

LEI Nº 012/2005
DE 16 DE SETEMBRO DE 2005

CRIA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE DORES DE
GUANHÃES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

A Câmara Municipal de Dores de Guanhães, ESTADO DE MINAS GERAIS, através de seus representantes legais DECRETA e, eu, SANCIONO a seguinte Lei:

Art.1º - Em cumprimento ao determinado no artigo 74 da Constituição Federal, nos artigos 75 a 80 da Lei Federal nº. 4.320/64 e dispositivos da Lei Orgânica Municipal fica criado como Órgão de Controle Interno que funcionará sob a denominação do Sistema de Controle Interno, com as seguintes finalidades:

I – Analisar os anteprojetos e projetos do Executivo, antes do envio à Câmara Municipal objetivando seu melhor desempenho, sua maior objetividade, repassando ao prefeito suas sugestões e críticas;

II – Acompanhar, orientar, fiscalizar, toda gestão operacional de todo os órgãos da administração, fornecendo críticas ou sugestões quantos à sua melhor prática de controle e acompanhamento;

III – Acompanhar a execução orçamentária tanto das receitas como despesas, fornecendo subsídio ao gestor através de relatórios, das eventuais distorções, da possível utilização despropositada dos recursos, ou de qualquer eventualidade do dano ao erário público;

IV – Elaborar projetos ou programas de trabalho, em todas as áreas operacionais, que busque o aperfeiçoamento e racionalização dos serviços e tarefas, objetivando melhor desempenho e aproveitamento tanto os servidores como do erário público, inclusive nos setores de saúde e educação;

V – Acompanhar e informar ao prefeito Municipal das metas estabelecidas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, objetivando o cumprimento das mesmas;

VI – Inspeccionar toda e qualquer atividade operacional da Prefeitura Municipal fiscalizando sua correta execução e dentro da boa prática administrativa elaborando relatórios específicos ao Prefeito Municipal onde deve constar não somente o fato em si negativo, mais também o motivo de sua prática, e a possível sugestão para a sua regularização, inclusive acompanhada os conselhos municipais devidamente instituídos;

VII – Acompanhar e fiscalizar os atos dos responsáveis pela utilização e guarda de valores e bens públicos, efetuados relatórios específicos ao Prefeito Municipal e eventuais falhas ou dano aos mesmos, emitindo relatórios mensais da movimentação das contas financeiras do município;

VIII – Acompanhar a prestação de contas anual e emitir relatório sobre as contas e balanços, sobre projetos em andamento, obras e balanços, sobre projetos em andamento, obras inacabadas, possíveis desajustes financeiros, sobre as dívidas e operações de créditos, os restos a pagar e as prestações de contas de convênios;

IX – Acompanhar e fiscalizar os abastecimentos e a manutenção dos veículos, das máquinas e equipamentos, do zelo e guarda dos bens patrimoniais, dos bens mantidos em estoque em almoxarifado, emitindo relatórios específicos ao Prefeito Municipal de eventual situação de dano aos mesmos, seja através dos servidores responsáveis ou pelo desgaste natural;

X – Acompanhar e fiscalizar as obras, a boa execução dos convênios, dos contratos de prestação de serviços, o conserto e máquinas, veículos e equipamentos, o recebimento das compras ou a execução dos serviços, o conserto de máquinas, veículos e equipamentos, o recebimento das compras ou a execução dos serviços dos contratados;

XI – Informar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas dos eventuais irregularidades dolosas e fraudulentas, porventura detectadas, bem como auxiliar a Egrégia Corte em sua missão constitucional, nos termos da Lei Complementar nº. 33/94;

XII – Acompanhar, apoiar e fiscalizar todas as frentes de trabalho, interna ou externamente, auxiliando o gestor na coordenação;

XIII – Acompanhar a execução orçamentária, financeira, operacional das receitas e despesas;

XIV – Verificar os atos que implique em renúncia de receita;

XV – Acompanhar a eficiência dos registros contábeis;

XVI – Acompanhar a aplicação de recursos em programas de manutenção e de desenvolvimento do ensino;

XVII – Verificar os registros e controles dos bens patrimoniais;

XIX – Acompanhar o regime de compras em geral, a contratação de serviços e obras, as alienações, locações, cessões, doações, permissões e concessões;

XX – Verificar o regime de convênios e transferências de recursos a entidades, bem como as devidas prestações de contas;

XXI – O regime de concessão de auxílios a entidades;

XXII – Acompanhar os gastos com pessoal;

XXIII – Observar os dispositivos constitucionais e legais pertinentes a limites de gastos;

XIX – Preparar e manter sob sua responsabilidade, após o encerramento do exercício, toda a documentação para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ou seja, comprovantes e livros de registros ordenados e atualizados diariamente, vedada à retirada de cópia ou acesso aos documentos por particulares ou funcionário não autorizado, sob pena de instauração de processo administrativo.

Art.2º - Constitui obrigação do Órgão de Sistema Interno, preparo da seguinte documentação, em via de uso exclusivo do Tribunal, relativamente cada mês encerrado, em pasta separada, das unidades administrativas:

I – Balancetes mensais;

II – Disponibilização dos termos de delegação de competência para ordenar despesas, quando houver;

III – Ordenamento seqüencial em pastas, por Função Programática, das notas de empenho com seus comprovantes e minutas de receitas, extraíndo-se os respectivos somatórios cujas fitas rubricadas ficarão anexadas aos documentos, para conferência;

IV – Ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamentos dos agentes políticos e respectivas resoluções fixadoras e/ou atualizadoras.

V – Agrupamento, em separado, das notas de empenhos e comprovantes das despesas realizadas com a Manutenção e o Desenvolvimento de Ensino, conforme o disposto na Instrução TC nº. 002/97, atualizadas pelas Instruções TC nº. 001/98 e TC nº 001/99 e demais instrumentos legais em vigor;

VI – Conferência do correto preenchimento das noras do empenho com os seus elementos essenciais: indicações das classificações funcionais programáticas e econômicas, históricos completos, demonstrações de saldos, autorização das despesas liquidadas todas com as competentes assinaturas e as devidas identificações dos seus titulares e quitação com a identificação correta dos beneficiários, devendo constar no histórico das NE'S decorrentes de licitação, a modalidade, natureza e o número do processo correspondente.

VII – Comprovação das despesas com nota fiscal ou documentação hábil;

VIII – Ordenamento em pastas, por modalidades e natureza dos processos licitações e contratados quando deles decorrentes e cópia das notas de empenho e respectivos comprovantes legais, apurando-se a correta aplicação da Lei 8.666/93 e posteriores alterações;

IX – Ordenamento, em pastas, dos convênios e respectivas prestações de contas, juntamente com as leis autorizativas de abertura de créditos adicionais, quando não estiverem previstos na Lei Orçamentária;

X – Anexação, nas contas de empenho referente a despesas com publicidade e divulgação, de exemplar do jornal, panfleto ou qualquer outro veículo demonstrando o conteúdo da matéria publicada, devidamente identificada, ou de termo descritivo do que foi veiculado pelo rádio o televisão, não podendo constar destes nomes,

símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos nos termos do art. 17 da CE e parágrafo 1º do art. 37 da CF.

XI – Cópia de prestação de contas anual, encardendada e rubricada por funcionário responsável;

XII – Cópias de Leis e Decretos, incluindo a Lei Orçamentária, Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

XIII – Termos de conferência dos valores existente em caixa em 31/12;

XIV – Inventário geral analítico dos bens 31/12 e seu acompanhamento no decorrer do exercício;

XV – Quaisquer documentos, que se fizerem necessários para auxiliar a fiscalização periódica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Art. 3º - Fica instituída a Comissão de Controle Interno do Município, composta de “agentes de controle interno”, que serão servidores da administração municipal, a serem designados através de Portaria, sem ônus adicionais para o Município e que serão instruídos para executarem o controle preventivo proposto.

Art. 4º - Responderá solidariamente o coordenador e demais membros da Comissão de Controle Interno, pelas contas consideradas irregulares e outros atos ilegais, exceto se os mesmos tiverem se manifestado por escrito ao Chefe do Executivo ou ao Tribunal de Contas de Minas Gerais e solicitado providências ao tomar conhecimento das ilegalidades, nos termos da Lei Complementar nº 33/94.

Art. 5º - Caberá aos agentes de controle interno, além das finalidades e obrigações estabelecidas nos artigos 1º e 2º, a responsabilidade de conferir as rotinas de trabalho, que serão instituídas por decreto executivo, se estão sendo cumpridas.

Art. 6º - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos integrantes da Comissão de Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às suas atividades sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 1º - Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assunto de caráter sigiloso deverá ser dado tratamento especial de acordo com o estabelecido no regulamento próprio.

§ 2º - O funcionário que exercer funções de agente de controle interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência dos exercícios de suas funções pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para elaboração de pareceres destinados à chefia imediata e ao Prefeito Municipal.

Art. 7º - À Comissão de Controle Interno, dentro de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação funcional programática do Orçamento do Município.

Art. 8º - Para efeito de controle, deverão ser enviados aos órgãos ora criados, cópias de todos os atos emanados da Administração Municipal Direta e Indireta, quando houver.

Art. 9º - O Sistema de Controle Interno, como Órgão de Assessoramento ficará subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10 – O controle preventivo, a ser realizado, não exime o ordenador da despesa de sua total responsabilidade com relação aos pagamentos a serem efetuados, sendo que o mesmo deve analisá-los antes de efetuá-los, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 11 – As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de dotação orçamentária do fluente exercício, podendo o Prefeito Municipal suplementá-la se necessário, para este fim, conforme o disposto no artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 12 – Com o auxílio do serviço de contabilidade deverá o Sistema de Controle Interno, emitir parecer bimestral acerca de todos os atos enumerados, nos diversos dispositivos desta Lei.

Parágrafo único – O presente parecer deverá ser tornado público a todos os demais setores do Município, com posteriores remessas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e representante do Ministério Público da Comarca local.

Art. 13º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 14º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Dores de Guanhães – MG, 16 de Setembro de 2005

Paulo Emídio de Souza
Prefeito Municipal

Sanção 16/09/2005