



LEI Nº 445/2009

EMENTA: Dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo Municipal, de conformidade com a Resolução TC nº 001/2009 e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JUUPI-PE, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere e tendo em vista o disposto na Lei Orgânica deste Município, faz saber que a Câmara **APROVOU** a presente **LEI** oriundo do Legislativo Municipal e eu **SANCIONO**:

CAPÍTULO I
Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal
SEÇÃO I
Definições, Garantias e Estrutura

Art. 1º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Sistema de Controle Interno – SCI, o conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos, coordenados entre si, que busca realizar a avaliação da gestão pública, bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional das Gerências e seus Departamentos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. As atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno – SCI, exceto a de coordenação, serão exercidas por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos efetivos ou contratados, sendo vedadas à delegação e a terceirização por se tratar de atividades próprias da Administração Pública.

Parágrafo Único: Nenhum departamento integrante da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal poderá negar o acesso ao Sistema de Controle Interno – SCI, às informações pertinentes ao objeto de sua ação.

Art. 3º. A coordenação do Sistema de Controle Interno – SCI do Poder Legislativo Municipal fica diretamente subordinada ao Presidente deste Poder.



Parágrafo Único: O cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno – SCI poderá ser ocupado por um cargo comissionado criado por Lei.

Art. 4º. A coordenação do SCI do Poder Legislativo Municipal não poderá ser responsável por qualquer tipo de atividade, que não a de Controle Interno.

SEÇÃO II Competências

Art. 5º. Compete ao Sistema de Controle Interno – SCI do Poder Legislativo Municipal, além de outras atividades que forem fixadas por Lei, a partir do ato de sua criação dentro do âmbito de sua atuação.

I – 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 SCI;

II – Verificar a observância dos limites e das condições para realização de inscrição em Restos a Pagar;

III – Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

IV – Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Legislativo Municipal;

V – verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA, com a LDO e as normas da LRF;

VI – apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos deste Poder, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE;

VII – 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 pelo Poder Legislativo Municipal.

VIII – Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do TCE/PE;

IX – Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

X – Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

SEÇÃO III Padrão Mínimo de Estruturação



Art. 6º. As áreas e ações administrativas do SCI são as definidas no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO IV **Responsabilidade**

Art. 7º. 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 Federal.

§ 1º. Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no caput deste artigo, o coordenador do SCI 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.

§ 2º. Na situação prevista no caput deste artigo, quando da ocorrência de dano ao Erário deve-se observar as normas para tomada de conta especial, nos termos da Resolução específica do TCE/PE.

§ 3º. Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao Erário, deve o Coordenador do SCI, anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II **Disposições Finais**

Art. 8º. Fica vedada a nomeação, para o desempenho de atividades no Sistema de Controle Interno – SCI, de:

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 de Pernambuco bem como de outros Tribunais.

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

Art. 9º. Caberá ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco acompanhar a implantação do Sistema de Controle Interno – SCI deste Poder Legislativo Municipal.

Art. 10. Os casos omissos terão amparo através da Resolução TC 001/2009 do Tribunal de Contas ou por Decreto da Mesa Diretora deste Poder Legislativo.



Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Jupi, em 02 de junho de 2009.


CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL
PREFEITA



ANEXO I

ÁREAS E AÇÕES A SEREM ACOMPANHADAS PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Elaborar a LDO para o ano seguinte e acompanhar o cumprimento das diretrizes e metas da LDO vigente;
2. 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;
3. Elaborar e acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
4. 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, enfocando o interesse público, a forma de contratação e o controle das despesas deles decorrentes;
2. Publicar os atos oficiais do Legislativo Municipal 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.

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. Encaminhar informações contábeis ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;
6. Elaborar os demonstrativos contábeis que integrarão as prestações de contas anuais da Câmara.

VII - GESTÃO DE PESSOAL

1. Manter o cadastro de pessoal atualizado (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente);
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 alienação, doação, 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 do Legislativo Municipal, visando proporcionar segurança às informações;
2. 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;
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 licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, com base em resolução específica do TCE/PE.

XI - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

1. 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.
2. Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
3. Gerar, divulgar e acompanhar os demonstrativos da LRF;
4. Encaminhar informações contábeis ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;
5. Elaborar os demonstrativos contábeis que integrarão as prestações de contas anuais da Câmara.

Gabinete da Prefeita do Município de Jupi-PE, em 02 de junho de 2009.


CELINA TENÓRIO DE BRITO MACIEL
PREFEITA