



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

**DECRETO Nº 34.785/2023**

*Aprova o Regimento da Controladoria Geral do Município de Presidente Prudente, e dá outras providências.*

**EDSON TOMAZINI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**Considerando** a necessidade de aprovação do Regimento da Controladoria Geral do Município de Presidente Prudente, nos termos da Lei nº 10.910/2022,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento da Controladoria Geral do Município de Presidente Prudente, conforme anexado, nos termos da Lei nº 10.910, de 15 de junho de 2022.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 6 de novembro de 2023.

**EDSON TOMAZINI**  
Prefeito Municipal

**JOÃO DONIZETE VELOSO DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

## **REGIMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE**

### **CAPÍTULO I DA NATUREZA, ABRANGÊNCIA E FINALIDADE**

**Art. 1º** O Sistema de Controle Interno (SCI) do Município de Presidente Prudente tem como órgão central a Controladoria Geral do Município – CGM, instituída pela Lei nº 10.910, de 15 de junho de 2022, dirigida pelo(a) Controlador(a) Interno(a) e com independência profissional para o desempenho de suas atribuições.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral do Município gozará de autonomia administrativa.

**Art. 2º** O Sistema de Controle Interno estrutura-se na forma descrita pelo artigo 169 da Lei Federal nº 14.333, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, segundo o qual as contratações públicas deverão submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, inclusive, mediante adoção de recursos de tecnologia da informação, e, além de estar subordinadas ao controle social, sujeitar-se-ão às seguintes linhas de defesa:

- I -** primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação, aferidores de contratos administrativos e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;
- II -** segunda linha de defesa, integrada pelos departamentos administrativos, unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;
- III -** terceira linha de defesa, integrada pela Controladoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

**Parágrafo único.** A criação ou as ações da Controladoria Geral do Município não exime os agentes públicos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, direta e indireta, da responsabilidade individual de controle e autotutela no exercício de suas atribuições, nos limites das respectivas áreas de competência, observada a legislação vigente.

**Art. 3º** O Sistema de Controle Interno abrangerá o Poder Executivo e será exercido sobre todos os órgãos e unidades administrativas da administração direta, excetuando-se o controle sobre as atribuições legislativas e de controle externo.

**§ 1º** A atuação do Sistema de Controle Interno será realizada antes, durante e depois dos atos administrativos, com a finalidade de acompanhar o planejamento realizado, garantir a legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação às melhorias práticas de gestão e garantir que os dados contábeis sejam fidedignos.

**§ 2º** A abrangência do Sistema de Controle Interno inclui as atividades de gestão das unidades da administração direta, os programas de trabalho, os recursos, os projetos financiados por recursos externos, os projetos de cooperação junto a organismos internacionais, a aplicação de quaisquer recursos mediante contratos de gestão,



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

transferências de fundo a fundo, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres e os controles contábil, administrativo, patrimonial e legal.

- I -** O controle contábil, financeiro e orçamentário – compreende os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda dos ativos, passivos e a confiabilidade e exatidão dos registros e dos relatórios contábeis, financeiros e orçamentários.
- II -** O controle administrativo e operacional – compreende os procedimentos e registros relacionados ao processo de tomada de decisão, os quais conduzem à prática das atividades autorizadas, no alcance dos objetivos do Município. Relaciona-se, portanto, à eficiência operacional e à vigilância gerencial.
- III -** O controle patrimonial – compreende os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda do patrimônio público.
- IV -** O controle legal – é aquele relacionado à observância da legislação e regulamentos pertinentes.

**Art. 4º** O Sistema de Controle Interno prestará orientações aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sob a forma de prestar contas.

**Art. 5º** As atividades a cargo do Sistema de Controle Interno destinam-se, preferencialmente, a subsidiar:

- I -** o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Chefe do Poder Executivo;
- II -** as atividades das Secretarias;
- III -** o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;
- IV -** os órgãos responsáveis pelo ciclo da gestão governamental, quais sejam, planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal.

**Art. 6º** Fica autorizado ao(à) Controlador(a) Interno(a) emitir atos normativos a fim de disciplinar e padronizar a atuação do Sistema de Controle Interno em cada órgão do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** A instrução normativa trata-se de um documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

**§ 2º** As instruções normativas – IN deverão:

- I -** ser numeradas sequencialmente;
- II -** assinadas pelo(a) Controlador(a) Interno(a) e afixadas pelo prazo de 10 (dez) dias no local de publicações dos atos oficiais do Município;
- III -** conter, dentre outras informações, justificativa e fundamentação;
- IV -** só terão eficácia a partir da data de sua publicação.



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

**Art. 7º** A Controladoria Geral do Município expedirá outras normas complementares que se fizerem necessárias ao bom funcionamento do Sistema de Controle Interno e do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

**Seção I**  
**DO(A) TITULAR DA PASTA**

- Art. 8º** Ao(À) Controlador(a) Interno(a) compete:
- I -** aprovar a proposta orçamentária do órgão da CGM;
  - II -** baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
  - III -** celebrar convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da CGM para o efetivo cumprimento dos seus objetivos institucionais;
  - IV -** dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;
  - V -** designar os servidores(as) para as funções de direção, assessoramento, gerência e coordenação no seu órgão;
  - VI -** determinar a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
  - VII -** emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, o qual deverá ser assinado pelo(a) Controlador(a) Interno(a), assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal;
  - VIII -** ordenar e autorizar a despesa da CGM, dentro dos limites de sua competência;
  - IX -** proferir pareceres e despachos decisórios em processo de sua alçada;
  - X -** promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
  - XI -** requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente, nos termos da Lei nº 10.910/2022;
  - XII -** superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
  - XIII -** tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da CGM, determinando as medidas cabíveis;
  - XIV -** zelar pelo cumprimento deste regimento; e
  - XV -** desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção II**  
**DOS(AS) DEMAIS SERVIDORES(AS)**

**Art. 9º** Aos(As) demais servidores(as) competem:



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

- I - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II - executar o Plano Anual de Trabalho designado para o exercício;
- III - realizar auditorias especiais, emitir parecer e responder consultas técnicas encaminhadas em sua área de atuação;
- IV - cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- V - dar imediata ciência ao(à) Controlador(a) Interno(a) de todos os achados que julgar pertinente em suas rotinas;
- VI - propor inovações em técnicas e normatizações ao(à) Controlador(a) Interno(a);
- VII - cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- VIII - cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem determinados;
- IX - manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- X - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
- XI - prestar auxílio nas atividades gerais do Sistema de Controle Interno, quando solicitado;
- XII - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** Os(As) servidores(as) descritos(as) nessa seção deverão ser de provimento efetivo e não poderão ter seu trabalho impedido por qualquer agente público e/ou político.

### **CAPÍTULO III** **DAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES**

**Art. 10.** As solicitações de informações feitas pela Controladoria Geral do Município, para melhor desempenho ou instrução de processo, serão sempre por escrito, constando a assinatura do(a) Controlador(a) Interno(a) e data de emissão e de recebimento.

**Art. 11.** Quando comprovada a irregularidade, o(a) Controlador(a) Interno(a) solicitará, por escrito, as providências cabíveis.

**Art. 12.** As solicitações de informações terão o prazo de atendimento estipulado entre 10 (dez) a 15 (quinze) dias úteis, a critério do(a) Controlador(a) Interno(a), dirigidas ao responsável pelo órgão ou setor da administração, podendo ser prorrogado por igual período, quando houver justificativa plausível.

**Parágrafo único.** Em casos especiais, em que se necessite uma atuação urgente, os prazos estipulados no parágrafo anterior poderão ser reduzidos em até 01 (um) dia útil, desde que devidamente justificados.



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

**Art. 13.** Quando as solicitações a que se refere o artigo 12 deste Regimento Interno não forem atendidas no prazo, o(a) Controlador(a) Interno(a) comunicará de imediato o fato ao Prefeito Municipal, com providências cabíveis, se for o caso.

**Art. 14.** A comunicação ao Prefeito Municipal deverá ser acompanhada do histórico do caso, das cópias das solicitações, e se for o caso, das providências requeridas pela CGM.

**Art. 15.** A Controladoria Geral do Município prestará apoio ao órgão de controle externo, representado pelo Tribunal de Contas, no exercício de sua missão institucional.

**Parágrafo único.** O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento de informações e dos resultados das ações do Sistema de Controle Interno.

#### **CAPÍTULO IV** **DOS PROCEDIMENTOS ÉTICOS**

**Art. 16.** A conduta dos servidores da Controladoria Geral do Município pautar-se-á pelos preceitos dispostos neste Regimento Interno.

**Parágrafo único.** No desempenho de suas funções, os servidores da Controladoria Geral do Município de Presidente Prudente observarão o seguinte:

- I -** comportamento ético - devendo salvaguardar o interesse público e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-la a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- II -** cautela e zelo profissional - mediante atuação prudente, de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;
- III -** independência - assegurando imparcialidade no seu trabalho;
- IV -** soberania – possuindo domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na programação de trabalho, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários e na elaboração de seus relatórios;
- V -** imparcialidade – abstendo-se de intervir em fatos nos quais haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;
- VI -** objetividade – subsidiando seu trabalho em documentos e evidências que evidenciem a veracidade dos fatos ou situações examinados;
- VII -** conhecimento técnico e capacidade profissional – possuindo experiência, capacidade e conhecimento técnico necessários para o cumprimento de suas funções; e



**CIDADE DE**  
**PRESIDENTE**  
**PRUDENTE**

- VIII -** cortesia – mediante habilidade no trato verbal e escrito, com pessoas a instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** As unidades organizacionais, que compõem a Controladoria Geral do Município, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção estrita do(a) Controlador(a) Interno(a).

**Art. 18.** Os órgãos e entidades da administração pública direta do Município de Presidente Prudente, por seus dirigentes e servidores, devem observar os seguintes procedimentos:

- I -** recepcionar a equipe formalmente apresentada para efetivação de ação de controle, disponibilizando local adequado para a realização dos trabalhos;
- II -** garantir a comunicação permanente com a equipe, mediante interlocutor formalmente indicado, preferencialmente, o responsável pela Unidade de Controle Interno ou o responsável pela área de auditoria interna do Órgão ou Entidade auditada, o qual deverá atuar como articulador entre a equipe e as áreas examinadas, facilitando o fornecimento de dados, informações, documentos e processos; e
- III -** atender às solicitações da equipe, mediante apresentação de documentos, processos, dados e informações objetivas, que possibilitem a análise e a formação de opinião dos auditores, observando os prazos estabelecidos.

**Art. 19.** As requisições, previstas na legislação, de servidores e empregados para atuação nas atividades da Controladoria Geral do Município são irrecusáveis e dar-se-ão sem prejuízo da carga horária atual.

**Art. 20.** Os servidores integrantes da Controladoria Geral do Município deverão receber programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de suas funções de forma sistematizada, com a devida previsão em seu orçamento.

**Art. 21.** Os membros da CGM estão impedidos de emitir manifestações e pareceres de cunho jurídico.

**Art. 22.** O(A) Controlador(a) Interno(a), em assunto fora de sua especialidade ou de sua equipe, poderá, a seu juízo, solicitar perito habilitado na área, com a finalidade de emitir parecer sobre a matéria, no prazo estipulado, para subsidiar relatórios, decisões e pareceres.

**Art. 23.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo(a) Controlador(a) Interno(a), em conjunto com o Chefe do Poder Executivo.

**Art. 24.** O presente Regimento entra em vigor a partir da sua publicação.