LEI COMPLEMENTAR Nº 98, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.

SÚMULA: ***" Dispõe sobre o Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Cambará – Estado do Paraná, nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e dá outras providências.".***

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DO CONCEITO, DAS FINALIDADES E ATIVIDADES ESSENCIAIS DO CONTROLE INTERNO

Art. 1° Controles Internos são práticas operacionais usadas para ajudar a Administração, de forma coordenada, a garantir o alcance de seus objetivos e metas, dentro dos preceitos da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.

Art. 2° O Controle Interno visa ao assessoramento do Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo de Cambará/PR na supervisão da correta gestão dos recursos públicos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e administrativa.

§1° A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, para atingir as finalidades constitucionais, consubstancia-se nas técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito do Controle Interno.

§2° As atividades de controle interno se darão de forma prévia, subsequente, e sempre que possível, de forma concomitante aos atos controlados.

Art. 3° O Controle Interno da Câmara Municipal de Cambará tem como finalidades:

I – acompanhar e avaliar o cumprimento da programação das atividades e projetos;

II – apreciar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à legitimidade, legalidade, eficiência e eficácia;

III – elaboração de relatórios mensal e anual;

IV – salvaguardar os ativos;

V – preservar os interesses da Câmara contra ilegalidade, erros, fraudes e outras práticas irregulares;

VI – comunicar os órgãos de controle, Tribunal de Contas e Ministério Público, na ausência de tomada de providências pelos gestores, no prazo previsto nesta Lei;

VII – o aperfeiçoamento da gestão da Câmara nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das atividades.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA, MANDATO E COMPETÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO

Art. 4º A designação do Coordenador do Sistema de Controle Interno caberá unicamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, dentre os servidores da Câmara Municipal de Cambará que disponham de capacitação para o exercício do cargo, levando em consideração os recursos humanos da entidade mediante a seguinte ordem de preferência:

I – formação compatível com o exercício do cargo;

II – servidor com experiência na área de licitações e contratos;

III – maior tempo de experiência na administração pública;

IV – rodízio de servidores efetivos e estáveis, quando possível.

§ 1º Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o *caput* 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.

§ 2º Constitui exceção à regra prevista no parágrafo anterior, inciso II, quando se impuser à realização de concurso público para investidura em cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 5º O Controle Interno deve contar com infraestrutura especifica para o desenvolvimento dos trabalhos como sala, quando possível dentro da infraestrutura pertencente à Câmara, além de móveis, equipamentos e acesso a sistemas.

Art. 6º Para a função de Coordenador do Sistema de Controle Interno, o servidor nomeado deverá ser afastado das atribuições do cargo de origem nos casos em que tais atividades desempenhadas sejam atos de gestão ou diretamente fiscalizadas pelo referido Coordenador, por força do princípio da segregação de funções.

Parágrafo único. Para os demais cargos cujas atribuições originárias não sejam atos de gestão ou diretamente fiscalizadas pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, a regra disposta no *caput* poderá ser flexibilizada, em caso de a Câmara Municipal contar com estrutura diminuta que possa prejudicar o andamento dos trabalhos no órgão.

Art. 7º O Controle Interno visa orientar o Presidente da Câmara na supervisão da correta gestão de recursos públicos, por meio de acompanhamento e fiscalização das atividades da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal.

§1º O Controle Interno realizado por meio de função gratificada exercida por servidor efetivo, com formação em curso superior, para mandato de 2 (dois) anos, iniciando-se em janeiro de um ano e com término em dezembro do ano subsequente, cujas atribuições estão previstas em lei específica, e terá remuneração de acordo com o art. 1º, I, da Lei Complementar 66/2016.

§2º O Coordenador do Sistema de Controle Interno não poderá ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.

§3º A nomeação do Coordenador do Sistema de Controle Interno deverá ocorrer no último mês de mandato do Presidente da Câmara para início do mandato na gestão seguinte.

§4º As atribuições do Controle Interno englobam as previstas nesta Lei, além do previsto em Legislação Federal, Estadual e Municipal e art. 13 da Instrução Normativa nº 15/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 8º Compete ao Controle Interno:

I – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria interna nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal;

II – orientar o Presidente da Câmara e os demais órgãos administrativos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais e comunicação oficial;

III – avaliar e verificar a gestão dos administradores quanto à legalidade e legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais;

IV – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução do orçamento repassado pelo Poder Executivo e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual da Câmara Municipal;

V – avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – zelar pela qualidade e pela independência do Controle Interno;

VII – elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara os relatórios mensais e anuais;

VIII – elaborar relatórios de auditoria, contendo as observações e constatações feitas, bem como opinião conclusiva e sintética sobre falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial;

IX – verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados pela Câmara Municipal;

X – propor mecanismos para o exercício do controle orçamentário, financeiro, patrimonial e administrativo sobre as ações da Câmara Municipal, quando couber;

XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades do Controle Interno e dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara, observadas as disposições da Legislação Municipal, Estadual e Federal;

XII – acompanhar a implementação das recomendações feitas pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno e pelo Ministério Público e Tribunal de Contas.

XIII – emitir instruções normativas, relatórios, recomendações de observância obrigatória na Câmara Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

XIV – assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com outras autoridades responsáveis, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do Artigo 54 da Lei Complementar 101/00.

XV – enviar Relatório de Controle Interno da Câmara Municipal juntamente com o PCA – Prestação de Contas Anuais, junto ao Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O inciso II refere-se à orientação ao Presidente da Câmara nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno, não se confundindo essa atividade com as de consultoria e assessoramento jurídico, contábil que competem a seus respectivos órgãos.

Art. 9º Constituem objetos de exames específicos realizados pelo Controle Interno:

I – os sistemas administrativos e operacionais de Controle Interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

II – o sistema de pessoal, ativos e inativos;

III – os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;

IV – os convênios, acordos e outros instrumentos similares;

V – os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VI – as obras, inclusive reformas;

VII – os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;

VIII – os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para a Câmara Municipal;

IX – os adiantamentos;

X – a fixação e execução da despesa;

XI – os recursos recebidos do Poder Executivo;

XII – a observância dos limites legais e constitucionais;

XIII – a organização e gestão dos responsáveis pelos diversos setores da Câmara Municipal;

XIV – acompanhamento das sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores do Poder Legislativo.

Art. 10. Para o pleno exercício de sua competência, o Controle Interno deverá desempenhar, dentre outras, as seguintes atividades de controle:

I – Na gestão orçamentária e financeira

a) Avaliar a legalidade das alterações orçamentárias;

b) Acompanhar o Resultado Orçamentário, evitando que o mesmo apresente-se deficitário sem justificativas;

c) Verificar a existência de projeções de impacto financeiro, quando resultantes da criação de despesas de caráter continuado e outras que derivem da expansão da atividade;

d) Verificar a elaboração de processos de execução orçamentária e o encaminhamento mensal ao Presidente;

e) Analisar a realização das conciliações bancárias e sua qualidade;

f) Verificar se os pagamentos ocorrem sem incidência de multas e juros;

g) Avaliar a existência de saldos em contas de recursos consignados em favor do INSS, RPPS não repassados aos órgãos credores;

h) Avaliar as baixas de contas do Passivo Financeiro quanto a sua pertinência;

i) Avaliar a existência de saldos de recursos consignados em folha de pagamento – Diversos Credores;

j) Avaliar o sistema de controle feito com as despesas inscritas em Restos a Pagar.

II – Na gestão patrimonial:

a) Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano;

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

c) Verificar se os bens são registrados e se nos registros constam data de aquisição, incorporação, transferência ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo, identificação do responsável por sua guarda e conservação e localização do bem;

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

e) Verificar a existência de Termos de Responsabilidade/Transferência sobre os bens;

f) Verificar a existência de conciliação entre o controle patrimonial e o contábil;

g) Verificar a realização de inspeções periódicas no almoxarifado;

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

i) Verificar a existência de controles de máximo/mínimo de estoque e conseqüente planejamento de compras;

j) Verificar se os níveis de estoque são atualizados sistematicamente;

k) Verificar os controles existentes quanto ao atendimento das requisições de materiais;

l) Verificar se o valor do estoque apurado no encerramento do exercício vem sendo registrado no sistema patrimonial;

m) Verificar a existência de controles individuais 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;

n) Verificar se há controle de deslocamentos (quilometragem e/ou horas);

o) Verificar se há controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;

p) Verificar a existência e adequação de diário de bordo para todos os veículos;

q) Verificar a existência de controles em separado em caso de veículos alugados de terceiros;

r) Verificar a existência de normas de controle para utilização dos veículos;

s) Verificar se as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota são devidamente atestadas quanto à correta execução/utilização antes de serem encaminhadas para pagamento.

III – No sistema de pessoal ativo e inativo

a) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizadas dos servidores efetivos, ativos e inativos, cargos em comissão e os empregados contratados por prazo determinado;

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 funcionais;

c) Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiários e as respectivas fundamentações legais;

d) Verificar a efetividade dos controles de frequência;

e) Verificar a existência de arquivos e prontuários atualizados e organizados;

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

g) Efetuar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com a folha de pagamento;

h) Verificar a existência e emissão frequente de relatórios gerenciais relativos a recursos humanos;

i) Verificar a adequabilidade da política de treinamento do ponto de vista da capacitação do servidor para desempenhar corretamente suas atribuições;

j) Verificar a existência de registros de avaliação funcional dos servidores;

k) Verificar se o limite relativo a despesa de pessoal estabelecido pela legislação está sendo cumprido.

IV – Nas licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes

a) Avaliar se todas as despesas foram precedidas de processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

b) Avaliar os processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidades, quanto a sua adequação a legislação;

c) Verificar se não existe a prática de fracionamento de licitação;

d) Verificar a existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;

e) Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;

f) Verificar a existência de procedimentos adequados para garantir a realização de uma ampla análise de mercado, abrangendo pesquisa de preços, número de potenciais fornecedores, peculiaridades de mercado, e outros, que permitam ao gestor concluir pela conveniência e oportunidade da contratação, bem como definir adequadamente as especificações técnicas do objeto e evitar o comprometimento do caráter competitivo do certame;

g) Verificar a existência de princípios orientadores definidos, modelos e padrões que facilitem a elaboração de editais dentro das normas previstas na Lei de Licitações;

h) Verificar a existência de tabela de registro de preços e se o gestor faz uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados na tabela;

i) Verificar o controle quanto aos prazos de vigência para fins de extinção ou prorrogação dos contratos firmados;

j) Verificar a existência de procedimentos documentados, estabelecendo os mecanismos de controle da execução dos contratos, incluindo acompanhamento e fiscalização da execução do mesmo.

V – Nas obras, inclusive reformas

a) Verificar a existência de projetos;

b) Verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório;

c) Verificar se foi firmado contrato com a empresa executora e se o mesmo foi complementado por aditivos;

d) Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços e licenças necessárias;

e) Verificar se os pagamentos foram efetuados de acordo com o boletim de medição;

f) Verificar se as obras foram entregues mediante termo de recebimento.

VI – Nos adiantamentos

a) Verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;

b) Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em legislação.

VII – Na fixação e execução da despesa

a) Verificar se a despesa foi fixada seguindo procedimentos técnicos de projeção;

b) Verificar se a despesa apresenta consonância com a programação das atividades e projetos;

c) Verificar se a despesa cumpre os estágios especificados na lei nº 4320/64;

d) Verificar a existência de despesas sem prévio empenho;

e) Verificar se os critérios de limitação de empenhos, no caso de resultado da execução orçamentária estão sendo observados;

f) Avaliar se todos os empenhos estão devidamente assinados pelo ordenador de despesas;

g) Avaliar a documentação que dá suporte às despesas realizadas;

h) Verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas notas de empenho, notas fiscais, recibos, cotações de preços e outros documentos assemelhados;

i) Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

j) Verificar a certificação da prestação do serviço ou recebimento do material na nota fiscal;

k) Analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;

l) Avaliar a regularidade fiscal dos fornecedores.

VIII – Na previsão e arrecadação da receita, inclusive de fundos

a) Verificar o controle da arrecadação e recolhimento da receita;

b) Avaliar se existe consonância entre a receita prevista e a arrecadada;

c) Confrontar o valor contabilizado da receita com o valor efetivamente arrecadado.

IX – Na observância dos limites legais

a) Verificar o índice de execução da despesa com o limite orçamentário estabelecido;

b) Verificar a observância do limite de gastos com pessoal.

X – Na organização e gestão institucional

a) Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

b) Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/00;

c) Avaliar a gestão dos responsáveis pelos órgãos da Câmara Municipal, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia na execução de suas competências regimentais;

d) Verificar a existência e qualidade de normas internas para a execução das rotinas de cada unidade;

e) Verificar a existência de manuais, fluxogramas, cálculos atuariais e outros mecanismos que contribuam para a padronização e eficiência dos trabalhos desenvolvidos;

f) Avaliar a segregação entre as funções desenvolvidas;

g) Avaliar se os servidores tem uma noção clara das suas responsabilidades e das atribuições dos cargos ocupados.

CAPÍTULO III
DA TOMADA DE PROVIDÊNCIAS E REQUISITOS DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO

Art. 11 Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o Coordenador do Sistema de Controle Interno, de imediato, dará ciência ao Presidente da Câmara, 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, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º Regularizado a ilegalidade ou irregularidade apontada, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Ministério Público.

§ 2º Em caso da não-tomada de providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, o Coordenador do Sistema de Controle Interno comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Ministério Público, sob pena de responsabilização solidária.

§3º Na comunicação ao Chefe do Poder Legislativo, o Coordenador do Sistema de Controle Interno indicará as providências que poderão ser adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

Art. 12. O Coordenador do Sistema de Controle Interno irá elaborar Relatórios de Auditoria, mensal e anual, contemplando, se for o caso, os Pontos de Auditoria, identificando mudanças ou adaptações necessárias aos procedimentos e

rotinas desenvolvidos, visando a agilidade, melhor controle e eficácia das operações, contendo:

I - Objetivos do trabalho;

II - Área auditada;

III - Metodologia de trabalho;

IV - Escopo do trabalho;

V - Pontos de auditoria identificados.

§1º O Controle Interno encaminhará via ofício ao Presidente e para cada unidade auditada, os pontos de auditoria detectados, determinando o prazo de até 60 (sessenta) dias, em relação às ações corretivas, sob pena de ser oficiado ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas.

§2º Os Relatórios mensais e anuais deverão ser disponibilizados no Portal de Transparência.

CAPÍTULO IV
DAS GARANTIAS E TREINAMENTO DO CONTROLE INTERNO

Art. 13 Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador do Sistema de Controle Interno:

I – independência profissional para o desempenho das atividades na Câmara Municipal;

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

III – a impossibilidade de destituição da função antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.

§ 1º 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 pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º A previsão do inciso II deste artigo não abrange documentos confidenciais, conforme Decreto nº 7.845 de 14 de novembro de 2012 e Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

§ 3º O Coordenador do Sistema de Controle Interno 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 civil, administrativa e penal.

Art. 14 Deverá ser incentivado a realização de treinamento pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, devendo este participar:

I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;

III - de cursos relacionados à sua área de atuação.

Art. 15 Esta entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cambará, em 13 de novembro de 2019.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal de Cambará