



Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 015 /2017

APROVADO EM: 30 / 11 / 2017

07 VOTOS FAVORÁVEIS

_____ VOTOS CONTRÁRIOS

_____ ABSTENÇÕES

01 AUSÊNCIAS


Antônio Erivaldo Magalhães Moura
PRESIDENTE

Altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, para criar o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, bem como regulamenta o art. 64 da Lei Orgânica Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRACEMA, Estado do Ceará, José Juarez Diógenes Tavares, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Iracema aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal para dispor sobre a estrutura organizacional e funcionamento, bem como define e normatiza o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal, regulamenta o artigo 64 da Lei Orgânica do Município de Iracema, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, exercendo as atividades seguindo o padrão estabelecido pelas áreas e objetos de controle, conforme disposto no ANEXO I desta Lei.

Art. 2º. Para os fins desta lei, considera-se:



Gabinete do Prefeito

I - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI: conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, buscando realizar a avaliação da gestão pública e dos programas do Poder Executivo, bem como mitigar riscos e comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

II - ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – OCSCI: unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno;

III - UNIDADES EXECUTORAS – UE: todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

IV - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI: unidade organizacional pertencente ao Sistema de Controle Interno, independente da gerência, reportando-se diretamente à autoridade máxima, responsável pela coordenação, orientação e avaliação do Sistema de Controle Interno da entidade;

V - Fiscalização: aplicação de um conjunto de procedimentos que permitem o exame dos atos da administração pública, visando a avaliar a execução de políticas públicas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas governamentais, sendo uma técnica de controle que visa comprovar se:

- a) O objeto dos programas de governo existe;
- b) Corresponde às especificações estabelecidas;
- c) Atende às necessidades para as quais foi definido;
- d) Guarda coerência com as condições e características pretendidas;
- e) Os mecanismos de controle da administração pública são eficientes.

VI - Objetos de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

VII - Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle: normas



Gabinete do Prefeito

internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

VIII - Acompanhamento / Monitoramento: atividade executada pela unidade de controle interno, que tem o propósito de verificar o grau de implementação das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante designação específica. Consiste em medir o padrão de efetividade do sistema de controle interno (em nível de entidade) e das atividades de controle inerentes aos processos (em nível de atividades);

IX - Avaliação: atividade executada pela unidade de controle interno, mediante a qual se procura conhecer e avaliar a eficácia dos controles internos de uma entidade quanto à sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA

Art. 3º. A fiscalização do Município será exercida pelo sistema de controle interno – SCI, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 4º. Todos os órgãos e os agentes públicos do Poder Executivo (Administração Direta e Indireta) sujeitam-se ao Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE



Gabinete do Prefeito

Art. 5.º Fica criado o Sistema de Controle Interno (SCI) do Município de **Iracema** – (SCI), integrando a Unidade Orçamentária com dotação própria e autonomia funcional, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, com a finalidade de:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X- supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;



Gabinete do Prefeito

XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XVII – Bem como os padrões elencados e detalhados no ANEXO I desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º. O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI será chefiado por um CONTROLADOR GERAL e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 7º. Como forma de ampliar e integrar a fiscalização do Sistema de Controle Interno ficam criadas as unidades seccionais do SCI, que são serviços de controle sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do Controlador Geral.

Art. 8º. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador do Sistema de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.



Gabinete do Prefeito

Art. 9º. O Controle Interno instituído pelo Poder Executivo Municipal e pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como unidade seccional do SCI.

Art. 10º. Para assegurar a eficácia do controle interno, o SCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995.

Parágrafo Único – Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar ao SCI, imediatamente após a conclusão/publicação, os seguintes atos, no que couber:

I – a Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;

II – o organograma municipal atualizado;

III – os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

IV – os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;

V – os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;

VI – o nome dos responsáveis pelos setores e departamentos de cada entidade municipal quer da Administração Direta ou Indireta;

VII – o plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.

CAPÍTULO V
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 11. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o SCI de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo, conforme onde a ilegalidade for constatada e



Gabinete do Prefeito

comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

§ 1º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidilas, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE.

§ 2º. Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada em até 90 (noventa) dias, o SCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

CAPITULO VI DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 12. No apoio ao Controle Externo, o SCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I – organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;

II – realizar auditorias anuais nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

Art. 13. Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, ao SCI e ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§1º. Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Controlador indicará as providências que poderão ser adotadas para:

I – corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II – ressarcir o eventual dano causado ao erário;



Gabinete do Prefeito

III – evitar ocorrências semelhantes.

§2º. Verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dado ciência tempestivamente e provada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

CAPÍTULO VII

DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. O Controlador Geral deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatório geral de atividades ao Prefeito.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Seção I

DOS CARGOS

Art. 15. O cargo comissionado de **Controlador Geral do Município** será redistribuído para Unidade Administrativa do ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – OCSCI, do Município de **Iracema**.

Parágrafo único: A nomeação para o cargo em comissão recairá sobre pessoa com capacidade técnica para o exercício de suas atribuições.

Art. 16. Os cargos de **Fiscal de Controle Interno** serão ocupados por servidor público ocupante de cargo público efetivo, que tenha nível superior.

Art. 17. O provimento inicial dos cargos de **Fiscal de Controle Interno** será feito mediante escolha do Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos do município, que se habilitarem para tal fim, a partir de chamamento público, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

I – Ter cursado ou estar cursando nível superior, com expectativa de conclusão até 31 de dezembro de 2019;



Gabinete do Prefeito

II – maior tempo de experiência na administração pública, notadamente nas áreas afetas a atividade a ser desempenhada (controle interno, contabilidade, licitação, arrecadação, tributos, almoxarifado, patrimônio, assessoria jurídica gabinete do prefeito e afins);

III – participação em cursos, seminários, palestras sobre controle interno.

Art. 18. Não poderão ser designados para o exercício do cargo de que trata o Art. 16 os servidores que:

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;

V – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Art. 19. Após a vacância dos cargos providos na forma do Art. 17, bem como em caso de criação de novos cargos, o **Fiscal de Controle Interno** deverá ter formação superior ingressando por concurso público para o cargo específico.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 20. São atribuições do Controlador Geral do Município:

I - Todas as atribuições de Secretário Municipal previstas em Leis Municipais, bem como as competências específicas inerentes às atividades da Controladoria Geral do Município;

II – Coordenar e gerir as atividades ligadas ao Sistema de Controle Interno;



Gabinete do Prefeito

III - Designar funções e atividades dentre as competências de cada cargo, como também atividades transitórias, no âmbito das atribuições da Controladoria Geral;

IV - Informar aos dirigentes de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - Gerir, acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela OCSCI;

VI - Proceder com todas as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da OCSCI;

VII - Exercer outras atribuições inerentes às funções do cargo.

VIII - Realizar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

IX - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

X - Assessorar o apoio ao controle externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quando do encaminhamento de documentos e informações;

XI - Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

XII - Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; e



Gabinete do Prefeito

XIII – Promover atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal.

CAPÍTULO IX

DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 21. Constitui-se em garantias do ocupante do Cargo de Controlador Geral e dos servidores que integrarem a Unidade:

I – independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

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

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o SCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo ou Presidente do Legislativo.

§ 3º O servidor lotado no SCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 22. Além do Prefeito e do Secretário(a) de Finanças, o Controlador Geral assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 23. O Controlador geral fica autorizado a regulamentar as ações e atividades do SCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.



GOVERNO MUNICIPAL
IRACEMA
Crescimento com Desenvolvimento

Gabinete do Prefeito

**CAPÍTULO X
DAS VEDAÇÕES**

Art. 24. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de **Iracema**, de pessoas que tenham sido:

I – Responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo; e

III – Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 25. É vedada também nomear o gestor do Órgão Central do SCI do Poder Executivo de **Iracema**, que guarde parentesco com cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, 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 de **Iracema**.

**CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir as normas que se demonstrem necessárias à fiel execução do disposto nesta Lei, bem como efetuar os ajustes ou a suplementação orçamentária para implementação da mesma.

Art. 27 As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão a conta de dotação orçamentária própria, abrindo-se o crédito suplementar quando se fizer necessário, ficando desde já autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual



Gabinete do Prefeito

para o exercício de 2017, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. da Lei nº 4.320/1964.

Parágrafo Primeiro. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no *caput* deste artigo, utilizando as seguintes fontes de recurso:

I – Fonte de recurso prevista no inciso I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, denominado superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2016;

II – Fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1º e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 8º parágrafo único, da Lei Complementar nº. 101/2000;

III – Fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2017, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2017;

IV – Fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções Nº. 40 e 43 do Senado Federal.

Parágrafo segundo. O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente a propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente lei, tratando-se, portanto, de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º. II da Lei Complementar No. 95/1998.

Art. 28. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico necessárias ao processo de implantação e implementação do Sistema de Controle Interno que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 29. A designação de função gratificada para gestão do sistema de controle interno caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo, podendo ser exercida por servidor ocupante de cargo exclusivo em comissão, que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.



Gabinete do Prefeito

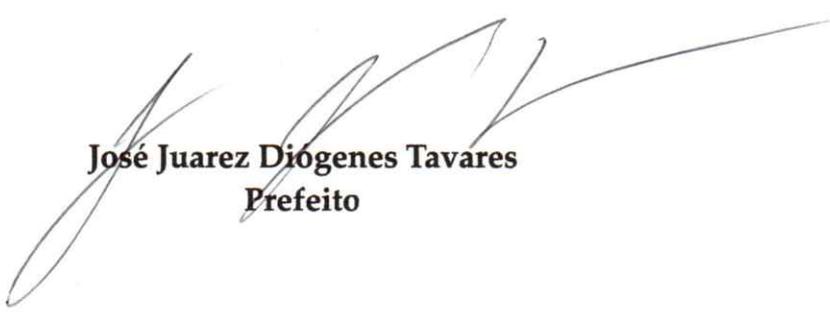
§ 1º. É facultada à lotação de qualquer servidor com cargo comissionado, para exercer atividades do OCSCI.

§ 2º. A função gratificada, de Coordenador do Sistema de Controle Interno, deverá ser utilizada exclusivamente para coordenação da Unidade Central de Controle Interno e será preenchida, exclusivamente, por servidor de qualquer provimento que possua nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas.

Art. 30. Os demais servidores que comporão o OCSCI, deverão possuir conhecimento técnico para o desempenho das atividades e desejável formação.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 736/2013.

Paço da Prefeitura Municipal de **Iracema**, Estado do Ceará, em 30 de outubro de 2017.



José Juarez Diógenes Tavares
Prefeito



Gabinete do Prefeito

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº ____/2017

O SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – do Ente Municipal deverá seguir os seguintes padrões mínimos para cada área e objeto de controle, conforme disposto no art. 1º desta Lei Municipal:

1. Execução Orçamentária e Financeira:

I - Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:

- a) Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;
- b) Verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
- c) Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- d) Verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
- e) Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

II - Despesa Pública:

- a) Analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;
- b) Verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;
- c) Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;



Gabinete do Prefeito

- d) Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
- e) Verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma do TCE/CE;
- f) Consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;
- g) Verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma do TCE/CE.

III - Receita Pública:

- a) Verificar a existência de documentos de arrecadação municipal;
- b) Verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.;
- c) Verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços etc.).

2. Atos de Pessoal (ativo e inativo):

- a) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;
- b) Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- c) Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
- d) Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- e) Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e



Gabinete do Prefeito

empregados;

f) Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;

g) Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;

h) Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;

i) Efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

j) Acompanhar e fiscalizar:

1) A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);

3) As nomeações e as exonerações dos comissionados;

3) A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);

4) Os serviços de estagiários e bolsistas;

5) Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

3. Bens Patrimoniais:

a) Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano;

b) Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;

c) Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;

d) Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

e) Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;

f) Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;



Gabinete do Prefeito

g) Acompanhar e fiscalizar:

1. O registro e controle dos bens imóveis;
2. A desapropriação de imóveis;
3. A cessão de uso de bens;
4. Os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.

h) Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;

i) Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;

j) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;

k) Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;

l) Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;

m) Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;

n) Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;

o) Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;

p) Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;

q) Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;

r) Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;

s) Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a



Gabinete do Prefeito

promoção de revisões e/ou manutenções;

t) Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

4. Licitações, Contratos e Convênios:

a) Verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;

b) Verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por "convite", de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;

c) verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório;

d) Acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos, notadamente à luz do disciplinamento acerca da matéria prescrito em Resolução do TCE/CE;

e) Verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

5. Obras e Serviços de Engenharia:

• **A. Fase de Licitação:**

- Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município;

- Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCE/CE;

- Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;



Gabinete do Prefeito

- Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos;
- Verificar se houve publicação do edital resumido;
- Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual e/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros;
- Checar se existe justificativa fundamentada para dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Projeto e Orçamento da obra;
- Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básico;
- Verificar se as propostas das empresas contem: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
- Verificar se existe Termo de Adjucação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente;
- Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré - existente, no caso de reformas;
- Verificar se foi firmado contrato com a empresa vencedora;
- Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;

• B. Fase de Execução e Fiscalização da Obra:

- Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório;
- Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra;
- Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra;
- Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada;
- Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados;
- Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de



Gabinete do Prefeito

conta específica;

- Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;
- Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
- Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras);
- Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) de cada obra;
- Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados.

• **C. Fase de recebimento da Obra:**

- Verificar se foram recebidas mediante os TRPO – Termo de Recebimento Provisório da Obra e de TRDO – Termo de Recebimento Definitivo da obra;
- Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras.

6. Operações de Crédito:

- a) verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

7. Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos:

- a) verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos;
- b) verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas;
- c) verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria, em especial aquelas constantes nas Normas do TCM/CE.

8. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas:

- a) verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos



Gabinete do Prefeito

termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos;

b) verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar;

c) verificar se do processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em norma do TCM/CE;

d) emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

9. Gestão Fiscal:

a) Verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;

b) Verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);

c) Verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;

d) Verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;

e) Verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;

f) Verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;

g) Verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal;

h) Verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:

1. Ao endividamento do órgão/entidade;
2. Aos gastos com pessoal;
3. Às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
4. Aos gastos com a saúde.



Gabinete do Prefeito

- i) Verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar - se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal;
- j) Verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
- k) Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- l) Verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
- m) Verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- n) Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;
- o) Verificar se foi estimado 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);
- p) Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;
- q) Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;
- r) Acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar;
- s) Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

10. Transparência:

- a) Verificar se todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização estão divulgados;
- b) Verificar quanto a receita, se o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras estão divulgados;
- c) Verificar se o sistema integrado de administração financeira utilizado no âmbito do ente da Federação obedece ao padrão mínimo exigido pelo artigo 48 da LRF e os requisitos mínimos da portaria nº 548/2010 do STN;
- d) Verificar a tempestividade das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.



GOVERNO MUNICIPAL
IRACEMA
Crescimento com Desenvolvimento

Gabinete do Prefeito

José Juarez Diógenes Tavares
Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL
IRACEMA
Crescimento com Desenvolvimento

Gabinete do Prefeito

ANEXO II AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 015/2017

DISCRIMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	REMUNERAÇÃO
OCSCI	CONTROLADOR (A) GERAL	01	R\$ 3.000,00
OCSCI	FISCAL DE CONTROLE INTERNO	02	R\$ 2.500,00


JOSE JUAREZ DIOGENES TAVARES
Prefeito Municipal