



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL Nº 986/2009

“Dispõe sobre o Sistema Municipal de Controle Interno e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu **CELSONO VERIDIANO DE OLIVEIRA CABRAL**, **PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, sanciono a seguinte Lei:

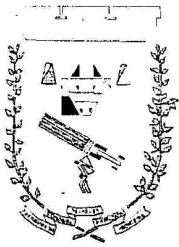
**CAPÍTULO I
Do Sistema Municipal de Controle Interno**

Art. 1º - Fica instituído no Município de Coronel Sapucaia o SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, com o objetivo de exercer a fiscalização e orientação nos órgãos e entidades que integram a Administração Pública Municipal, na forma estabelecida pela Constituição Federal nos seus arts. 31 e 74.

Art. 2º - O SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO será gerido pela ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO, unidade que com esta lei fica criada como organismo central do Sistema, com subordinação direta do Gabinete do Prefeito.

**CAPÍTULO II
Da Organização do Sistema**

Art. 3º - Integrarão o SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO a ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO, como órgão central e cada unidade orgânica integrante da Administração Pública Municipal, através de servidores formalmente, por elas indicados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

§1º. Os servidores indicados na forma deste artigo subordinam-se administrativamente ao respectivo órgão de origem e tecnicamente à Assessoria de Controle Interno.

§2º. A subordinação técnica, neste caso, compreende:

I – a observação de normas, técnicas de auditoria, roteiros, manuais, diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central;

II – a observância e execução de planos de fiscalização aprovados pelo Órgão Central;

III – a elaboração de relatórios requisitados pelo Órgão Central.

§3º. Os servidores indicados na forma deste artigo atuarão em caráter permanente, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, no apoio e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.

CAPÍTULO III
Da Competência da Assessoria de Controle Interno

Art. 4º - À Assessoria de Controle Interno diretamente ou através das ações setoriais, compete:

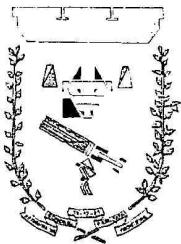
I – fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº101/2000, Lei 8.666/93, Lei 4.320/64 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;

II – controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas da Administração Municipal;

III – acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e para a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;

IV – prover orientação aos administradores, com vista a racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

V – subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando-lhes as atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

VI – velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;

VII – colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;

VIII – velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;

IX – criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes.

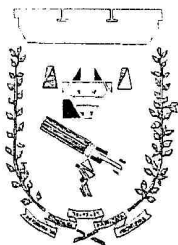
Art. 5º - À Assessoria de Controle Interno cabe, ainda, contribuir para que a Administração atinja os objetivos e metas estabelecidos, através da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão, da eficácia operacional e da aderência às políticas administrativas prescritas na Constituição e na Legislação vigente e, especificamente:

I – orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis da Administração Municipal;

II – atuar, de forma profissional e ética, obedecendo os princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da economicidade e da eficiência;

III – organizar e promover, quando for o caso, as tomadas de contas dos ordenadores de despesa, coordenar e executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;

IV – analisar os processos licitatórios os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

V - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, requisitando, quando conveniente, documentos comprobatórios;

VI – buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

VII – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria, com consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria no serviço público;

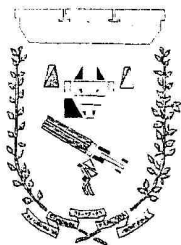
VIII – realizar auditoria nas unidades administrativas, quando solicitada, visando comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

IX – manter assentamentos sobre auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

X – acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XI – proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de suprimentos de fundos, bem como examinar a respectiva prestação de contas;

XII – acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

XIII – promover o acompanhamento das despesas com ativos, inativos e pensionistas, bem como planejar e implementar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;

XIV – promover o acompanhamento da despesa de pessoal a fim de evitar que a mesma alcance o limite contido na Lei Complementar nº 101/2000;

XV – auxiliar na confecção e assinar relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI – acompanhar a correta aplicação dos índices constitucionais de Saúde, Educação e FUNDEB.

**CAPÍTULO IV
Das Modalidades e Atuação do Controle Interno**

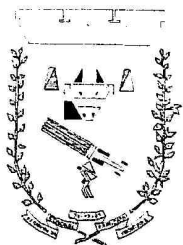
Art. 6º - O controle interno será realizado nas seguintes modalidades:

I – controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades;

II – controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos.

Art. 7º - O controle interno atuará sobre todas as atividades administrativas compreendendo as seguintes áreas:

I – gestão financeira, orçamentária e contábil, cujo objeto é o controle da arrecadação das receitas e realização das despesas, em conformidade com as linhas traçadas pela Administração, sendo realizada através do exame dos registros contábeis, da análise e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

interpretação dos resultados e disponibilidades econômico-financeiros, da prestação de contas, numerários e dos relatórios de cumprimento de metas e de gestão;

II – gestão patrimonial, que visa à tutelar o patrimônio da instituição, examinando o procedimento de aquisição, tombamento, distribuição, estoque, contabilização, documentação e baixa dos bens patrimoniais, bem como contrato de aquisição, alienação e de prestação de serviços e, ainda, de execução de obras;

III – gestão de pessoal, através do acompanhamento da estruturação de cargos, subsídios e vencimentos, dos provimentos e vacâncias dos mesmos, do cadastro, dos cálculos e dos registros financeiros;

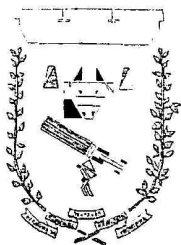
IV – gestão operacional, visando à eficiência funcional da Administração, através da racionalização dos serviços e suas rotinas, estabelecendo normas padronizadas de instrumentalização e processamento e de comportamento de pessoal na execução das tarefas;

V – gestão técnica, realizada através da medição e avaliação de serviços, com vista a observância ou a revisão dos métodos e técnicas organizacionais, bem como dos planos, programas e projetos traçados e sistemas estruturados;

VI – gestão local, visando ao fiel cumprimento das disposições legais e regimentais em vigor na prática dos atos de administração.

Art. 8º - O controle interno previsto no artigo 6º, será executado nas seguintes formas:

I – preventivo-orientador, tendo por objetivo o exame e a conferência dos atos em elaboração, a orientação geral dos servidores e das atividades de cada unidade administrativa, visando ao exato cumprimento das decisões superiores e das normas reguladoras da espécie;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

II – documental, tendo em vista o exame de documentação sobre aspectos administrativos, patrimoniais, financeiros e contábeis, com fim de averiguar a exatidão e a regularidade dos atos e fatos da gestão;

III – retrospectivo, tendo em vista a ação fiscalizadora permanente, através de relatórios e de outros mecanismos de apropriação de informações;

Parágrafo único – Os atos e fatos administrativos serão revistos e analisados dentro do prazo previsto na lei que rege a matéria.

Art. 9º - As formas de execução do controle previstas no artigo anterior terão as seguintes finalidades:

I – orientação e treinamento do pessoal para o fiel cumprimento das normas legais e regimentais, bem como para a eficiente execução dos trabalhos que lhe são afetos;

II – exame e verificação dos documentos relativos aos atos e fatos da gestão, sob os princípios da legalidade, da moralidade e da economicidade, considerando as suas condições intrínsecas e extrínsecas;

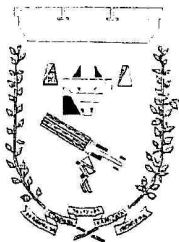
III – verificação total dos fatos por solicitação explícita das unidades administrativa interessadas na apuração da realidade;

IV – preparo e exame de relatórios, bem como apresentação dos resultados, com a proposição de medidas necessárias à correção de anomalias verificadas.

CAPÍTULO V

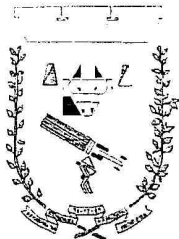
Do Desempenho dos Técnicos de Controle Interno

Art. 10º - Os técnicos de Controle Interno, no exercício de suas funções, deverão observar uma postura e técnicas exemplares, atentando para os seguintes preceitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

- I – não fazer julgamento precipitado;
- II – interpretar criteriosamente as distorções e falhas verificadas;
- III – orientar os trabalhos dentro dos princípios científicos da administração;
- IV – dar validade apenas a atos e fatos efetivamente comprovados;
- V – estabelecer regras de controle para os documentos examinados;
- VI – guardar sigilo de suas atividades, observada a legislação pertinente;
- VII – agir com discrição, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo;
- VIII – atuar com senso de objetividade;
- IX – inteirar-se da estrutura organizacional, dos sistemas de funcionamento e das novas rotinas e recomendações de postos de comando;
- X – manter um registro de assinaturas para efeito de conferência;
- XI – inteirar-se das leis e das normas regimentais em vigor;
- XII – procurar a cooperação espontânea de todos os setores;
- XIII – sugerir à autoridade imediatamente superior e por meio de relatório, medidas decisórias;
- XIV – agir com presteza;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

XV – relatar com imparcialidade, espírito analítico e objetividade, evitando o emprego de termos, adjetivações ou valoração pessoal;

XVI – proceder à revisão de qualquer relatório que haja causado dúvidas ou ambigüidades.

**CAPÍTULO VI
Das Disposições Finais**

Art. 11 – A fim de imprimir maior eficiência às atividades de controle ou promover auditoria aprofundada em cada setor específico, pode o Chefe do Executivo Municipal contratar empresas ou profissionais especializados, nos termos da Lei 8.666/93, para realização de procedimentos em conjunto com a Assessoria de Controle Interno.

Art. 12 – Para o disposto nesta Lei, fica criado o seguinte cargo no Quadro Permanente da Prefeitura:

Cargo de Provimento em Comissão: Símbolo DGA 1
- Assessor de Controle Interno

§ 1. O cargo constante deste artigo exige qualificação de Nível Superior Completo, em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

§ 2. A remuneração do cargo será a mesma do símbolo DGA 1 fixado na Lei Complementar nº. 014/2008 anexo I, e sofrerá as mesmas alterações caso sejam aprovadas Leis Complementares futuras.

Art. 13 – As despesas geradas pela aplicação desta lei, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 14 – O Executivo Municipal regulamentará esta lei em até 120 dias (cento e vinte) dias contados de sua publicação.

Art. 15 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 – Revogam-se disposições em contrário.

Coronel Sapucaia – MS, 18 de Dezembro de 2009.


CELSO VERIDIANO DE OLIVEIRA CABRAL
Prefeito Municipal

Registrada,
Publicada por Afixação,
Em 18/12/2009
