



Câmara Municipal de Delmiro Gouveia-Alagoas - CNPJ: 42.421.178/0001-95
 Trav. Luiz Carlos Cavalcante de Lima nº 04 Tel: 641-2111 e 641-3175 - Delmiro Gouveia - AL

ANEXO Nº 01 - CÂMARA MUNICIPAL DA CÂMARA
 DE VEREADORES DO MUNICÍPIO
 DE DELMIRO GOUVEIA-AL, PARA
 FINS DE PUBLICIDADE,
 EM 04 / 08 / 14.

PROMULGAÇÃO

ASS. **Rubens Souza Silva**
 NAT.

Director Administrativo

LEI Nº 1098 DE 04 DE AGOSTO DE 2014.

Institui o Sistema de Controle Interno e define o Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Delmiro Gouveia e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Delmiro Gouveia, aprovou o Prefeito do Município, nos termos do § 3º do art. 66 da Constituição, sancionou, e eu, **Erivaldo Bezerra Sandes, Presidente da Câmara Municipal**, nos termos do § 7º do Art. 28 da Lei Orgânica do Município de Delmiro Gouveia, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo, o SISTEMA DE CONTROLE INTERNO do Poder Legislativo do Município de Delmiro Gouveia como conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos, coordenados entre si, na busca da avaliação da gestão do Poder Legislativo, no sentido da comprovação da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara de Vereadores.

§ 1º. O ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO é a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno.

§ 2º. As UNIDADES EXECUTORAS são as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

§ 3º. Os PONTOS DE CONTROLE são definidos como os 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.

Art. 2º. Define-se como ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno.

Art. 3º. As atividades inerentes ao ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO serão exercidas por servidores municipais, preferencialmente ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo vedadas a delegação e terceirização por se tratar de atividades próprias da Administração Pública.

Art. 4º. Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo um cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno devendo ser provido por meio de Cargo em Comissão, este devidamente inserido como sendo um dos cargos do Gabinete do Presidente.

Parágrafo único – O cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno terá símbolo especial com remuneração de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Art. 5º. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com Controle Interno, 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;

II – cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do Prefeito, do 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 consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do Presidente da Câmara, do Vice-Presidente e dos demais Vereadores;

IV – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado, que não condigam com o exercício de cargo público;

V – realizem atividade político-partidária.

Art. 6º. Compete ao ÓRGÃO CENTRAL DO SCI 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 as unidades executora 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 Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Coordenador do ORGÃO CENTRAL DO SCI;

III – exercer o controle dos direitos e haveres do município;

PUBLICADO EM

04/08/14

Rubens Souza Silva

Diretor Administrativo

IV – verificar a adoção de medidas para ao retorno da despesa total com pessoal aos limites de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF e 29-A da Constituição Federal;

V – verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar;

VI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, muito embora os afetados ao Legislativo sejam de propriedade do Município, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

VII – avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, quanto aos aspectos ligados diretamente ao Poder Legislativo;

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

IX – verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e as normas da LRF nos aspectos ligados diretamente ao Poder Legislativo;

X – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos do Poder Legislativo;

XI – apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Poder Legislativo, dando ciência a este Tribunal;

XII - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, dentre outros normativos, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelo Poder Legislativo;

XIII – apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditorias internas;

XIV – organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XV – verificar a conformidade e fidedignidade dos dados contábeis enviados bimestralmente ao Tribunal de Contas, através do SICAP, devendo as remessas serem assinadas digitalmente pelo Coordenador do ORGÃO CENTRAL DO SCI, conforme Instrução Normativa nº 02/2010, do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;

XVI – enviar, através do SICAP, e nos prazos e condições estabelecidos na Instrução Normativa nº 04/2010, do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, a Análise Conclusiva do Controle Interno.

Art. 7º. Compete às UNIDADES EXECUTORAS, responsáveis por áreas e/ou ações administrativas, mediante acompanhamento e orientação do ÓRGÃO

PUBLICADO EM

Rubens Souza Silva

Diretor Administrativo

CENTRAL DO 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 da elaboração de manuais de rotinas e procedimentos.

Art. 8º. As competências definidas nos artigos 6º e 7º desta Lei podem submeter-se às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 9º. O ORGÃO CENTRAL DO SCI poderá ser apoiado por ferramenta informatizada no exercício de suas atribuições, devendo remeter, todavia, sempre que requisitado, via internet e com assinatura digital, informações com vistas ao exercício do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, consoante art. 100, IV da Constituição Estadual.

Art. 10. As áreas e ações administrativas, definidas no Anexo I, serão consideradas pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas como padrão mínimo de estruturação dos controles internos a ser cumprido pelo Poder Legislativo.

Parágrafo único – O rol de áreas e ações que integram o Anexo I não é restritivo, podendo o Poder Legislativo Municipal ampliar o universo de áreas e ações a serem controladas, de acordo com as necessidades da sua estrutura organizacional.

Art. 11. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao servidor do Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 12. O servidor que exercer funções relacionadas com o Controle Interno 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 Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 13. O Coordenador ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 74, § 1º, da Constituição Federal, e do art. 100, parágrafo único, Constituição Estadual.

§ 1º. Quando da comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, na situação prevista no caput deste artigo, o Coordenador informará as providências adotadas para:

I – corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II – determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;

PUBLICADO EM
06/11/08
Rubens Souza Silva
Diretor Administrativo



III – evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º. Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve o Órgão central do SCI anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas do Poder Legislativo.

Art.14. Para acompanhamento da obrigação da implantação das etapas de estruturação do SCI, será estabelecido plano de ação conforme Anexo II desta Lei, observando a data limite estabelecida para implantação de cada ação proposta, de responsabilidade do gestor.

Parágrafo único – Caberá ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas com anuência da Câmara de Vereadores acompanhar a implantação dos diversos controles definidos nesta Lei, através do monitoramento dos planos de ação a serem definidos a cada 02 (dois) anos, de competência do SCI.

Art. 15. As despesas do Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

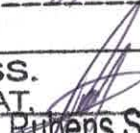
Art. 16.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Delmiro Gouveia, 04 de agosto de 2014



Erivaldo Bezerra Sandes
Presidente

A-FIXADO NO MURAL DA CÂMARA
DE VEREADORES DO MUNICIPIO
DE DELMIRO GOUVEIA-AL, PARA
FINS DE PUBLICIDADE,
EM 04 / 08 / 14

ASS. 
MAT.

Rubens Souza Silva
Diretor Administrativo

ANEXO I

ÁREAS E AÇÕES DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES EXECUTORAS DO CONTROLE INTERNO, A SEREM ACOMPANHADAS PELO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO.

I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1 – Orientar e auxiliar na definição da estrutura administrativa do Poder Legislativo, detalhando as atribuições de cada unidade organizacional.

II – PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1 – Auxiliar na elaboração do PPA para o quadriênio seguinte e avaliar o cumprimento do PPA vigente, realizando, quando necessárias, revisões nas diretrizes estabelecidas nesse plano, tudo no que diga respeito ao Poder Legislativo;

2 – Acompanhar a elaboração da LDO para o ano seguinte e o cumprimento das diretrizes estabelecidas nesse plano, na parte ligada ao Poder Legislativo;

3 - Acompanhar a elaboração da LOA para o exercício seguinte e controlar a execução do Orçamento Anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais, na parte ligada ao Poder Legislativo;

4 – Verificar a necessidade e a realização de limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos estabelecidos na LRF, na parte ligada ao Poder Legislativo;

5 – Estimar o impacto orçamentário e financeiro, quando da 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 – Definir e controlar os procedimentos de despesa de combustível, incluindo as indenizadas;

4 – Acompanhar a regularidade dos contratos de fornecimento de bens e serviços;

5 – Definir os critérios e controlar os procedimentos voltados par recepção, armazenamento e distribuição de bens adquiridos.

IV – COMUNICAÇÃO

1 – Controlar a publicação dos atos oficiais do Poder Legislativo e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

V – FINANÇAS

1 - Controlar diariamente as disponibilidades financeiras;

PUBLICADO EM
04 / 08 / 14.


Rubens Souza Silva
Diretor Administrativo

2 – Controlar e acompanhar 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 – Verificar a conformidade do 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 – Acompanhar e controlar a geração e divulgação dos demonstrativos da LRF.

VII – GESTÃO DE PESSOAL

1 – Verificar a regularidade do cadastro de pessoal (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 a geração e o encaminhamento dos demonstrativos legais da área de pessoal.

VIII – PATRIMÔNIO

1 – Acompanhar o registro e controlar os bens móveis e imóveis;

2 – Realizar inventários periódicos, no mínimo uma vez durante o exercício;

3 – Controlar a manutenção, depreciação e estado dos bens;

4 – Controlar os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens;

5 – Controlar o registro das transferências e responsabilidades dos bens móveis.

ANEXO II

PLANO DE AÇÃO – PODER LEGISLATIVO

PUBLICADO EM

04 / 08 / 14.

Rubens Souza Silva

Diretor Administrativo

CÂMARA : DELMIRO GOUVEIA
PRESIDENTE: ERIVALDO BEZERRA SANDES
PLANO DE AÇÃO

DATA DE ELABORAÇÃO: ____ / ____ / ____

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Câmara pretende cumprir (1)	Responsável (2)
I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA			
1. Estruturar o Órgão Central responsável pelo sistema de controle interno, dotando-o de condições físicas e de quadro de pessoal necessário para o seu funcionamento, levando em consideração as orientações contidas na secção I, do Capítulo I, desta Resolução.	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
II – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS			
1. Expedir normas definindo procedimentos para o processo de despesas com a aquisição de bens e serviços;	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
2. Expedir normas definindo procedimentos de controle para recebimento, armazenamento, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente.	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
III – COMUNICAÇÃO			
1. Estruturar os serviços de protocolo central e, quando houver, os setoriais;	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
2. Publicar os atos oficiais do Poder Legislativo (leis, decretos, portarias, avisos de licitação, extratos de convênios, contratos, etc.) com todas as informações necessárias ao conhecimento do ato administrativo, nos veículos de comunicação legalmente exigidos, inclusive em sítio na internet;	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
3. Publicar as justificativas das despesas e inexigibilidade de licitação e evidenciar de forma clara o preço e as condições de pagamento, a razão da escolha do fornecedor ou executante, os dados do contratado (razão social, endereço e CNPJ) e a descrição precisa do objeto a ser executado.	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
IV - CONTABILIDADE			
1. Manter atualizados os registros	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra

PUBLICADO EM

09/08/14
Rubens Souza Silva

Diretor Administrativo

contábeis, promovendo o fechamento da movimentação mensal, até o último dia útil do mês seguinte;			Sandes -Presidente-
2. Elaborar e divulgar os demonstrativos da LRF (RGF) em consonância com as regras estabelecidas.	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
V – GESTÃO DE PESSOAL			
1 . Segregar as funções relativas ao controle dos documentos e informações cadastrais dos servidores e à elaboração da folha de pagamento;	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
2 . Centralizar, organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal (efetivo à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente e outros);	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
3 . Organizar arquivo próprio da legislação que regulamenta a concessão de vantagens (gratificações, horas extras e outras).	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
VI - PATRIMÔNIO			
1 . Manter arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis existentes no âmbito dos órgãos do Poder Legislativo, ou providenciar a sua atualização, caso já a possua;	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
2 . Realizar inventário de bens existentes no âmbito dos órgãos do Poder Legislativo, pelo menos uma vez ao ano;	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
3 . Aprovar normas disciplinando a utilização de Termos de Guarda e Responsabilidade para os bens de natureza móvel.	31/12/2012	31/12/2012	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
VII – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
1 . Expedir normas definindo procedimentos que garantam a segurança física e lógica do ambiente de tecnologia de informação do Poder Legislativo, especialmente nos sistemas de Folha de Pagamento e Contabilidade.	A Indicar	A Indicar	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-
VIII – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA Social (RPPS)			
1 . Manter atualizada a base cadastral dos segurados, com as informações mínimas exigidas	Não Existe PP no Município	Não Existe PP no Município	Erivaldo Bezerra Sandes -Presidente-

PUBLICADO EM

04/08/14
 Rubens Souza Silva
 Diretor Administrativo

em leis e regulamentos emanados do Ministério da Previdência Social para, entre outras finalidades, dar suporte à avaliação atuarial.			
---	--	--	--

Assinatura do Presidente:

Data: ____ / ____ / ____

(1) Indicar a data prevista para a realização da ação, respeitando a data limite estabelecida para o cumprimento. Caso a Câmara já tenha cumprido determinado item de estruturação proposta, informar textualmente que já se encontra em funcionamento e a respectiva norma regulamentadora, no que couber.

(2) Informar o nome completo e cargo do responsável na Câmara pela implantação da ação proposta.

AFIXADO NO MURAL DA CÂMARA
DE VEREADORES DO MUNICIPIO
DE DELMIRO GOUVEIA-AL, PARA
FINS DE PUBLICIDADE,
EM 09 / 08 / 14

ASS.

MAT.


Rubens Souza Silva
Diretor Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
Praça da Matriz, 08 – Centro – (82) 3641-1178 – CNPJ 12.224.895/0001-27

SERVIÇO DE PROTOCOLO

FOLHA DE PARECER

PROCESSO **0806- 016/2014**

FOLHA **LEDA**

Administração
Para as prov. de ensino de Delmiro Gouveia - RJ, em 06 de 07 de 2014
Luiz Carlos Souza
Município de Delmiro Gouveia
Chefe do Gabinete