ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
Av. Eduardo Ribeiro, 1.161 – Centro = CEP. 69.400-000 – Fone: (092) 361-3000 FAX: (092) 361-2446
E-mail: legislativomanaca_1948@hotmail.com

RESOLUÇÃO Nº 016, DE 20 DE MARÇO DE 2012.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
PROMULGADO na Sessão Ordinária
de: 20 / 03 / 12
Ver Anderson José Rasori
Presidente da Câmara

Institui o Regimento Interno que regerá o funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Manacapuru e dá outras providências.

Considerando o que dispõe o artigo 19 da Lei Municipal nº 182, de 16 de Março de 2012, no que se refere a elaboração e aprovação do Regimento Interno para funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Manacapuru, a **Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo** apresentou e a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições, vem propor a presente **RESOLUÇÃO LEGISLATIVA**:

CAPÍTULO I
Da Organização e Atribuições

Seção I
Da Finalidade e Composição

Art. 1º O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo (SCIL) do Município de Manacapuru - AM, criado pela da Lei Municipal nº 182, de 16 de Março de 2012, atendendo a Resolução TCE nº 005/1990 e Resolução TCE nº 006/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, é o órgão encarregado de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos municipais.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno ficará integrado na estrutura do Gabinete do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 2º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Legislativo (CSCIL) é composta por um coordenador e um auditor, conforme artigo 4º da Lei Municipal nº 182, de 16 de Março de 2012, nomeados pela Mesa Diretora.

Seção II
Da Competência

Art. 3º Compete ao Controle Interno:

I – efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

II – propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
PUBLICADO no quadro de informações Oficiais
Art. 89 - lei Orgânica Municipal
EM: 20 / 03 / 12

III– realizar a fiscalização nos setores administrativos, visando atender o Plano de Ação bianual conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados;

IV – apresentar ao Presidente da Câmara Municipal o Relatório Anual de Controle Interno, elaborado com base nos dados de que a Coordenadoria tenha conhecimento;

V – elaborar o Relatório de Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas quando da prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as determinações legais;

VI – emitir pronunciamento sobre as contas e o parecer de controle interno, quando for o caso;

VII – apoiar o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas no exercício de sua missão institucional;

VIII – executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ato ou norma específica relacionado ao Sistema de Controle Interno;

IX – baixar Instrução Normativa, conforme inciso I do art. 3º da Lei Municipal nº 182, de 16 de Março de 2012.

X – assegurar a execução das deliberações do Controle Interno;

XI – autenticar, para fins legais, cópia de documentos necessários para compor procedimentos administrativos internos da Câmara Municipal, quando necessário;

XII – Arquivar em compartimento próprio os documentos relativos ao Sistema de Controle Interno.

Art. 4º Compete aos componentes do Controle Interno:

I – fazer observar o presente Regimento;

II – tomar providências destinadas ao seu bom funcionamento;

III – requisitar dos setores administrativos da Câmara Municipal os documentos ou informações necessárias às deliberações;

IV – convocar reuniões ordinárias ou extraordinárias com os responsáveis dos setores administrativos da Câmara Municipal;

V – estabelecer a ordem do dia para os trabalhos de cada reunião;

VI – decidir as questões de ordem;

VII – submeter à deliberação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (CSCI) as matérias da competência desta e ouvi-la sobre outras que entender convenientes.

Art. 5º Compete ao coordenador e ao auditor do Controle Interno:

I – promover os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

II – preparar, dar tramitação e expedir a documentação relativa ao SCIL;

III – elaborar as atas das reuniões com os integrantes dos Órgãos Setoriais do Poder Legislativo;

IV – subsidiar os integrantes dos Órgãos Setoriais do Poder Legislativo com informações, estudos e dados técnicos referentes às matérias a serem apreciadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

V – administrar a agenda e promover a expedição de correspondências, convocações e demais expedientes de interesse de seu funcionamento;

Parágrafo único. As competências incertas neste artigo poderão ser buscadas na da Lei Municipal nº 182, de 16 de Março de 2012 ou em Resolução emitida pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 6º Para a realização de suas atividades, o Controle Interno poderá requisitar a assessoria técnica dos setores administrativos da Câmara Municipal.

Art. 7º São atribuições dos integrantes dos Órgãos Setoriais do Poder Legislativo:

I – Reunir, no âmbito de sua unidade específica, todas as informações e documentos solicitados pela Coordenadoria do Controle Interno;

II – Participar das reuniões do Sistema de Controle Interno;

III – Verificar, no âmbito de sua unidade específica, a observância das normas e regulamentos, bem como das Recomendações expedidas pela Coordenadoria do Controle Interno.

CAPÍTULO II
Das Reuniões

Art. 8º Os integrantes da Coordenadoria de Controle Interno do Legislativo reunir-se-ão ordinariamente, às 08 (oito) horas das segundas-feiras e, extraordinariamente, quando convocada pelo Coordenador do Controle Interno ou por proposta do Auditor do Controle Interno.

§ 1º Poderá o titular do Controle Interno convidar servidores da Câmara Municipal para fazer parte dos trabalhos ou prestar esclarecimentos acerca de matérias incluídas na pauta da reunião.

Art. 9º Haverá reunião entre os integrantes da Coordenadoria de Controle Interno do Legislativo com os integrantes dos Órgãos Setoriais do Poder Legislativo a cada dois meses, na segunda quinta-feira, às 9h30min e extraordinariamente quando convocada pelos membros da Coordenadoria do SCIL, ou por solicitação do Presidente da Casa.

§ 1º O Coordenador do Sistema de Controle Interno enviará correspondência aos os integrantes dos Órgãos Setoriais do Poder Legislativo, informando-lhes a data oficial da reunião com antecedência mínima de uma semana.

§ 2º Poderá o Coordenador do Controle Interno limitar o número de pessoas presentes à sala de reuniões

§ 3º As reuniões da Coordenadoria de Controle interno desenvolver-se-ão na seguinte ordem:

I – instalação dos trabalhos;

II – leitura e discussão da ata da reunião anterior;

III – exposição dos membros, quando necessário, sobre as atividades que lhe foram confiadas;

IV – análise e discussão sobre a observância dos itens propostos no artigo 3º da Lei Municipal nº 182, de 16 de Março de 2012 e cumprimento de metas e limites estabelecidos para o bimestre anterior;

V – assuntos de ordem geral;
VI – apreciação de problemas encontrados e tomada de medidas deliberativas;
§ 4º As reuniões extraordinárias terão agenda específica.

CAPÍTULO III
Dos Procedimentos Internos

SEÇÃO I
Disposições Gerais

Art. 10 Todo expediente encaminhado aos demais setores administrativos da Câmara Municipal será feito por meio de ofício ou memorando, devidamente numerado e identificado, sendo uma cópia arquivada em pasta própria.

Art. 11 Para a apuração de fatos e atos administrativos, o Controle Interno poderá recorrer a:
I – constatações, quando houver evidências objetivas de sua ocorrência;
II – indícios, quando houver vestígios e circunstâncias que presumam sua ocorrência;
III – depoimentos pessoais, oficiais, reduzido a termo e assinado daqueles que detêm conhecimento sobre fatos relativos ao procedimento;
IV – diligências.

Seção II
Das Ocorrências

Art. 12 Serão registradas como ocorrências todo fato ou situação que necessite de apuração e providências para a sua solução.

Art. 13 As ocorrências terão numeração sequencial a cada ano civil, e constarão:
I – a identificação do informante;
II – a data de comunicação ao Controle Interno;
III – o objeto da ocorrência e suas circunstâncias;
IV – as providências e sugestões tomadas e
V – a conclusão.
Parágrafo único. Se no curso das providências verificar-se que o assunto demanda uma maior complexidade, será aberto processo interno, que será devidamente autuado.

Seção III
Dos Processos Internos

Art. 14 O processo interno é o meio pelo qual se autuará os fatos ou situações complexas que demandem providências mais específicas ou que demandem prazo maior para sua conclusão.

Art. 15 Instaurado o processo interno, este será devidamente autuado e terá numeração sequencial a cada ano civil.

CAPÍTULO IV
Dos Roteiros de Trabalho

Art. 16 Para fins de inspeção nos setores administrativos e dentro de suas limitações, o Controle Interno elaborará roteiros de trabalho, individualizado por setor e nos quais constarão:

I – modalidade da inspeção;
II – período abrangido pela inspeção;
III – pontos objetos do controle e
IV – duração dos trabalhos.

CAPÍTULO V
Dos Relatórios de Inspeção

Art. 17 Os trabalhos serão concluídos com relatórios de inspeção, os quais serão encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 18 O relatório de inspeção deverá conter:

I – identificação do setor inspecionado e o seu responsável;
II – exposição dos fatos;
III – informação sobre qualquer limitação para a execução dos trabalhos;
IV – identificação de problemas e questões que exijam exames mais aprofundados;
V – conclusão, com o resultado da inspeção, com destaque especial para as impropriedades e faltas detectadas e as respectivas medidas saneadoras, e
VI – assinatura do Coordenador do Controle Interno e respectiva data.

Parágrafo único. Os relatórios, quando necessário, deverão ser instruídos com cópias dos documentos de conclusão dos trabalhos.

Art. 19 Na elaboração do relatório de inspeção deve-se observar as seguintes recomendações:

I – expor os fatos exatos e adequadamente relatados;
II – ser isento de motivação pessoal;
III – evitar exposições ou comentários desnecessários ou inoportunos e
IV – observar que o conteúdo seja claro e objetivo, com isenção de incertezas, apresentando no relato apenas dados fundamentados em informações probatórias consistentes, legítimas e registradas em papéis de trabalho.

CAPÍTULO VI
Da Ética

Art. 20 São deveres do Coordenador do Controle Interno e do Auditor do Controle Interno, além do atendimento à Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações posteriores:

I – comunicar ao Presidente da Câmara Municipal as ilegalidades e irregularidades verificadas;

II – apresentar peças e justificativas consistentes que comprovem a ilegalidade ou a irregularidade na prática do ato e

III – guardar sigilo sobre informações e documentos recebidos.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais

Art. 21 Nenhum processo, documento ou informação, inclusive computadorizada, poderá ser negado ao titular do Controle Interno quando no desempenho das atribuições inerentes às suas atividades, os quais deverão guardar sigilo sobre os mesmos.

Art. 22 O Coordenador do Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 23 As situações não previstas neste Regimento serão resolvidas mediante aplicação das disposições da Lei Municipal nº 182, de 16 de Março de 2012, que instituiu o Sistema de Controle Interno do Legislativo, dos preceitos constitucionais, da legislação infraconstitucional pertinente e dos princípios gerais de direito.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU, ESTADO DO AMAZONAS, aos 20 de Março de 2012.

Anderson José Rasori
Presidente da Câmara

Francisco Fernandes Bezerra
1º Secretário da Mesa

Moisés Gomes de Aguiar
1º Vice-Presidente

Raimundo França Freitas
2º Secretário da Mesa

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
PUBLICADO no quadro de informações Oficiais
Art. 89 - lei Orgânica Municipal
EM: 20/03/12