

Lei Complementar nº 042, de 29 de junho de 2018.

*Institui o Sistema de Controle Interno -
SCI do Poder Executivo Municipal de
Eusébio, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE EUSÉBIO-CE:

Faço saber que a Câmara Municipal de Eusébio-CE aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar:

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo no âmbito do Município de Eusébio.

Art. 2º - O Sistema de Controle Interno (SCI) é o conjunto de unidades técnicas articuladas a partir da Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral com a finalidade de coordenação e orientação para o desempenho de controle interno, cujo processo é conduzido pela governança, executado pela administração e pelo corpo funcional da entidade e integrado ao processo de gestão em todos os níveis da organização, devendo se constituir em sistema estruturado para mitigar riscos e proporcionar maior segurança na consecução de objetivos e metas institucionais, atendendo aos princípios constitucionais da Administração Pública e buscando auferir:

- a) a eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- b) a integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de contas;
- c) a conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;
- d) a adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

Art. 3º - O Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OSCI) é representado pela Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral, e subdividido em:

- I – Unidade executora;
- II – Unidade de Controle Interno;
- III – Auditoria Interna (AI);
- IV – Fiscalização;
- V – Objeto de Controle;
- VI – Normas de rotinas e de Procedimentos de Controle;
- VII – Acompanhamento/Monitoramento;
- VIII – Avaliações.

Art. 4º - A gestão do Sistema de Controle Interno (SCI) vincula-se à Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral e será por ela estruturada.

Art. 5º - Fica criado o cargo de Coordenador do SCI - Sistema de Controle Interno, que deverá ser exercido por servidor efetivo com dedicação exclusiva e integral.

§ 1º. O quadro de Auditores de Controle Interno será criado por Lei própria e será preenchido mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º. O quadro de Coordenação do SCI e de Assessoramento obedece ao que estabelece o Anexo I desta Lei.

Art. 6º - À Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral caberá o exercício das competências elencadas no Anexo II desta Lei.



Art. 7º - Compete às unidades executoras, responsáveis por áreas e/ou ações administrativas, em conjunto com a secretária ou órgão a que estejam, mediante acompanhamento e orientação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

I – prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II – coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle, relativos aos temas que lhe dizem respeito, gerido pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno;

III – cumprir e exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Normas de Rotina e de Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV – encaminhar ao Órgão do Sistema de Controle Interno, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outras meios, juntamente com evidência das apurações;

V – atender às solicitações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto às informações, providências e recomendações;

VI – comunicar à chefia superior, com cópia para o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;

VII – promover o mapeamento e o gerenciamento de riscos relacionados aos objetivos operacionais dos processos de trabalho de responsabilidade da respectiva unidade.

Art. 8º - No apoio do controle externo, cabe ao Sistema de Controle Interno:

I – realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminado no relatório de atividades de auditoria e/ou relatórios especiais, com os

respectivos pareceres e certificados de auditoria, e enviando estes do TCE/CE, no prazo de trinta dias a partir de sua conclusão, os quais serão anexados na Prestação de Contas de Gestão do Órgão Central SCI;

II – organizar e executar, por iniciativa própria, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle e enviar ao TCE/CE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regime Interno; no caso de determinação do TCE/CE, os respectivos relatórios deverão ser remetidos no prazo de trinta dias, contados a partir da referida determinação;

III – realizar auditorias anuais nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório de auditoria conforme estabelecido pelo art. 10 da Lei Orgânica do TCE/CE;

IV – alterar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomadas de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no art. 9º da Lei Orgânica do TCE/CE;

V – acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo.

Art. 9º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dele darão ciência ao TCE/CE, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal, e do §1º do artigo 80 da Constituição Estadual.

§ 1º. Quando da comunicação ao TCE/CE, na situação prevista no *caput* deste artigo, o gestor do Órgão Central do SCI informará as providências adotadas para:

I – corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II – determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;

III – evitar ocorrências semelhantes;

pal de Eusébio-CE, aos 29 dias

Acilân Gonçalves Pinto Júnior

Acilân Gonçalves Pinto Júnior
Prefeito Municipal

ANEXO I

À que se refere o art. 5º da Lei Complementar nº 042, de 29 de junho de 2018.

Cargos de Direção e Assessoramento do SCI – Sistema de Controle Interno da Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral.

Quadro Resumo

SÍMBOLOS DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SE*	-	01
DAS- 2	-	01

Denominação dos Cargos e Funções do SCI – Sistema de Controle Interno da Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral.

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	QUANTIDADE
Coordenador do SCI	-	SE*	01
Auxiliar de TI	-	DAS- 2	01

*Subsídio equivalente ao de Secretário Executivo.

ANEXO II

À que se refere o art. 6º da Lei Complementar nº 042 de 29 de junho de 2018, em que o ente municipal deverá seguir, os seguintes padrões mínimos para cada área e objeto de controle.

1. Execução Orçamentária e Financeira:

I. Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:

- a) Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;
- b) Verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos dos órgãos ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;
- c) Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- d) Verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outro;
- e) Verificar o cumprimento dos prazos para publicação da Lei Complementar Nacional nº101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

II. Despesas:

- a) Analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;
- b) Verificar a existência de descrição e especificações lançada, de forma clara e detalhada, em projeto básico ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotação de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;
- c) Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;
- d) Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, dos dados da

conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

- e) Verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma do TCM/CE;
- f) Consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;
- g) Verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relatividade à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma do TCM/CE.

III. Receita Pública:

- a) Verificar a existência de documentos de arrecadação municipal;
- b) Verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria. Tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.;
- c) Verificar a existência de cadastro de contribuintes de atualizado (imóveis, prestadores de serviços etc.).

2. Atos de Pessoal (ativo e inativo):

- a) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob regime celetista;
- b) Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissão cargos ocupados ou funções exercidas, lotações remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- c) Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
- d) Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;

- e) Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- f) Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- g) Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
- h) Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- i) Efetivar análise de legalidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
- j) Acompanhar e fiscalizar;
 - 1) A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
 - 2) As nomeações e as exonerações dos comissionados;
 - 3) A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);
 - 4) Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

3. Bens Patrimoniais:

- a) Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a um ano;
- b) Verificar se os bens de natureza permanente receberam números seqüenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada a carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) Verificar se os bens são registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;



g) Acompanhar e fiscalizar:

1. o registro e controle dos bens imóveis;
2. a desapropriação de imóveis;
3. a cessão de uso de bens;
4. os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.

- h) Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- i) Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- j) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- k) Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- l) Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- m) Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;
- n) Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- o) Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição serviços, seja mediante a aferição da quantidade do bem entregue;
- p) Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo número de nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;
- q) Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;
- r) Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- s) Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;

- t) Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

4. Licitações, Contratos e Convênios:

- a) Verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
- b) Verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por “convite”, de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;
- c) Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório;
- d) Acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos, notadamente à luz do disciplinamento acerca da matéria prescrito em Resolução do TCE/CE;
- e) Verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registros nas mencionadas tabelas.

5. Obras e Serviços de Engenharia:

a) Fase de Licitação

- Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município;
- Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de matérias, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais permanecer sempre à disposição do TCE/CE;
- Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
- Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos;
- Verificar se houve publicação do edital resumido;

- Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual e/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros;
 - Checar se existe justificativa fundamentada para dispensa ou inexigibilidade de licitação;
 - Checar se foram emitidas Art's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Projeto e Orçamento da obra;
 - Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básicos;
 - Verificar se as propostas das empresas contem: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e regressado no CREA;
 - Verificar se existe Termo de Adjudicação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente;
 - Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;
 - Verificar se foi firmado contrato com a empresa ganhadora;
 - Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;
- b) Fase de Execução e Fiscalização da Obra:
- Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório;
 - Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra;
 - Checar se foram emitidas Art's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra;
 - Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada;
 - Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados;
 - Checar, no caso do convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica;
 - Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;
 - Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
 - Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras);
 - Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Específico no INSS) de cada obra;

- Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, preceder os atos de auditoria supracitados.

c) Fase recebimento da Obra

- Verificar se foram recebidas mediante os TRPO – Termo de Recebimento Provisório da Obra e de TRDO – Termo de Recebimento Definitivo da obra;

- Verificar se ocorrem requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras.

6. Operações de Crédito:

- a) Verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contrai-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

7. Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos:

- a) Verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos;
- b) Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas;
- c) Verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria, em especial aqueles constantes nas Moras do TCE/CE.

8. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas:

- a) Verificar se a entidade para o qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos;
- b) Verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar;
- c) Verificar se o processo de prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida em norma do TCE/CE;
- d) Emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

9. Gestão Fiscal:

- a) Verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;
- b) Verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);
- c) Verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem de crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;
- d) Verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição de débito em dívida ativa;
- e) Verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;
- f) Verificar se da certidão de que trata alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;
- g) Verificar se a Certidão da Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal;
- h) Verificar a observância dos limites constitucionais atinentes;
 - 1. ao endividamento do órgão/entidade;
 - 2. aos gastos com pessoal;
 - 3. às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
 - 4. aos gastos com a saúde.
- i) Verificar a emissão de alertas na hipótese de dívida consolidada do município encontrar-se próximo dos limites ficados na Resolução nº 40, do Senado Federal;
- j) Verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
- k) Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- l) Verificar se os programas/projetos no PPA constam da LOA e da LDO;
- m) Verificar se administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;



- n) Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidas na LRF;
- o) Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art.17 da LRF);
- p) Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;
- q) Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;
- r) Acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos. Que advenham de imposição legal ou regulamentar;
- s) Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização;

10. Transparência:

- a) Verificar se todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização estão divulgados;
- b) Verificar quanto a receita, se o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras estão divulgados;
- c) Verificar a tempestividade das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.