



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

DECRETOS Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 333/2023, de 25 de setembro de 2023.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal; e

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 31º, 70º e 74º da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 54º e 59º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 75º ao 80º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 256 de 2001;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 872/2021 de 14 de setembro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 926 de 19 de agosto de 2022.

DECRETA:

Art. 1º. As atribuições, finalidades, organização, estrutura e atividades da Coordenadoria de Controle Interno são definidas e consolidadas na forma constante no Regimento Interno ora aprovado.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. O Sistema de Controle Interno do Município é formado pela seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Controle Interno;

II - unidades setoriais de controle interno;

III - unidades executoras de controle interno;

IV - controle interno exercido pelas unidades executoras.

Art. 3º. O funcionamento adequado do Sistema de Controle Interno do Município depende da atuação conjunta da Coordenadoria de Controle Interno, das unidades executoras de Controle Interno, das Unidades Setoriais de Controle Interno e do chefe do poder executivo.

Art. 4º. A Coordenadoria de Controle Interno é a unidade responsável pela coordenação do Sistema de Controle Interno.

Art. 5º. O Sistema de Controle Interno do poder executivo municipal está estruturado no modelo de Três Linhas:

I - primeira linha: Os controles internos administrativos se constituem na primeira linha do município, são responsáveis por propiciar o alcance de seus objetivos, e são operados por todos os servidores responsáveis pela condução de atividades, exercida pelas unidades executoras de controle interno;

II - segunda linha: As instâncias de segunda linha possuem atribuições de supervisão e monitoramento dos controles internos das unidades administrativas, sendo exercida pelas unidades setoriais de controle interno;

III - terceira linha: A atividade de Auditoria Interna Governamental representa a terceira linha de atuação do poder executivo e possui a atribuição de prestar serviços de avaliação e consultoria das demais linhas com base nos pressupostos de autonomia técnica e objetividade.

Art. 6º. A Coordenadoria de Controle Interno deve atuar predominantemente na Terceira Linha, e apoiar e avaliar as atividades da segunda e primeira linha.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

Art. 7º. Para fins desta lei, considera-se as seguintes definições:

I - controle interno: Compreende todos os métodos e procedimentos utilizados nos processos de trabalho do poder executivo com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos da entidade, presente em todos os níveis e funções e executados por todos os órgãos e agentes públicos dos poderes Executivo (administração Direta e Indireta) e Legislativo, sendo de responsabilidade de todo e qualquer servidor ou gestor público no desempenho de suas atribuições legais;

II - sistema de controle interno: Conjunto de órgãos, funções, atividades e servidores no âmbito dos Poderes Executivo (administração Direta e Indireta) e Legislativo);

III - unidade executora de controle interno: São todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, responsáveis pela execução de processos de trabalho, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle sobre as suas funções finalísticas e de caráter administrativo;

IV - unidade central de controle interno: Unidade organizacional independente responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação do Sistema de Controle Interno do poder executivo, denominada Coordenadoria de Controle Interno;

V - unidade setorial de controle interno: É o setor, comissão ou servidor responsável, criado para, em apoio e sob orientação da Coordenadoria de Controle Interno, coordenar e avaliar os controles internos de uma unidade específica da Administração a qual esteja vinculada;

VI - auditoria: É o processo sistemático, documentado e independente, no qual se utilizam técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar situação ou condição, verificar o atendimento de critérios, obter evidências e relatar o resultado da avaliação;

VII - auditoria interna: É a atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, estruturada para aprimorar as operações do Município, auxiliando-o na consecução de seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada;

VIII - abordagem sistemática e disciplinada: É a realização de trabalhos pela Coordenadoria

metodologicamente estruturado, baseado em normas e padrões técnicos e profissionais e em evidências;

IX - serviço de avaliação: Atividade de auditoria realizada pela Coordenadoria pautada no exame objetivo de evidências com o propósito de fornecer para o Município uma avaliação independente sobre os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle;

X - serviço de consultoria: Atividade de auditoria realizada pela Coordenadoria pautada no assessoramento, aconselhamento, facilitação e treinamento com o objetivo de agregar valor à Gestão.

CAPÍTULO III FUNÇÕES DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º. A Coordenadoria de Controle Interno desempenha, como Órgão Central de Controle Interno, as seguintes funções:

I - controladoria: Função que tem por finalidade subsidiar a tomada de decisão governamental e propiciar a melhoria contínua da governança e da qualidade do gasto público;

II - auditoria: É o processo sistemático, documentado e independente, no qual se utiliza metodologia própria para avaliar situação ou condição, verificar o atendimento de critérios, obter evidências e relatar o resultado da avaliação com o objetivo central de agregar valor a gestão.

Parágrafo único. As atividades de correição, compliance, integridade, ouvidoria e transparência serão realizadas diretamente pelo chefe do poder executivo com o apoio, auxílio e avaliação da Coordenadoria de Controle Interno.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º. Compete à Coordenadoria de Controle Interno a realização das seguintes atividades:

I - avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas definidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Município;

III - acompanhar a observância dos Limites Constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IV - avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

V - avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder Executivo, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VI - avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;

VII - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, elaborado no modo estabelecido pelos arts. 54 e 55 da Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o qual deverá ser assinado, também, pelo chefe da UCCL;

VIII - avaliar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

IX - avaliar os avais e as garantias prestados, bem como os direitos e os deveres do Município;

X - avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos;

XI - avaliar a regularidade da aplicação de recursos públicos por órgãos ou entidades da iniciativa privada;

XII - avaliar a concessão de subvenções e os atos de renúncia de receita;

XIII - avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (accountability);

XIV - verificar, acompanhar e avaliar as medidas necessárias ao cumprimento do estabelecido na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº. 12.527/2011), bem como das regras relativas à Transparência da Gestão Fiscal, disciplinadas no Art. 48 da Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XV - avaliar, de forma seletiva, a adequação e regularidade dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº. 14.133/2021;

XVI - monitorar a remessa da prestação de contas mensais e anual pela Administração;

XVII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;

XVIII - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas;

XIX - emitir relatório anual de Controle Interno contendo as atividades realizadas no exercício, as recomendações emitidas, as atividades desenvolvidas em apoio ao controle externo e as avaliações sobre a prestação de Contas Anual;

XX - emitir Parecer de Controle Interno sobre a Prestação de Contas Anual;

XXI - realizar em caráter periódico, auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimonial e operacional;

XXII - realizar, em caráter periódico, Auditorias Internas, para medir e avaliar os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras e, por conseguinte, expedir recomendações ao gestor da unidade ou à autoridade máxima para evitar a ocorrência ou sanar irregularidades;

XXIII - promover a ética, a transparência e o controle social;



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

XXIV - avaliar a execução das Políticas Públicas;

XXV - avaliar a observância, pelas unidades executoras do controle interno, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

XXVI - assessorar, orientar e auxiliar as unidades executoras de controle interno na normatização, na sistematização e na padronização das suas rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre essas rotinas, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como na atualização desses instrumentos.

Parágrafo único. As atividades dispostas neste artigo serão realizadas de forma seletiva, criteriosa e de acordo com o Planejamento Anual de Controle Interno e com a capacidade operacional da Coordenadoria.

CAPÍTULO V OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. A atuação da Coordenadoria de Controle Interno na realização de suas atribuições descritas no Art. 9º deve estar alicerçada nos seguintes instrumentos:

I - lei de criação da Coordenadoria de Controle Interno;

II - lei de regulamentação da Coordenadoria de Controle Interno;

III - regimento interno da Coordenadoria de Controle Interno;

IV - manual de procedimentos da Coordenadoria de Controle Interno;

V - planejamento estratégico da Coordenadoria de Controle Interno;

VI - planejamento anual da Coordenadoria de Controle Interno;

VII - planejamento operacional da Coordenadoria de Controle Interno.

Parágrafo único. As atividades realizadas para atender o Art. 9º devem ser registradas e formalizadas através de documentos formais.

Art. 11. A Coordenadoria poderá se manifestar em relação às atribuições descritas no Art. 9º através dos seguintes documentos:

I - notas técnicas;

II - resposta técnicas;

III - instruções normativas;

IV - relatório de auditoria;

V - relatório de consultoria;

VI - relatório de controle interno;

VII - relatório de atividades;

VIII - termo de recomendações;

IX - consulta técnica;

X - notas de alerta;

XI - notas de monitoramento;

XII - balanço de ações;

XIII - pareceres;

XIV - plano de providências de controle interno e externo;

XV - ofícios.

§1º. A escolha do documento adequado decorrerá dos objetivos pretendidos com a comunicação.

§2º. A forma, a periodicidade e metodologia para elaboração desses documentos serão apresentadas no Manual de Procedimentos da Coordenadoria.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 12. São atribuições do servidor ocupante do cargo de Coordenador de Controle Interno:

I - exercer a direção da Coordenadoria de Controle Interno coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades e orientando sua atuação;



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

II - fazer a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho da Coordenadoria de Controle Interno, mediante a elaboração de manuais, de Instruções Normativas específicas ou de fluxogramas, bem como propor alterações e atualizações dos seus normativos internos;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação interna e externa referente à atuação da Coordenadoria de Controle Interno;

IV - realizar o registro, a comunicação e o monitoramento das atividades realizadas na Coordenadoria de Controle Interno;

V - zelar pela qualidade dos trabalhos realizados e pela independência na atuação da Coordenadoria de Controle Interno;

VI - promover e divulgar os atos e atividades realizadas pela Coordenadoria de Controle Interno;

VII - promover reuniões, fóruns e/ou palestras juntos aos servidores e gestores do Município, visando o aperfeiçoamento e disciplinamento do Sistema de Controle Interno;

VIII - criar e manter atualizado banco de informações que contenha estudos sobre temas de interesse do controle interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área;

IX - promover capacitações para a equipe da Coordenadoria;

X - manter e promover os contatos externos e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Controle Interno;

XI - pronunciar-se em nome da Coordenadoria perante o público em geral e autoridades públicas;

XII - solicitar, caso necessite, a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria específica que a equipe não detenha expertise;

XIII - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;

XIV - requisitar de qualquer unidade integrante do poder executivo, processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da Coordenadoria de Controle Interno;

XV - elaborar e submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo, o Plano Anual de Atividades da Coordenadoria de Controle Interno;

XVI - elaborar e submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo o Relatório Anual de Atividades da Coordenadoria de Controle Interno;

XVII - elaborar e apresentar ao Chefe do Poder Executivo o Balanço de Ações com os resultados das atividades realizadas pela Coordenadoria no exercício;

XVIII - supervisionar e assessorar as unidades setoriais de controle interno, se houver;

XIX - acompanhar a implementação pelas unidades executoras de controle interno de providências recomendadas pela Coordenadoria de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas do Estado;

XX - avaliar os relatórios, pareceres e documentos elaborados pelas unidades setoriais de controle interno, se houver;

XXI - prestar apoio e assessoramento técnico aos Secretários Municipais na resolução de demandas específicas das secretarias;

XXII - assessorar em nível de orientação os responsáveis pelas Unidades Executoras de controle interno;

XXIII - aprovar a proposta orçamentária anual da Coordenadoria bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários, caso houver;

XXIV - executar com autonomia a dotação orçamentária destinada para a Coordenadoria de Controle Interno;

XXV - celebrar contratos, convênios e outros instrumentos de competência da Coordenadoria;



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

XXVI - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a abertura de concursos públicos para o provimento de cargos de carreira de controle interno.

Parágrafo único. As atividades acima descritas serão realizadas pelo Coordenador de Controle Interno com o apoio técnico dos demais membros da equipe.

CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. A Coordenadoria de Controle Interno está integrada diretamente à estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito em nível de assessoramento.

Art. 14. A Coordenadoria de Controle Interno deverá manter a vinculação direta com o Chefe do Poder Executivo, para que possa conduzir as suas atividades com independência, sendo vedada a sua subordinação hierárquica a qualquer outra unidade da respectiva estrutura administrativa.

Art. 15. A Coordenadoria de Controle Interno é dotada de autonomia funcional e profissional no Município.

Art. 16. A nomeação do cargo de Coordenador de Controle Interno será feita pelo chefe do poder executivo e deverá recair sobre servidor efetivo do Município que possua nível de escolaridade superior.

Art. 17. Ao Coordenador de Controle Interno serão asseguradas as mesmas garantias e prerrogativas de Secretário do Município.

Art. 18. Não poderão ser designados para o exercício da Função de Coordenador de Controle Interno:

- I - sejam contratados por excepcional interesse público;
- II - estiverem em estágio probatório;
- III - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV - realizem atividade político-partidária.

Art. 19. Fará parte da estrutura de pessoal da Coordenadoria o cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno, que tem como atribuição a execução de

atividades de consultoria e avaliação para realização das atribuições previstas no Art. 9º deste Decreto.

Parágrafo único. A investidura no cargo dará-se-á com a realização de concurso público e exigirá curso de nível superior completo nas áreas de Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

CAPÍTULO VIII DAS GARANTIAS E PRERROGATIVAS E RESPONSABILIDADES DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. A equipe da Coordenadoria de Controle Interno deverá ter acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício de suas funções, observadas as restrições legais pertinentes aos dados pessoais sensíveis.

Art. 21. O chefe do poder executivo deverá assegurar aos servidores da Coordenadoria capacitação e treinamento contínuos, visando o aprimoramento técnico e profissional.

Art. 22. Aos integrantes da Coordenadoria de Controle Interno devem ser asseguradas as seguintes garantias e prerrogativas:

- I - independência técnica e autonomia profissional para o desempenho das suas atividades nas unidades do poder executivo;
- II - acesso irrestrito a documentos ou informações indispensáveis ao exercício das atividades de Controle Interno;
- III - atitude de independência em relação ao agente controlado, assegurando a imparcialidade do seu julgamento;
- IV - autonomia para definição dos objetos de trabalho e condução dos procedimentos de fiscalização.

Art. 23. São exigidas as seguintes condutas dos integrantes da Coordenadoria de Controle Interno:

- I - comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades;
- II - capacidade profissional inerente às funções a serem desempenhadas e conhecimentos técnicos atualizados, acompanhando a evolução das normas,



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno;

III - cortesia com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados, pares, assim como aqueles com quem se relacionar profissionalmente;

IV - responsabilidade e sigilo no uso dos 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 Executivo e ao titular da unidade administrativa.

CAPÍTULO IX DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 24. É atribuição da Coordenadoria de Controle Interno apoiar o controle externo em sua missão institucional.

Art. 25. No apoio ao controle externo a Coordenadoria, dentre outras, deverá realizar as seguintes atividades:

I - supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos, apresentação dos recursos e atendimento de recomendações;

II - acompanhar e monitorar o envio de respostas e atendimento das recomendações e demandas do Tribunal de Contas junto ao Município;

III - encaminhar e responder solicitações e questionários de controle externo;

IV - acompanhar o cumprimento da agenda de obrigações estabelecida pelo TCE-PB, dentre outros órgãos de controle externo;

V - apoiar o monitoramento realizado pelo Tribunal para verificar o cumprimento de suas deliberações e os resultados delas advindos;

VI - fornecer ao Tribunal informações relativas ao planejamento, execução e resultados de suas ações.

Art. 26. O Coordenador de Controle Interno, ao tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que evidenciem dano ou prejuízo ao erário, dará imediato

conhecimento ao Prefeito Municipal, a fim de que o mesmo adote providências para regularização da situação apresentada.

§1º. Não havendo a regularização da situação, o Coordenador da Unidade de Controle Interno dará ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

§2º. Na comunicação ao Tribunal, o dirigente da Coordenadoria de Controle Interno indicará as providências adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou a irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

§3º. Verificada em inspeção ou auditoria, ou no julgamento das contas, irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido comunicadas tempestivamente ao Tribunal, e provada a omissão, o dirigente da Coordenadoria de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em lei.

CAPÍTULO X DAS UNIDADES SETORIAIS DE APOIO A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 27º. A Coordenadoria de Controle Interno deverá contar com o apoio das Unidades Seccionais de Controle Interno, criadas pela Lei Municipal nº 872/2021 com o objetivo de ampliar a fiscalização do Sistema de Controle Interno, que além de desempenharem as ações de suas responsabilidades, têm por atribuição dar suporte às atividades a cargo da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Art. 28. No âmbito do Município de Dona Inês, as unidades setoriais de apoio a Coordenadoria são representadas pelas Secretarias Municipais, Previdência Própria e Poder Legislativo.

Parágrafo único. Deve haver no mínimo um representante em cada secretaria para exercer a atividade de unidade setorial de apoio ao controle interno.

Art. 29. Compete às Unidades Setoriais de Controle Interno:

I - propor e acompanhar a realização do processo de desenvolvimento, implementação, atualização e observância



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

dos regulamentos a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

II - propor a realização de fiscalizações à Coordenadoria de Controle Interno referente a secretaria a que se encontre subordinada;

III - encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com evidências das apurações;

IV - atender às solicitações da Coordenadoria de Controle Interno quanto às informações, providências e recomendações, assim como manter colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados;

V - orientar quanto às providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas afetas à sua unidade, assim como a realização de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Controle Interno ou pelo dirigente máximo da unidade à qual pertence.

Art. 30. Cada Unidade Setorial de Controle Interno, porventura criada, vincular-se-á hierarquicamente à secretaria a que pertença, devendo obediência direta às suas regras gerais de funcionamento.

Parágrafo único: As unidades setoriais submetem-se às normas e diretrizes emanadas pela Coordenadoria de Controle Interno no tocante à atividade de Controle Interno.

CAPÍTULO XI

ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO NO TOCANTE A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 31º. São atribuições do chefe do poder executivo para garantir o efetivo funcionamento da Coordenadoria de Controle Interno e do Sistema de Controle Interno:

I - regulamentar o funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município;

II - conduzir e supervisionar o processo de normatização das rotinas e dos procedimentos de controle dos processos de trabalho do Município;

III - garantir o cumprimento ao princípio da segregação de funções na estrutura organizacional e no fluxo dos processos de trabalho do Município;

IV - garantir estrutura de trabalho adequada e as prerrogativas necessárias à atuação dos servidores da Coordenadoria de Controle Interno;

V - garantir condições e promover o desenvolvimento profissional contínuo dos servidores da Coordenadoria de Controle Interno;

VI - analisar e implementar as recomendações propostas pela Coordenadoria de Controle Interno com vistas à melhoria do Sistema de Controle Interno;

VII - garantir a estrutura para funcionamento das Unidades Setoriais de Controle Interno.

CAPÍTULO XII DAS UNIDADES EXECUTORAS DO CONTROLE INTERNO

Art. 32. As Unidades executoras do Controle Interno são integrantes da primeira linha de controle interno do Município, sendo responsáveis pela criação e implementação de controles internos em suas atividades.

Parágrafo único. No âmbito do Município de Dona Inês, as Unidades Executoras de Controle Interno são as Secretarias, unidades e departamentos da estrutura do poder executivo.

Art. 33. Para garantir o efetivo funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município, os dirigentes das unidades executoras de controle interno devem:

I - criar, implantar e executar os controles necessários para a sua área de atuação;

II - atender, observando o prazo fixado para resposta, todas as requisições de informações e documentos solicitadas pela Coordenadoria de Controle Interno;

III - discutir e atender às recomendações expedidas pela Coordenadoria de Controle Interno;

IV - adotar medidas, em tempo hábil, para regularizar as inconformidades e fragilidades apontadas pela Coordenadoria de Controle Interno.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

Art. 34. A atuação da Coordenadoria não exime os agentes públicos da administração pública municipal, da responsabilidade individual de controle e autotutela no exercício de suas atribuições, nos limites das respectivas áreas de competência, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Fica vedado aos servidores da Coordenadoria exercer atribuições de execução e participar de comissões cujos trabalhos possam ser objeto de auditoria ou de análise e verificação pela Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 36º. Fica vedado à Coordenadoria a atividade de aprovação ou autorização de atos próprios da gestão, tendo em vista seu papel precípuo de controle.

Art. 37. A Coordenadoria de Controle Interno no âmbito de suas competências, de acordo com seu planejamento, atuará em todas as unidades da Administração Pública Municipal.

Art. 38. O responsável pela Coordenadoria de Controle Interno deverá elaborar Manual de Procedimentos para uniformizar e padronizar os procedimentos e metodologia de trabalho utilizados na realização das atividades previstas nesta lei no prazo de 360 dias.

Art. 39. O responsável pela Coordenadoria de Controle Interno elaborará o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno, conforme as atribuições previstas no Art. 9º deste decreto, definindo pelo menos as atividades a serem realizadas, o objetivo a ser alcançado, os responsáveis pela execução, as datas de início e fim de cada atividade, a ser apresentado até o último dia útil de dezembro para aprovação do chefe do poder executivo.

Art. 40. Os resultados dos trabalhos da Coordenadoria de Controle Interno serão apresentados por meio do Relatório Anual de Atividades do Controle Interno e do Balanço de Ações, que conterà o relato sobre as atividades realizadas no exercício, a ser apresentado ao chefe do poder executivo até o último dia útil do mês de março.

Art. 41. A Comunicação da Coordenadoria de Controle Interno com as unidades executoras de controle interno e com o dirigente máximo dar-se-á através de documentos institucionais formais.

Art. 42. Os resultados dos trabalhos realizados pela Coordenadoria de Controle Interno serão encaminhados para

a unidade executora de controle interno, para a secretaria correspondente e com cópia para o gabinete do chefe do poder executivo.

Art. 43. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Dona Inês/PB, em 25 de setembro de 2023.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

LICITAÇÕES Setor de Licitações

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0426/2023
Processo Nº: 0593/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar **Processo de Dispensa** para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: **LOCAÇÃO DE CAMINHÃO COLETOR COMPACTADOR DE LIXO, COM CAPACIDADE PARA 08 (OITO) m³, (FICANDO POR CONTA DO CONTRATADA: MOTORISTA, COMBUSTÍVEL E MANUTENÇÃO), DESTINADO A COLETA E TRANSPORTE DE LIXO DOMICILIAR, DAS ZONAS: URBANA E RURAL, PARA O ATERRO SANITÁRIO MUNICIPAL**, em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os interessados em participar do processo, deverão enviar suas propostas até o **prazo mínimo de 3 (três) dias úteis após a publicação**, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, situada na Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - CEP: 58.228-000 - DONA INÊS - PB.**

DONA INÊS, 25 de setembro de 2023.

FABIANA NATÁLIA DA COSTA ARAÚJO GOMES
SECRETÁRIA



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0424/2023
Processo Nº: 0610/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS**, torna público que fará realizar **Processo de Dispensa** para Aquisição, dando conhecimento aos interessados do objeto: **AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS LÚDICOS (CARRINHOS E BONECAS), PARA SEREM DISTRIBUIDOS NO EVENTO EM ALUSÃO AS CRIANÇAS COM AUTISMO, ONDE NA OPORTUNIDADE NOSSO MUNICÍPIO RECEPCIONARÁ O RESPECTIVO EVENTO.**, em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os interessados em participar do processo, deverão enviar suas propostas até o **prazo mínimo de 3 (três) dias úteis após a publicação**, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS**, situada na Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - CEP: 58.228-000 - DONA INÊS - PB.

DONA INÊS, 25 de setembro de 2023.

FABIANA NATÁLIA DA COSTA ARAÚJO GOMES
SECRETÁRIA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0425/2023
Processo Nº: 0611/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS**, torna público que fará realizar **Processo de Dispensa** para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: **SERVIÇOS DE LIMPEZA DE MATO NA ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA PAZ FERREIRA DA SILVA.**, em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os interessados em participar do processo, deverão enviar suas propostas até o **prazo mínimo de 3 (três) dias úteis após a publicação**, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS**, situada na Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - CEP: 58.228-000 - DONA INÊS - PB.

DONA INÊS, 25 de setembro de 2023.

FABIANA NATÁLIA DA COSTA ARAÚJO GOMES
SECRETÁRIA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
RATIFICAÇÃO

DISPENSA Nº: 0393/2023
Processo Nº: 0331/2023
Registro CGM Nº: 23-00502-5

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado parecer da Assessoria Jurídica, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II e suas alterações posteriores, referente a **DISPENSA Nº 0393/2023**, que objetiva: Contratação de empresa especializada em vidraçaria, com fornecimento de vidro, para recuperação da porta central do Pronto Atendimento Municipal.; **RATIFICO** o correspondente procedimento do seu objeto a **JOSE RENAN DE MELO - R\$ 580,01.**

DONA INÊS, 25 de setembro de 2023.


CINTIA MICHELLE FERRERA DE LIMA
SECRETÁRIA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0427/2023
Processo Nº: 0612/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS**, torna público que fará realizar **Processo de Dispensa** para Aquisição, dando conhecimento aos interessados do objeto: **AQUISIÇÃO DE 01 (UM) MACAÇO HIDRÁULICO, COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: CAPACIDADE DE 750 kg, AÇIONAMENTO MANUAL, MESA DE 490 X 445MM E GARANTIA DE 06 (SEIS) MESES, DESTINADO A GARAGEM MUNICIPAL (MÁQUINAS)**, em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os interessados em participar do processo, deverão enviar suas propostas até o **prazo mínimo de 3 (três) dias úteis após a publicação**, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS**, situada na Av.



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - CEP: 58.228-000 -
DONA INÊS - PB.

DONA INÊS, 25 de setembro de 2023.

FABIANA NATÁLIA DA COSTA ARAÚJO GOMES
SECRETÁRIA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
RATIFICAÇÃO

DISPENSA Nº: 0399/2023
Processo Nº: 0512/2023
Registro CGM Nº: 23-00510-6

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado parecer da Assessoria Jurídica, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II e suas alterações posteriores, referente a DISPENSA Nº 0399/2023, que objetiva: Aquisição de cabos para caixa de som da Secretaria Municipal de Educação e Desporto; **RATIFICO** o correspondente procedimento do seu objeto a TL SERVIÇOS - R\$ 996,00.

DONA INÊS, 25 de setembro de 2023.



ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
RATIFICAÇÃO

DISPENSA Nº: 0396/2023
Processo Nº: 0535/2023
Registro CGM Nº: 23-00508-4

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado parecer da Assessoria Jurídica, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II e suas alterações posteriores, referente a DISPENSA Nº 0396/2023, que objetiva: Pinturas de placas de sinalização turística; **RATIFICO** o correspondente procedimento do seu objeto a TARCISIO SOARES DE LIMA - R\$ 1.500,00.

DONA INÊS, 22 de setembro de 2023.


ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
RATIFICAÇÃO

DISPENSA Nº: 0402/2023
Processo Nº: 0576/2023
Registro CGM Nº: 23-00509-2

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado parecer da Assessoria Jurídica, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II e suas alterações posteriores, referente a DISPENSA Nº 0402/2023, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS DESTINADOS AOS ALUNOS DA ESCOLA MUNICIPAL DO ENSINO FUNDAMENTAL MARIA DA PAZ FERREIRA DE OLIVEIRA, COM O INTUITO DE REALIZAR OS TREINAMENTOS DAS MODALIDADES ESPORTIVAS DA REFERIDA ESCOLA.; **RATIFICO** o correspondente procedimento do seu objeto a ROBERIO LUIS NASCIMENTO CUNHA - R\$ 10.884,40.

DONA INÊS, 25 de setembro de 2023.


ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
RATIFICAÇÃO

DISPENSA Nº: 0410/2023
Processo Nº: 0592/2023
Registro CGM Nº: 23-00511-4

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado parecer da Assessoria Jurídica, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, Artigo 75, Inciso II e suas alterações posteriores, referente a DISPENSA Nº 0410/2023, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE: EMPREITADA DE CAPINAGEM DE MATOS NO TERRENO DO MATADOURO PÚBLICO MUNICIPAL; **RATIFICO** o



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

Municipal Eletrônico (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº.756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO
DOM nº 1664, ano 45, de 25 de setembro de 2023

correspondente procedimento do seu objeto a EVANILSON DE SOUZA BARBOSA - R\$ 1.020,00.

DONA INÊS, 25 de setembro de 2023.

ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>