

LEI Nº 564/2009

EMENTA: Dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Poção, Estado de Pernambuco e determina outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POÇÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente do disposto no artigo 46 inciso III da Lei Orgânica deste Município, e;

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Poção, Estado de Pernambuco, aprovou a seguinte L E I:

CAPÍTULO I

Sistema de Controle Interno Municipal

SEÇÃO I

Estrutura

ARTIGO 1º - Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo do Município de Poção, Estado de Pernambuco, o Sistema de Controle Interno, para exercer o controle e a fiscalização, bem como, comprovar a legalidade, eficácia, eficiência, economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, e será diretamente subordinado a Mesa Diretora, com estrutura condizente com o porto deste Poder Legislativo.

ARTIGO 2º - As atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno, serão exercidas por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos efetivos, supervisionada por um coordenador, sendo vedadas a delegação e a terceirização por se tratar de atividades próprias da Administração Pública.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os servidores serão designados para responderem pelas atividades do Sistema de controle Interno, através de Função Gratificada, sendo remunerados em percentuais sobre seus vencimentos. com as nomenclaturas seguintes:

Função Gratificada de Coordenador do SCI – FGC – 12% (doze por cento)

Função Gratificada de Membro do SCI - FGM - 8% (oito por cento)

PARÁGRAFO SEGUNDO - Nenhuma unidade da entidade poderá negar o acesso do Sistema de Controle Interno às informações pertinentes ao objeto de sua ação.

SEÇÃO II

Competências

ARTIGO 3º - Compete ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, além de outras atividades que forem fixadas por lei municipal, a partir do ato de criação da unidade administrativa pertinente:

I - apoiar a unidade executora, vinculada ao Gabinete do Presidente, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno deste Poder ;

III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Poder legislativo;

IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

VI - avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VII - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

VIII - verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

IX - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

X - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência a este Tribunal;

XI - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XII - Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica deste Tribunal;

XIII - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XIV - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

ARTIGO 4º - Compete ao Sistema de Controle Interno, determinar os pontos de controle de cada ação, estabelecendo os responsáveis, regras, procedimentos e prazos, com a finalidade de garantir a sua efetividade a partir de rotinas e procedimentos.

SEÇÃO III Estruturação

ARTIGO 5º - As áreas e ações administrativas, definidas no ANEXO I desta Lei, serão considerada estruturação do controle interno a ser cumprido por este Poder.

SEÇÃO IV Responsabilidade

ARTIGO 6º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal e do artigo 31 da Constituição Estadual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no *caput* deste artigo, o Coordenador do Sistema de Controle Interno informará as providências adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
- II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Na situação prevista no *caput* deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, devem-se observar as normas para tomada de contas especial, nos termos de Resolução específica deste Tribunal.

ARTIGO 7º - Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve o Sistema de Controle Interno anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 8º - Fica vedado a designação para o desempenho de atividades no Sistema de Controle Interno:

I – servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

II – cônjuge e parentes consangüíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara e dos demais vereadores.

ARTIGO 9º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento para este exercício e seguintes nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário do Legislativo em, 05 de junho de 2009.

José Adrião Barbosa Mendes
-Presidente-

Audálio Póvoas da Silva
-1º Secretário-

José Edson Duarte Beserra
-2º Secretário-

ANEXO I

ÁREAS E AÇÕES A SEREM ACOMPANHADAS PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO DESTE MUNICÍPIO

I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. Definir ou atualizar a estrutura administrativa do Poder Legislativo, detalhando as atribuições de cada setor.

II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Elaborar a proposta orçamentária para o exercício seguinte e controlar a execução do Orçamento Anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;
2. Elaborar e acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
3. Realizar limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;

III - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. Definir e controlar os procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços;
2. Definir e controlar os procedimentos para despesas provenientes de dispensas ou de inexigibilidades de licitação;
3. Gerenciar os contratos de fornecimento de bens e serviços;
4. Definir os critérios e controlar os procedimentos voltados para recepção, armazenamento e distribuição de bens adquiridos.

IV - COMUNICAÇÃO E EVENTOS

1. Definir os critérios para a realização de cerimônias e outros eventos equivalentes, enfocando o interesse legislativo, a forma de contratação e o controle das despesas deles decorrentes;
2. Estruturar os serviços de protocolo central e, quando couber, os setoriais;
3. Publicar os atos oficiais do Poder legislativo e divulgar as matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

V - FINANÇAS

1. Controlar diariamente as receitas e as disponibilidades financeiras por fonte de recursos (controle de recursos, vinculados ou não a determinadas finalidades);
2. Realizar a programação financeira de curto prazo;
3. Efetuar, tempestivamente, a retenção e recolhimento dos tributos e das contribuições previdenciárias e sociais;
4. Controlar os pagamentos realizados em regime de adiantamento (suprimento de fundos ou individual);
5. Controlar as operações de crédito e a concessão de garantias.

VI - CONTABILIDADE

1. Adotar procedimentos e controles contábeis para salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
2. Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
3. Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
4. Gerar, divulgar e acompanhar os demonstrativos da LRF;
5. Elaborar demonstrativos e acompanhar o controle dos gastos nas áreas de educação e saúde;
6. Encaminhar informações contábeis ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;
7. Elaborar os demonstrativos contábeis que integrarão as prestações de contas anuais do Poder Legislativo.

VII - GESTÃO DE PESSOAL

1. Manter o cadastro de pessoal atualizado (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente, aposentados e pensionistas);
2. Controlar a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
3. Controlar as nomeações e as exonerações dos comissionados;
4. Controlar a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças, etc.);
5. Controlar a folha de pagamento (créditos, retenções, etc.);
6. Acompanhar os serviços de estagiários e bolsistas;
7. Monitorar a contratação de pessoal em caráter temporário;
8. Acompanhar os procedimentos referentes ao concurso público, ao estágio probatório, à convocação e à posse dos servidores públicos;
9. Acompanhar os casos de vacância por exoneração a pedido, demissão, aposentadoria e falecimento;
10. Gerar e encaminhar os demonstrativos legais da área de pessoal.

VIII - PATRIMÔNIO

1. Registrar e controlar os bens móveis e imóveis;
2. Realizar inventários periódicos, no mínimo uma vez durante o exercício;
3. Controlar os casos de inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens;

IX- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Definir e implantar Política de Segurança da Informação com definições, diretrizes, restrições e requisitos a serem aplicados aos ambientes computacionais da Câmara, visando proporcionar segurança às informações;
2. Opinar previamente, quando da existência de setor próprio de Tecnologia de Informação - TI na estrutura Legislativa, nos procedimentos de aquisição, locação e utilização de software, hardware e suprimentos de TI, bem como nos procedimentos para contratação de serviços de TI.
3. Acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços de tecnologia de informação durante todo o período de execução do contrato;
4. Definir e aplicar aos contratos atuais e futuros regras que possibilitem a retenção do conhecimento e a redução da dependência para a hipótese de

aquisição/locação de sistemas de informação desenvolvidos por terceiros, abrangendo a disponibilização da documentação técnica completa, inclusive todos os dados, especialmente para os sistemas das áreas de pessoal, financeira, orçamentária e patrimonial.

X - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Realizar, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, com base em resolução específica deste Tribunal.

José Adrião Barbosa Mendes
-P r e s i d e n t e-

Audálio Póvoas da Silva
-1º Secretário-

José Edson Duarte Beserra
-2º Secretário-



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA
POÇÃO - PERNAMBUCO**

Rua Monsenhor Estanislau, 122 - 1º andar - CEP: 55.240-000
CNPJ 114633460001-42 - TELEFONE (87) 3834-1134
e-mail: cmvpocao@hotmail.com

aquisição/locação de sistemas de informação desenvolvidos por terceiros, abrangendo a disponibilização da documentação técnica completa, inclusive todos os dados, especialmente para os sistemas das áreas de pessoal, financeira, orçamentária e patrimonial.

X - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Realizar, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, com base em resolução específica deste Tribunal.

José Adrião Barbosa Mendes
-Presidente-

Audálio Póvoas da Silva
-1º Secretário-

José Edson Duarte Beserra
-2º Secretário-