

LEI Nº 2.262/2009

EMENTA: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Lourenço da Mata, cria a Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

O Prefeito do Município de São Lourenço da Mata no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O Sistema de Controle Interno do Município de São Lourenço da Mata visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 31, 70, 74 da Constituição Federal e 29, 31 e 86 da Constituição Estadual.

TÍTULO II

DAS CONCEITUAÇÕES

Artigo 2º - O controle Interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

Artigo 3º - Entende-se por Sistema de Controle Interno (SCI) o conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos, coordenados entre si, que busca realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a

legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Artigo 4º - Entende-se por Controladoria Geral do Município a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno.

Artigo 5º - Entende-se por Unidades Executoras as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Artigo 6º - Entende-se por Pontos de Controle os aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, graus de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

Artigo 7º - As atividades inerentes à Controladoria Geral do Município, exceto a de Controlador-Geral, serão exercidas por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo vedadas à delegação e a terceirização por se tratar de atividades próprias da Administração Pública.

Parágrafo Único: Nenhuma unidade da estrutura do órgão ou entidade municipal poderá negar acesso da Controladoria Geral do Município às informações pertinentes ao objeto de sua ação.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 8º - Fica criada a Controladoria Geral do Município, coordenada pelo Controlador Geral do Município, a quem compete, além das atribuições previstas na Constituição Federal e na Constituição do Estado de Pernambuco:

I- Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, 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 nº 54 da LRF, pelo Chefe do órgão Central do SCI Municipal;
- III- Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município.
- IV- Verificar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária 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 nº 22 e 23 da LRF;
- VI- Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a pagar;
- VII- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;
- VIII- Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IX- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;
- X- Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;
- XI- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- XII- 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 renúncias de receitas;
- XIII- Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregularidades, praticadas por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIV- Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais, emitindo o respectivo parecer;
- XV- Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado;
- XVI- Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive relatórios de auditoria produzidos;

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

Artigo 9º - Compete Às unidades executoras, responsáveis por áreas e/ou ações administrativas, em conjunto com a secretaria ou órgãos a que estejam vinculadas, mediante acompanhamento e orientação da Controladoria Geral do Município, 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 da elaboração de manuais de rotinas e procedimentos.

Artigo 10º - A Controladoria Geral do Município, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, delas darão ciência ao Tribunal de Contas de Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo nº 74 da Constituição Federal e do artigo nº 31 da Constituição Estadual.

§1º - Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no *caput* deste artigo, o Controlador-Geral no Município informará as providências adotadas para:

- I- Corrigir a ilegalidade ou a irregularidade detectada;
- II- Determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III- Evitar ocorrências semelhantes.

§2º - Na situação prevista no *caput* deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, deve-se observar as normas para Tomada de Contas Especial, nos termos da Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado.

§3º - Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve a Controladoria Geral do Município anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas do Poder Municipal.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 11º - As diversas unidades executoras componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as administrações Direta e Indireta, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades dentro de sua área de atuação:



- I- Exercer os controle estabelecidos nos diversos sistemas administrativos no que tange as atividades especificas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- II- Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes no Plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
- III- Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens públicos, abrangendo os colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
- IV- Avaliar, sob os aspectos da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Município através da respectiva unidade seja parte;
- V- Comunicar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno (SCI) qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 12º - A Controladoria Geral do Município, com status de Secretaria Municipal, fica vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como órgão central do Sistema de Controle interno.

Artigo 13º - Ficam Criados os seguintes cargos, tendo a Controladoria Geral do Município a seguinte estrutura funcional:

- I- Um Controlador Geral do Município, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do poder Executivo, com subsídio equivalente ao de Secretário Municipal;
- II- Um Controlador Adjunto do Município, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do poder Executivo, com subsídio equivalente ao de Secretário Adjunto Municipal;
- III- 04 (quatro) Assessores de Controladoria, cargo privativo de servidor recrutado do quadro efetivo de pessoal do Poder Executivo Municipal, mediante livre nomeação e exoneração do Chefe do poder Executivo, mediante o percebimento de

gratificação de função no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), símbolo CC-4.

Artigo 14º - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função na Controladoria Geral do Município de:

I- Pessoas e/ou servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiro públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

II- Cônjuge e parentes consangüíneo ou afins, até o 3º (terceiro) graus, do Prefeito e Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município.

III- Cônjuge e parentes consangüíneos ou afins, até o 3º (terceiro) grau, do Presidente da Câmara, do Vice-Presidente e dos demais Vereadores.

TÍTULO VI

DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

Artigo 15º - Além dos impedimentos capitulados no estatuto dos Servidores Públicos Estaduais, aplicáveis ao município por decorrência da Lei Municipal nº 1.805, de 25 de Novembro de 1991, é vedado aos servidores com função na Controladoria Geral do Município exercer:

I- Atividade político-partidária;

II- Patrocinar causa contra a Administração pública Municipal

Artigo 16º - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo Único: O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Artigo 17º - O servidor que exercer funções relacionadas com a Controladoria Geral do Município deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em

decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao Controlador Geral do Município, ao titular da unidade executora no qual se procederam as constatações a ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

TITULO VII

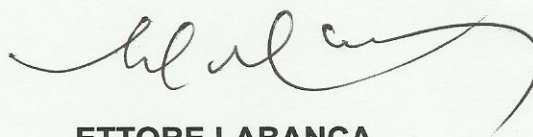
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 18º - As despesas da Controladoria Geral do Município correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município, ficando de logo autorizados os remanejamento e/ou suplementações que se fizerem necessários à sua implementação por decorrência desta Lei.

Artigo 19º - As áreas e ações administrativas, definidas no Anexo I desta Lei, ficam consideradas como padrão mínimo de estruturação dos contratos internos, podendo, ser ampliadas mediante Decreto do Chefe do poder Executivo.

Artigo 20º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 03 de junho de 2009.



ETTORE LABANCA

-Prefeito-

ANEXO I

ÁREAS E AÇÕES A SEREM ACOMPANHADAS PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. Definir ou atualizar a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, detalhando as atribuições de cada secretaria e das demais unidades organizacionais.

II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Elaborar o PPA para o quadriênio seguinte e avaliar o cumprimento do PPA vigente, realizando, quando necessárias, revisões nas diretrizes estabelecidas nesse plano;

2. Elaborar a LDO para o ano seguinte e acompanhar o cumprimento das diretrizes e metas da LDO vigente;

3. Elaborar a LOA para o exercício seguinte e controlar a execução do Orçamento Anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;

4. Realizar audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;

5. Elaborar e acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

6. Realizar limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;

7. Estimar o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da 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, festas culturais, espetáculos e outros eventos equivalentes, enfocando o interesse público, 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 Município e divulgar as matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

V - TRIBUTAÇÃO

1. Manter atualizado o Código Tributário Municipal;
2. Manter cadastro imobiliário atualizado;
3. Manter cadastro econômico do município atualizado (empresas, profissionais autônomos e sociedades de serviços);
4. Definir normas e acompanhar as ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento do ISS, ITBI, IPTU e os demais tributos municipais;
5. Garantir uma estrutura adequada de fiscalização dos tributos municipais;
6. Manter a Dívida Ativa Tributária do município atualizada, com inscrição tempestiva dos devedores, e realizar a cobrança dos créditos inscritos;
7. Controlar as concessões de renúncias de receita.

VI - 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.

VII - 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 da prefeitura.

VIII - 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.

IX - 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 alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens;
4. Acompanhar a desapropriação de imóveis;
5. Controlar a cessão de uso de bens.

X - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



[Handwritten signature]

1. Definir e implantar Política de Segurança da Informação com definições, diretrizes, restrições e requisitos a serem aplicados aos ambientes computacionais do Município, visando proporcionar segurança às informações;
2. Elaborar Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, que contemple, no mínimo, as necessidades de informação alinhada à estratégia da Administração Municipal, plano de investimentos, contratações de serviços, aquisição de equipamentos, quantitativo e capacitação de pessoal e gestão de risco;
3. Opinar previamente, quando da existência de setor próprio de Tecnologia de Informação - TI na estrutura administrativa, nos procedimentos de aquisição, locação e utilização de software, hardware e suprimentos de TI, bem como nos procedimentos para contratação de serviços de TI, inclusive no que diz respeito ao seu alinhamento com o PDTI;
4. Acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços de tecnologia de informação durante todo o período de execução do contrato;
5. 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.

XI - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Realizar licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, com base em resolução específica do Tribunal de Contas do Estado.

XII - EDUCAÇÃO

1. Planejar e gerenciar o ensino municipal a partir da formulação do Plano Municipal de Educação e dos demais instrumentos gerenciais;
2. Definir os procedimentos administrativos mínimos a serem cumpridos pelas áreas de apoio à Educação;
3. Definir os procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de bens e serviços para a área de educação.

XIII - SAÚDE PÚBLICA

1. Planejar e gerenciar a saúde municipal a partir da formulação do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório de Gestão e dos demais instrumentos gerenciais;
2. Definir os procedimentos administrativos mínimos a serem cumpridos pelas unidades de saúde;

3. Definir norma prevendo procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de bens e serviços para a área de saúde.

XIV – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

1. Realizar a avaliação atuarial inicial e reavaliações atuariais em cada exercício financeiro;
2. Implementar em lei as alíquotas de contribuição necessárias para a cobertura de seu plano de benefícios;
3. Manter atualizada a base cadastral dos segurados, com as informações mínimas exigidas em leis e regulamentos emanados do Ministério da Previdência Social para, entre outras finalidades, dar suporte à avaliação atuarial;
4. Repassar integral e pontualmente as contribuições previdenciárias à unidade gestora do RPPS, observando-se quanto a isso, as alíquotas previstas em lei e as parcelas remuneratórias sobre as quais elas incidem;
5. Utilizar os recursos previdenciários exclusivamente para o pagamento dos benefícios do RPPS, excetuando-se a possibilidade do estabelecimento de taxa de administração, através de lei municipal, para o custeio das despesas administrativas do regime, no limite e condições estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social;

