



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ**  
Terra do pé de Soja Solteiro  
C.N.P.J. 01.989.813/0001-19

**DECRETO Nº 44/2015**

**Laguna Carapã-MS, 23 de fevereiro de 2015**

**Aprova o Regimento Interno do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ - MS**, no uso de suas atribuições no uso da atribuição que lhe confere o Inciso IV do Artigo 69 da Lei Orgânica do Município,

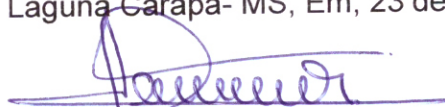
**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno e o Logotipo do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Laguna Carapã - MS.

**Parágrafo Único:** O Regimento Interno a que se refere este artigo é constante do Anexo - I, e o Logo tipo Anexo II deste Decreto.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Laguna Carapã- MS, Em, 23 de fevereiro de 2015.

  
**ITAMAR BILIBIO**  
Prefeito Municipal

Publicado por ata, conforme  
Art. 88, parágrafo 1º e 2º da Lei Orgânica de 1990.  
Período de 24/02/15 à 27/02/15

  
ASSINADO P.



ANEXO I  
REGIMENTO INTERNO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE  
LAGUNA CARAPÃ  
TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** 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 do Órgão de Controle Interno do Município de Laguna Carapã, para a manutenção do Poder Executivo Municipal de acordo com os princípios dispostos nos Artigos nºs 31 e 74 da Constituição Federal e incisos I a X do art. 3º deste Regimento Interno.

**Art. 2º.** Para efeitos deste Regimento Interno, considerar-se-á:

I - Órgão de Controle Interno: têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

II - Objetos de acompanhamento e controle interno específicos:

- a) a execução orçamentária e financeira;
- b) o sistema de pessoal (ativo e inativo);
- c) os bens patrimoniais;
- d) os bens em almoxarifado;
- e) 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;
- l) as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;
- m) a dívida ativa;
- n) a despesa pública;
- o) a receita;
- p) a observância dos limites constitucionais;
- q) a gestão governamental;
- r) os precatórios;
- s) as prestações de contas em gerais;



TÍTULO II  
DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO  
CAPÍTULO I  
Da Caracterização Institucional

**Art. 3º.** O Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal deve garantir que os órgãos e entidades da administração direta e indireta atuem em observância aos 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. Essa publicação deve se dar através do Diário Oficial do Município ou por jornal local de maior circulação em conformidade com o artigo 159, § 1º da Lei Orgânica do Município;

VII - Eficiência, que trata do dever de bem administrar a coisa pública. Rapidez, perfeição, 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 de a Administração zelar para que suas ações não sejam elementos causadores de desigualdades.

**Art. 4º.** O órgão de Controle Interno citado no art. 2º deste Regimento Interno, na execução de suas atividades buscará:

I - a repartição das responsabilidades nos atos da administração;

II - as melhores formas de qualificação e valorização dos servidores públicos;

III - a diminuição dos níveis de corrupção;

IV - a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

V - uma maior proteção aos ativos;

VI - a ampliação da prática dos princípios constitucionais dispostos nos incisos I a X do art. 3º deste Regimento Interno;

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



- VIII - o efetivo apoio à fiscalização do controle externo;
- IX - a elevação da confiança e credibilidade da sociedade;
- X - a proteção dos Agentes Políticos contra atos de improbidade administrativa;
- XI - a efetiva contribuição para consolidação do processo democrático;
- XII - o fortalecimento dos órgãos municipais de controle social;
- XIII - a melhoria da qualidade de vida da população.

**Art. 5º.** O ORGÃO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ - OCILC, cuja unidade está sediada no prédio principal da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã, situada à Av. Erva Mate nº 650 Centro, Município de Laguna Carapã, Estado de Mato Grosso do Sul, atuará de forma prévia, concomitante e, quando necessário, posteriormente aos atos praticados pelo Gestor Público nos órgãos e unidades da administração direta e indireta, viabilizando o desenvolvimento de atividades de controle na esfera do Poder Executivo Municipal da administração direta e indireta.

§ 1º. O Coordenador do Controle Interno do Município é o titular da OCILC.

§ 2º. Todos os membros que compõem o OCILC, no exercício das atribuições inerentes às atividades do controle interno, terão livre ingresso nos órgãos da administração direta e indireta, bem como acesso a todos os documentos, processos e/ou informações, informatizadas ou não, necessárias à realização do seu trabalho.

## CAPÍTULO II Da Finalidade e Objetivos

**Art. 6º.** A principal finalidade da OCILC, além daquelas dispostas na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal, nas resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e nas demais normas infraconstitucionais é manter as Secretarias Municipais no fiel cumprimento da legislação vigente.

§ 1º. Os objetos passíveis de fiscalização, deste Regimento Interno, serão verificados mediante aplicação de *check lists* (listas de verificações) específicos no intuito de atender a principal finalidade da OCILC, não excluindo outros objetos que porventura a OCILC entender por necessário ao desempenho de suas atividades.

§ 2º. Nenhum órgão, entidade e unidade administrativa do Poder Executivo Municipal poderá negar, aos membros da OCILC, o acesso a processos, documentos, livros, registros e informações pertinentes ao objeto de sua ação, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

§ 3º. Em caso de sonegação, a OCILC determinará prazo para a apresentação dos elementos desejados e, não atendido, fará uma representação ao Prefeito Municipal para as providências cabíveis, na forma da legislação em vigor.

§ 4º. Todos os servidores originários da OCILC são competentes para requisitar processos, documentos, livros, registros e informações pertinentes ao objeto de sua ação, não se aplicando o dispositivo aos servidores cedidos de outras secretarias ou cujo cargo/função seja diverso da OCILC.



§ 5º. Para consecução e exercício efetivo das finalidades e objetivos da OCILC, os órgãos jurisdicionados do Poder Executivo Municipal da Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como as Entidades que recebam repasses ou são subvencionadas pela Prefeitura de Laguna Carapã, estão obrigadas a enviar cópias de todos os atos administrativos emanados no que se refere à assunção de despesas, pagamentos, repasses e demais objetos consignados no inciso II, art. 2º deste Regimento Interno, sob pena de responsabilidade administrativa ao servidor responsável e em todo caso não se excluem as responsabilidades civil e criminal do agente público que der causa.

**Art. 7º.** Além das competências estabelecidas na Lei Complementar nº 23/2013 são objetivos específicos da OCILC:

- I - avaliar a eficiência dos sistemas informatizados utilizados e à disposição do Poder Executivo Municipal;
- II - capacitar continuamente os agentes públicos municipais que estejam a serviço do Órgão 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;
- XI - vigiar a aplicação dos recursos públicos municipais;
- XII - fiscalizar a execução e a prestação de contas de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal ou consórcios públicos e outros;
- XIII - acompanhar a execução dos planos e programas de Governo;
- XIV - avaliar a efetividade da gestão pública;
- XV – garantir a transparência da gestão pública, bem como o fiel cumprimento da Lei de Acesso a Informação.

**TÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**Da Estrutura Básica**

**Art. 8º.** A unidade administrativa que atua diretamente na coordenação das atividades de controle interno e constitui a estrutura básica da OCILC, composta pelos cargos de:

- I – 01 - Coordenador de Controle Interno;
- II – 01 – Analista de Planejamento e Controle.



TÍTULO IV  
DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
BÁSICA  
CAPÍTULO I

Do Gabinete do Coordenador de Controle Interno do Município  
Seção I  
Atribuições dos Membros do Gabinete  
Subseção I  
Do Coordenador do Controle Interno

**Art. 9º.** Compete ao Coordenador do Controle Interno:

- I - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno;
- II - promover mecanismos contínuos para orientação dos agentes públicos municipais quanto à observância aos princípios constitucionais dispostos no art. 3º deste Regimento Interno e às normas e procedimentos pertinentes ao controle interno;
- III - coordenar a elaboração e revisão do Plano Estratégico da OCILC;
- IV - presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da OCILC;
- V - subscrever os documentos oficiais da OCILC, em conformidade com os art. 14 deste Regimento Interno;
- VI - expedir comunicações oficiais e relatórios de procedimento, observado os art.14 deste Regimento Interno;
- VII - elaborar o Relatório Mensal de Controle Interno;
- VIII - elaborar o Relatório Anual de Controle Interno;
- IX - criar mecanismos para acompanhamento de todos os processos de controle interno abertos pela OCILC em tempo real e fazer observar o disposto no art.14 deste Regimento Interno;
- X - aplicar penalidades disciplinares, quando for o caso, nos termos do art. 16 deste Regimento Interno;
- XI - realizar, semestralmente, o planejamento das atividades e a avaliação das atividades realizadas pela OCILC;
- XII - auxiliar o Prefeito Municipal na prestação de informações solicitadas pela Câmara Municipal de Laguna Carapã, nos termos dos incisos XVIII, do art. 15 da Lei Orgânica do Município de Laguna Carapã;
- XIII - dar total publicidade dos atos praticados e atividades oficiais realizadas pela OCILC, inclusive outros que tiverem relação direta com o Órgão.
- XIV - verificar e emitir parecer sobre a consistência dos dados contidos nos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e nos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);
- XV – assinar, juntamente com os técnicos contábeis, depois de analisados, os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);
- XVI - expedir recomendações ao Prefeito Municipal para que sejam adotadas providências no sentido de diminuir a despesa total com pessoal e obter o retorno ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00 e verificar as providências adotadas;



- XVII - criar mecanismos de controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
- XVIII - expedir recomendações ao Prefeito Municipal e verificar a adoção das providências a serem tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
- XIX - verificar a observância aos limites e as condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- XX - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e no Anexo de Metas Fiscais;
- XXI - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- XXII - avaliar os resultados das gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais quanto à sua eficácia e eficiência;
- XXIII - criar mecanismos para fiscalização e avaliação da execução dos programas de Governo;
- XXIV - presidir as auditorias realizadas na administração direta e indireta do poder executivo municipal, bem como nas entidades que recebam auxílios e/ou subvenções da Prefeitura de Laguna Carapã;
- XXV - apurar os atos ou fatos considerados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- XXVI - dar ciência ao controle externo das ilegalidades ou irregularidades apuradas e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela Contabilidade, para as providências cabíveis;
- XXVII - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
- XXVIII - elaborar e fazer aplicar os *check lists* citados no § 1º do art. 6º deste Regimento Interno;
- XXIX - presidir os processos de Tomada de Contas Especial, de acordo com o Art. 19 deste Regimento Interno;
- § 1º. O Coordenador do Controle Interno poderá delegar ou avocar qualquer ato, procedimento ou processo aos membros do Órgão de Controle Interno de Laguna Carapã;
- § 2º. Ao Coordenador do Controle Interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da OCILC, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

## Subseção II Do Analista de Planejamento e Controle

**Art. 10.** Compete ao Analista de Planejamento e Controle além das mencionadas na Lei Complementar que criou o cargo, procedimentos e processos relativos ao controle interno:



- I – Assessorar os trabalhos da OCILC, referentes aos atos, procedimentos e processos relativos à administração direta;
- II – acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentaria, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta;
- III – elaborar planos e estratégias visando ao controle, economicidade e racionalidade da utilização dos bens e recursos públicos;
- IV - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais das unidades administrativas municipais diretas;
- V- elaborar orientações e requerimentos, visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de controle da gestão, objetivando regularizar situações que fujam ao estabelecido em lei;
- VI - verificar, previamente, se as alterações mensais na folha de pagamento da administração direta estão de acordo com a legislação e normas vigentes;
- VII - verificar, bimestralmente, o cumprimento dos limites relativos às despesas com pessoal da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII - averiguar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais da administração direta;
- IX - ter ciência da assinatura de contratos, convênios, acordos e ajustes bem como das doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos pela Prefeitura Municipal;
- X - avaliar o cumprimento das metas propostas e incluídas no Plano Plurianual (PPA);
- XI - informar aos responsáveis pelas Secretarias, Coordenadorias, Departamentos, Setores e Divisões acerca da legislação, normas e procedimentos relativos às suas respectivas áreas de atuação;
- XII- manter o controle da numeração, o registro em livro específico, ou equivalente, e o arquivamento dos documentos oficiais da OCILC;
- XIII - operar as contas de *e-mail* oficiais da OCILC;
- XIV - realizar o controle da numeração, o registro em livro específico, ou equivalente, o acompanhamento dos prazos e procedimentos, a organização e o arquivamento dos processos do controle interno municipal, em conformidade com as orientações contidas neste Regimento Interno;
- XV - manter todos os servidores da OCILC informados sobre todos os atos e atividades a realizar;
- XVI – verificar e arquivar diariamente, as publicações da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã afixadas no mural do prédio da sede oficial e nas versões impressa ou eletrônica do Diário Oficial do Município de Laguna Carapã;
- XVII – Auxiliar nos trabalhos do órgão referentes aos atos, procedimentos e processos relativos à administração direta e indireta;
- XVIII - outras atividades designadas pelo Coordenador do Órgão.
- XIX - elaborar e submeter ao Coordenador de Controle Interno relatórios mensais de toda a atividade realizada, mencionado as falhas encontradas e situações que mereçam destaque, de forma a oferecer aos dirigentes subsídios para tomadas de decisões.





Subseção III  
Das Garantias dos Membros da OCILC

**Art. 11.** Constituem-se em garantias aos membros do Órgão de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta, bem como as entidades subvencionadas pelo Poder Executivo Municipal;

II - o acesso a informações, documentos, procedimentos, processos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III - Inexistência de qualquer tipo de subordinação hierárquica, estando seus membros vinculados diretamente ao Prefeito Municipal, conforme Lei Complementar nº023/2013.

§ 1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da OCILC no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em comunicação interna pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Os servidores lotados na OCILC, deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem 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.

TÍTULO V  
DO FUNCIONAMENTO GERAL  
CAPÍTULO I  
Do Horário de Funcionamento  
Seção I  
Do Órgão de Controle Interno

**Art. 12.** O Órgão de Controle Interno funcionará no prédio principal da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã, localizado na Av Erva Mate nº 650 Centro, CEP – 79.920.000 Município de Laguna Carapã, Estado de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo Único. Fica determinado que o horário de expediente para atendimento do Órgão de Controle Interno será o mesmo determinado para a sede da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO II  
Dos Atos, Documentos Oficiais e Processos de Controle Interno



Seção I  
Dos Atos Oficiais

**Art. 13.** Constituem atos oficiais da OCILC, expedidos exclusivamente pelo Coordenador do Controle Interno:

I - Portarias, relativas a assuntos de competência exclusiva do Órgão de Controle Interno.

II - Instruções Normativas, com eficácia em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de normatizar, 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 - 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 Órgão de Controle Interno Municipal, o Coordenador deverá observar os dispositivos das Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Seção II  
Dos Documentos Oficiais

**Art. 14.** Constituem documentos oficiais da OCILC:

I - Comunicações Oficiais, subdivididas em:

- a) Informação/Orientação;
- b) Informação/Requerimento;
- c) Alerta I;
- d) Alerta II;
- e) Notificação I;
- f) Notificação II;
- g) Informação ao TCE/MS;
- h) Notificação de Auditoria Interna (NAI);
- i) Comunicações Internas (CIs);
- j) Ofício;
- k) Ofício 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 OCILC.

§ 1º. A competência para expedir os documentos oficiais constantes do inciso I, e inciso II, do art. 14 deste Regimento Interno é exclusiva do Coordenador do Controle Interno.



§ 2º. Caberá a Analista de Planejamento e Controle da OCILC, o controle da numeração, o registro em livro específico, ou equivalente, e o arquivamento dos documentos oficiais.

§ 3º. Os atos emanados através de documentos oficiais pelos membros do OCILC aos órgãos da administração direta e indireta, elencados nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "h", "i" e "j" do inciso I, do art. 14, 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 Regime disciplinar do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Laguna Carapã e demais normas aplicáveis.

§ 4º. Os prazos referidos no parágrafo anterior poderão ser reduzidos para até 05 dias quando for o caso de urgência e relevância e que a demora no atendimento possa prejudicar os trabalhos da OCILC.

### Subseção I Das Comunicações Oficiais

§ 5º A Informação/Orientação é o documento através do qual qualquer servidor da OCILC, emite orientações a outro servidor público, unidade administrativa e/ou órgão do Poder Executivo Municipal.

§ 6º. A Informação/Requerimento é o documento através do qual qualquer servidor da OCILC, 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 10 (dez dias) corridos depois de cientificado.

§ 7º. O Alerta I é o documento através do qual qualquer servidor da OCILC, 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/e Orientação 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.

§ 8º. O Alerta II é o documento através do qual qualquer servidor da OCILC, 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.

§ 9º. A Notificação I é o documento através do qual qualquer servidor da OCILC, dá ciência exclusivamente aos Secretários Municipais, Coordenadores, Procurador Geral, sobre irregularidades ou ilegalidades constatadas na unidade administrativa e/ou órgão do Poder Executivo Municipal, anteriormente apontadas através do Alerta II,



para tomada de providências e deve ser dirigida após dois dias de vencido o prazo de resposta ao Alerta II, cujo prazo máximo para resposta do destinatário será de quinze dias corridos depois de cientificado.

§ 10. A Notificação II é o documento através do qual o Coordenador do Controle Interno 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.

§ 11. A Informação ao TCE/MS é o documento através do qual o Coordenador do Controle Interno do Município comunica à Corte do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, através da Inspeção 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 II, e deve ser expedida no prazo de trinta dias de vencido o prazo de resposta ou a tomada de providências a Notificação II.

§ 12. A Notificação de Auditoria Interna (NAI) é o documento através do qual a OCILC 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*, com pelo menos 02 dias de antecedência.

§ 13. Comunicações Internas (CIs) é o documento que envolve todas as práticas 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 Laguna Carapã.

§ 14. 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.

## Subseção II Dos Relatórios

§ 15. O 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.

§ 16. O Relatório de Rotina deve ser elaborado para descrever o resumo das atividades realizadas pelos servidores da OCILC, 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.



§ 17. O Relatório Mensal de Controle Interno deve conter informações sobre as principais atividades realizadas pelo OCILC e será emitido pelo Coordenador e analista de planejamento e controle ao longo do mês que será arquivado juntamente com os balancetes contábeis.

§ 18. O Relatório Anual de Controle Interno deve conter informações sobre as principais atividades realizadas pelo OCILC e será emitido pelo Coordenador do com relação as atividades desenvolvidas ao longo do ano que será encaminhado junto com a prestação de contas no mês de março ao TC/MS em cumprimento a legislação pertinente.

§ 19. Os documentos oficiais expedidos por servidores lotados OCILC receberão numeração única e sequencial, na forma de algarismos cardinais seguido do sinal " / " e acrescidos do número correspondente ao ano e iniciais do OCILC "OCILC..../.....".

### Seção III Dos Processos de Controle Interno

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

I - Informação/Requerimento, complementado por outras comunicações oficiais, observados os prazos e procedimentos constantes nos parágrafos 5º ao 9º do art. 14 deste Regimento Interno;

II - Relatório de Procedimento, conforme disposto no § 12 do art. 14 deste Regimento Interno.

Parágrafo Único. Caberá a analista de planejamento e controle 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.

### TÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 16.** São atos inerentes aos servidores do OCILC, além dos deveres e responsabilidades constantes, na Lei Orgânica do Município, no Estatuto do Servidor Público do Município e normas correlatas:

I - Exercer, com zelo, dedicação agilidade, coerência e sensatez, as atribuições do cargo e/ou função que exerce constantes nas normas vigentes e/ou que venham a surgir;

II - observar as normas legais e regulamentares, inclusive as que tiverem relação com Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

III - ser leal aos órgãos e entidades a que servir, inclusive não apoiando ou participando de causa contra a administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal;



IV - ter ciência de que o OCILC é vinculado, diretamente, apenas ao Prefeito Municipal, ficando vedada à subordinação hierárquica a qualquer outro órgão ou unidade administrativa da estrutura do Poder Executivo Municipal, conforme a Lei Complementar nº 023/2013, instituidora do Órgão de Controle Interno;

V - atender ao público, gratuitamente, com presteza, atenção e cortesia, não implicando qualquer restrição relativa a sexo, raça, religião, orientação/condição sexual, convicção política ou ideológica, condição socioeconômica, nacionalidade, idade ou local de residência no município;

VI - preservar a qualidade na prestação dos serviços municipais;

VII - levar ao conhecimento da autoridade superior sobre qualquer ato irregular de que tiver ciência em razão do cargo, sob pena de responsabilidade solidária;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos relativos aos órgãos e unidades do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

**Art. 17.** É de responsabilidade dos servidores do OCILC cumprir todos os artigos deste Regimento Interno e o seu descumprimento acarretará nas penalidades disciplinares dispostas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e outras normas correlatas.

Parágrafo Único. Na aplicação das penalidades disciplinares tratadas no *caput* do art. 16 deste Regimento Interno, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o público.

## CAPÍTULO I

### Da Auditoria Interna, Fiscalização e Tomada de Contas Especial

#### Seção I

#### Da Auditoria Interna e Fiscalização

**Art. 18.** A Auditoria Interna (AI) é o conjunto de técnicas que visa avaliar, de forma amostral, a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou normativo.

§ 1º. O OCILC regulamentará o Programa Anual de Auditoria Interna Municipal (PAAIM), no qual:

I - estabelecerá cronogramas trimestrais de procedimentos de auditoria;

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

III - disporá sobre a emissão de relatórios, certificados e pareceres acerca das auditorias realizadas.

§ 2º. Caberá ao Coordenador de Controle Interno, coordenar a execução do PAAIM 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 § 13 do art. 14 deste Regimento Interno.

## Seção II Da Tomada de Contas Especial

**Art. 20.** A Tomada de Contas Especial (TCE) é um processo administrativo, instaurado exclusivamente pelo Coordenador de Controle Interno, 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 da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano à Administração Pública.

§ 1º 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 OCILC regulamentar o processo de TCE nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 21.** O OCILC poderá solicitar a colaboração, apoio técnico e administrativo de qualquer órgão, entidade e unidade administrativa ou servidor da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 22.** Fica Estabelecido como e-mail oficial do OCILC, o seguinte:  
[controleinterno@lagunacarapa.ms.gov.br](mailto:controleinterno@lagunacarapa.ms.gov.br).

**Art. 23.** Fica aprovada a Logomarca Oficial do OCILC, disposta no Anexo II deste Regimento Interno, e será sempre utilizada, acompanhada do Brasão Oficial do Município, em todos os atos e documentos oficiais do Órgão de Controle Interno do Município de Laguna Carapã.

Parágrafo único. Em hipótese alguma a logomarca de que trata o *caput* deste artigo poderá ser substituída por logomarca utilizada pelo Governo Municipal.



TÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Coordenador do Órgão de Controle Interno do Município em exercício.

**Art. 25.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laguna Carapã, Mato Grosso do Sul, 23 dias do mês de fevereiro de 2015.

  
TAMAR BILIBIO  
Prefeito Municipal





## Anexo II



*[Handwritten signature]*