LEI N° 1.577, DE 14 DE ABRIL DE 2004.

Cria, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gurupi, a Diretoria de Controle Interno e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GURUPI, Estado do Tocantins,

Faço saber que a Câmara Municipal de Gurupi aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1°. Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gurupi, a Diretoria de Controle Interno, órgão de assistência e assessoramento direto ao Gabinete da Presidência, com a finalidade de exercer o controle interno de todas as unidades administrativas da Câmara, primando pela legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e administrativa da Casa, com as competências e atribuições disciplinadas por esta Lei e demais atos regulamentares próprios.

Art. 2°. O exercício desse controle interno compreende as atividades de acompanhamento, monitoramento e orientação de todos os atos de gestão da Câmara Municipal, em e a todas as suas unidades administrativas, assim como, a adoção de medidas para o aperfeiçoamento dos serviços, a boa gestão dos recursos públicos, velando sempre pela supremacia da ética e decoro administrativos.

Art. 3°. Dentre outros inerentes ao sistema de controle interno, tem por objetivos específicos controlar:

I - A execução orçamentaria e financeira;

II - O sistema de pessoal (ativo e passivo);

III - A incorporação, baixa e cessão dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

IV - Os bens em almoxarifado;

V - As licitações, contratos e convénios;

VI – As obras e reformas;

VII - O regime de adiantamento.

Art. 4°. Dentre outras, previstas nas Leis de regência próprias, constituem-se finalidade da Diretoria de Controle Interno:

I - Orientar, supervisionar e auditar os trabalhos e atividades de todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Gurupi, velando pelo exato cumprimento das normas e princípios ético-administrativos;

II - Zelar e promover a eficiência de todas as unidades administrativas e funcionais do Poder Legislativo Municipal;

III - Zelar pelo equilíbrio financeiro do Poder Legislativo Municipal;

IV - Avaliar o exato cumprimento das atribuições de cada Órgão que compõe a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal;

V - Supervisionar e orientar a correia aplicação das legislações pertinentes no que concerne à execução orçamentaria, financeira e patrimonial pelo Poder Legislativo Municipal no âmbito exclusivo de sua competência institucional;

VI - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão financeira, orçamentaria, patrimonial e administrativa nos órgãos do Poder Legislativo Municipal;

VII - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, porventura efetuados no âmbito da competência própria e exclusiva do Poder Legislativo Municipal;

VIII - Controlar a vida financeira da Câmara Municipal, inclusive no que concerne a dívidas passadas e presentes, e elaborar programa financeiro do Poder, sugerindo medidas saneadoras e controlando o cumprimento das mesmas;

IX - Manter condições para que os cidadãos sejam permanentemente informados sobre a execução financeiro-orçamentária, mensal e anual.

X - Examinar a documentação contábil e financeira inerente ao Poder Legislativo Municipal, conhecer e emitir parecer sobre os pronunciamentos do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins relativos ao exercício do controle externo;

XI - Elaborar modelos de planilhas de entrada de dados, formulários, demonstrativos sobre elementos que compõem os registros sujeitos ao controle interno;

XII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins as irregularidades constatadas;

Art. 5°. À Diretoria de Controle Interno, dentro de suas limitações e auxiliada pelas unidades administrativas da Câmara Municipal, compete:

I - Realizar o controle interno de todos os atos de administração da Casa, nos seus aspectos orçamentários, financeiros e administrativos, na forma da legislação aplicável;

II - Realizar auditorias e perícias:

a) Referentes às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal dos atos administrativos da Câmara Municipal, por determinação da Mesa Diretora ou de seu Presidente;

b) Em inventários de material e em estoques declarados pelo órgão incumbido de sua guarda.

III - examinar:

a) A observância regular das normas de licitações, nos processos licitatórios, contratos e obras porventura realizados;

b) A posterior, as autorizações de despesas, com a finalidade de verificar se os limites de competência estão sendo obedecidos, bem como se observados os procedimentos legais pertinentes;

c) Os relatórios financeiros emitidos pela Diretoria Financeira.

IV - verificar:

a) Os inventários de material e de estoques declarados pelo órgão responsável por sua guarda;

b) Os boletins mensais de estoque.

V - assessorar:

a) A Mesa e as Comissões na análise das prestações de contas do Poder Executivo e dos demais jurisdicionados;

b) Aos órgãos da Câmara em questões específicas de sua área;

VI - propor à Presidência da Casa:

a) Estudos realizados, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e administrativa do Poder Legislativo;

b) A realização de capacitação e reciclagem de pessoal para adequação às normas ético-administrativas gerais e às da Administração Pública municipal, máxime às diretrizes desta Câmara.

VII - promover:

a) Sindicâncias administrativas, de ofício ou requeridas por quem de direito, ou determinadas pela Presidência, para apurar fatos e denúncias com relação a condutas funcionais de servidores;

b) Auditorias ordinárias e extraordinárias em todas as unidades administrativas no tocante às suas atividades fins, apresentando, ao final, relatório circunstanciado da situação encontrada e sugerindo providências para o seu aperfeiçoamento, apontando responsabilidades e encaminhando tais expedientes ao Chefe do Poder Legislativo para o que couber.

VIII - elaborar relatórios mensais do controle financeiro, patrimonial e orçamentário da Casa, bem como sobre as atividades desenvolvidas por cada

unidade administrativa, inclusive sugerindo medidas para o aprimoramento dos respectivos trabalhos;

IX - Estipular metas e objetivos internos visando a uma racional contenção de despesas, sem prejuízo do desempenho normal e qualitativo das atividades da Câmara;

X - Fiscalizar as operações da Diretoria Financeira e balancear os valores sob a respectiva guarda, trimestralmente ou por ocasião de mudança do titular, ou, ainda, por determinação superior;

XI - Garantir os meios necessários à regularização dos comprovantes de despesa de forma a atenderem as formalidades legais;

XII - Rever, anualmente, o Plano de Contas da Câmara Municipal;

XIII - Promover a organização, execução e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores, património, abastecimento, manutenção de veículos, obras e convénios, se houverem;

XIV- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 6°. Fica vedado a qualquer Órgão deste Poder Legislativo Municipal sonegar à Diretoria de Controle Interno qualquer documento ou informação necessários ao desempenho de suas atribuições de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão e de manutenção dos registros contábeis.

§1°. Responderá administrativa, civil e criminalmente o agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação desta Diretoria, no desempenho de suas atribuições institucionais.

§2°. Quando a documentação ou informação a que se refere o parágrafo anterior envolver assunto de caráter sigiloso, dever-lhe-á ser dispensado tratamento especial, na forma estabelecida em Ato próprio.

§3°. Os servidores investidos nas funções de controle interno deverão guardar sigilo sobre os dados e as 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 e penal.

Art. 7°. Faculta-se, ao Diretor de Controle Interno, no exercício de suas atribuições, impugnar, mediante representação a quem de direito, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação funcional-programática constante do Orçamento Geral do Município, no que concerne ao Poder Legislativo.

Art. 8°. É vedado o exercício do cargo de Diretor de Controle Interno, não obstante comissionado, por pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - Responsáveis por atos julgados irregulares em decisão definitiva promanada do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins ou pelo Tribunal de Contas da União;

II - Condenadas, em decisão proferida em sede de processo administrativo, da qual não caiba mais recurso administrativo, por ato lesivo ao património público de qualquer esfera de governo;

III - Condenadas em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n° 7.492, de 16 de junho de 1.986 e na Lei n ° 8.429, de 2 de junho de 1.992.

§1°. As vedações estabelecidas neste artigo aplicam-se também às nomeações para cargo que embora não seja comissionado implique gestão financeira ou orçamentaria, bem como para membros de Comissões de Licitações.

§2°. Serão exonerados dos cargos a que se refere o parágrafo anterior os servidores exercentes de cargos comissionados ou função gratificada que forem alcançados pelas hipóteses previstas nos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 9°. Caso haja necessidade, devidamente justificada, deverá o Presidente da Câmara, em apoio à Diretoria do Controle interno, contratar por tempo determinado, através de processo licitatório, empresa ou profissionais especializados,

regularmente inscritos nos órgãos competentes, para assessorar a Diretoria de Controle.

Art. 10. A Diretoria do Controle Interno ora criada terá a seguinte estrutura:

I - Diretoria do Controle Interno

II - Assistente do Controle Interno

III - Agente Administrativo

Art. 11. O quadro de servidores de que trata o artigo anterior será provido nos termos da Resolução n° 001/2002.

Art. 12. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentaria n° 01.031.0001.2001 - 319011000000 - vencimentos e vantagens fixas - Pessoais Civis.

Art. 13. Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Gurupi regulamentar a presente Lei no prazo de sessenta dias, sem prejuízo da adoção das demais providências necessárias à implementação da Diretoria de Controle Interno.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Gurupi, aos 14 dias de abril de 2004.

GILBERTO ALVES ARRUDA

Presidente

ANEXO ÚNICO

1. Caracterização dos cargos.

1.1. Cargos Comissionados

~~Cargo/Símbolo~~	~~Quantidade~~	~~Remuneração~~
~~Diretoria de Controle Interno – CM-DCI~~	~~01~~	~~1.300,00~~
~~Assistente de Controle Interno – CM-ACI~~	~~01~~	~~400,00~~
~~Agente Administrativo – CM-AA~~	~~01~~	~~300,00~~

Cargo/Símbolo	Quantidade	Remuneração	Natureza do cargo	Nível de escolaridade
Diretoria de Controle Interno – CM-DCI	01	R$3.610,54	Comissionado	Graduação em: Contabilidade, Economia, Direito, Administração ou Curso Técnico na Área.
Assessor de Controle Interno – CM-ACI	01	R$1.200,00	Comissionado	Nível Médio
Agente Administrativo – CM-AA	01	R$788,00	Efetivo	Ensino Fundamental Completo

(Redação alterada pela Lei 2259, de 18 de dezembro de 2015).

1.2. Descrição sintética: Compreende as funções de orientação, monitoramento e controle de todos os atos de gestão da Câmara Municipal de Gurupi, compreendidas todas as suas unidades administrativas.

1.3. Atribuições típicas

1.3.1. Diretoria de Controle Interno

São atribuições típicas do cargo em epígrafe as definidas no artigo 5° desta Lei.

1.3.2. Requisitos mínimos para provimento:

Ter noções de Direito Público, contabilidade, orçamento e de toda a legislação especifica e afim, tais como: Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Lei n° 8.666/93 e alterações supervenientes.

Nível Superior de Escolaridade.

1.3.3. Carga horária

40 horas semanais

~~**1.4. Assistente de Controle interno**~~

1.4. Assessor de Controle interno (Redação alterada pela Lei 2259, de 18 de dezembro de 2015).

1.4.1. Descrição Sintética: Assistir administrativamente a Diretoria do Controle Interno

1.4.2. Atribuições típicas

- Assistir o Diretor de Controle Interno nas suas atividades fins, contribuindo de maneira efetiva para seu bom funcionamento;

- Colaborar na elaboração de planilhas, relatórios, pareceres e documentos que lhe forem confiados, inclusive sua digitação em equipamentos de informática, se for o caso;

- Responsabilizar-se pelo seu material de trabalho, inclusive o de expediente e equipamentos confiados a sua guarda, bem como comunicar a quem de direito eventuais necessidades de reparos de máquinas e equipamentos da Diretoria, caso apresentem defeitos;

- Catalogar a legislação vigente e pertinente e auxiliar na sua aplicação pela Diretoria de Controle Interno;

- Receber e autuar os processos em tramitação pelo Órgão;

- Assistir na preparação de relatórios dos processos e procedimentos instaurados;

- Promover a distribuição das diligências processuais;

- Instruir processos com informações e documentos;

- Organizar a escala das auditorias ordinárias para homologação do Diretor Geral e Presidente;

- Expedir notificações às unidades administrativas da Câmara, agentes políticos, servidores e prestadores de serviço;

- Colher, conjuntamente, com o Diretor os depoimentos e informações nos processos e procedimentos em andamento;

- Manter atualizados os registros e o arquivo do Órgão;

- Expedir declarações e certidões, quando, devidamente requeridas e firmadas pelo Diretor;

- Atender as demais atribuições designadas pelo Diretor.

1.4.3. Requisitos mínimos

2.° Grau completo

1.4.3. Carga horária

40 horas semanais

1.5. Agente Administrativo

A descrição sintética do cargo, atribuições típicas, requisitos mínimos e cargo horária são as estabelecidas no Anexo II da Resolução 001/2002, no campo específico.