestralmente, relatórios das auditorias realizadas e dos resultados alcançados.

Art. 19 .

A Fiscalização visa comprovar se o objeto dos programas de Governo corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

Parágrafo único. .

Para cada ação de Fiscalização, deverá ser emitido Relatório de Procedimento, nos termos do art. 16, §11, deste Regimento Interno.

Capítulo V. DOS PROCEDIMENTOS ÉTICOS

Art. 20.

A conduta dos servidores lotados na Controladoria Geral do Município deverá corresponder aos princípios éticos e às normas de conduta capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e, também, por este Regimento Interno. Parágrafo único - Os atos, comportamentos e atitudes dos servidores serão direcionados para a preservação da honra e da excelência dos serviços públicos.

Seção ll.

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 21.

A Tomada de Contas Especial (TCE) é um processo administrativo, instaurado exclusivamente pelo Controlador Geral, nas seguintes situações:

I.

quando se configurar omissão no dever de prestar contas ou não existir comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Poder Público;

II.

na ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e valores públicos;

III.

na ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e valores públicos;

1°

A TCE é um procedimento de exceção que visa apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o ressarcimento à Administração, dos prejuízos que lhe foram causados;

2º.

Caberá a CGM/Jardim regulamentar o processo de TCE nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO V. *DAS DISPOSIÇÕES GERAIS*

Art. 22.

A CGM/Jardim poderá solicitar a colaboração, apoio técnico e administrativo de qualquer órgão, entidade e unidade administrativa ou servidor da Prefeitura Municipal de Jardim-MS para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

Art. 23.

Fica estabelecido o Organograma do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Jardim-MS constante no Anexo I deste Regimento Interno.

Art. 24.

Fica estabelecido como e-mail oficial da Controladoria Geral do Município de Jardim-MS, o seguinte: controladoriageral@jardim.ms.gov.br

TÍTULO VI. *DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*

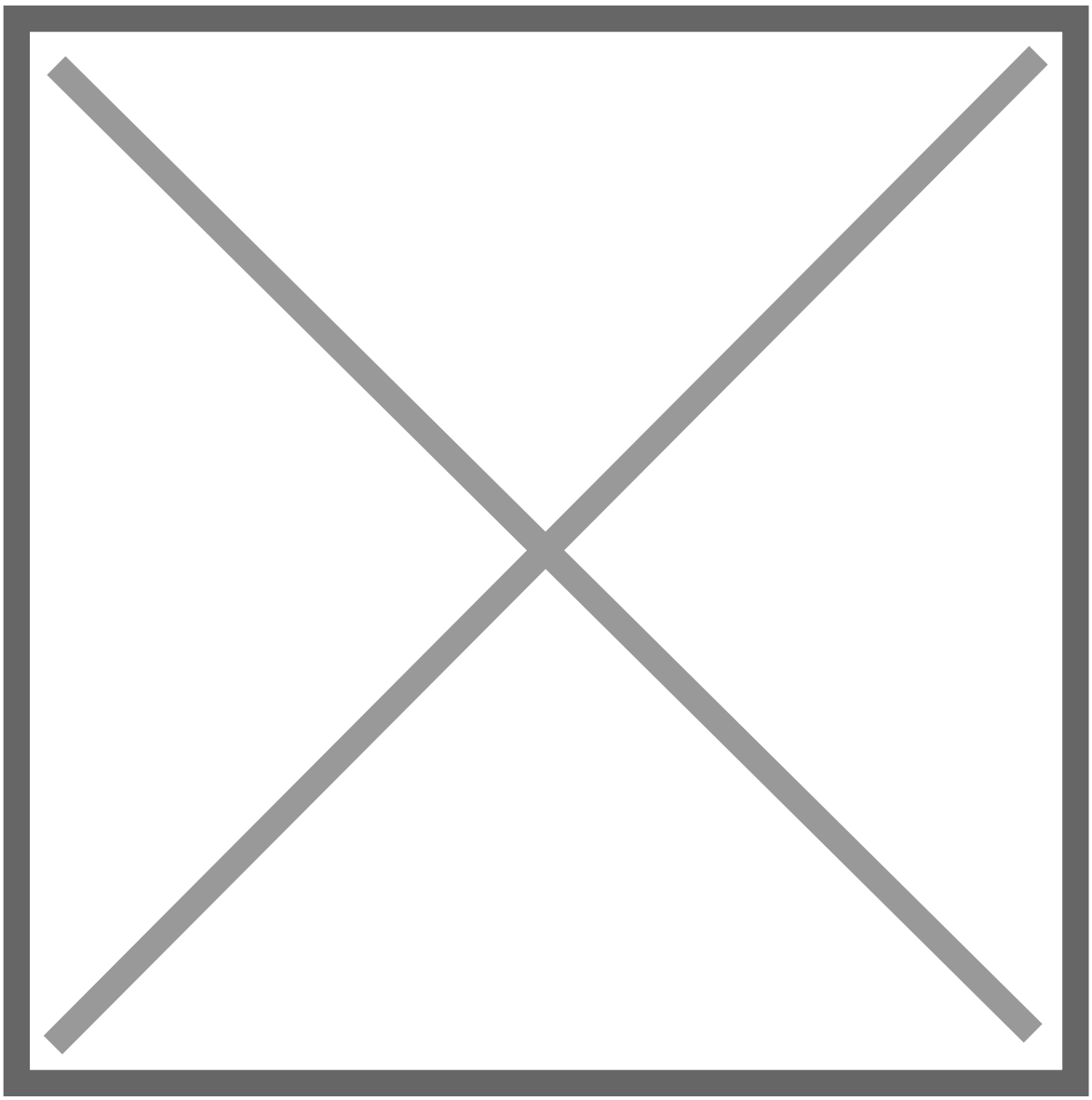
Art. 25.

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 26.

Este Regimento Interno entrará em vigor na data sua publicação, revogando - se as disposições em contrário.

ANEXO I AO REGIMENTO INTERNO ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL



JARDIM - MS 17 DE FEVEREIRO DE 2016

DR. ERNEY CUNHA BAZZANO BARBOSA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARDIM/MS

Decreto Nº 25/2016 - 17 de setembro de 2016

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em