LEI COMPLEMENTAR Nº 95, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.

***SÚMULA:* "Dispõe sobre o Controle Interno do Poder Executivo do Município de Cambará/PR nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 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
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei estabelece normas gerais sobre o Controle Interno do Poder Executivo do Município de Cambará, especialmente nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO II
DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A fiscalização do Poder Executivo será exercida pela Unidade de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 3º - Todos os órgãos e agentes públicos do Poder Executivo (Administração Direta e Indireta) estão abrangidos pelo Controle Interno.

CAPÍTULO III
DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE

Art. 4º - A Unidade de Controle Interno, diretamente ligada ao Prefeito Municipal, em nível de assessoramento superior, com objetivo de executar as

atividades de controle do Poder Executivo, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

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. elaborar relatórios mensal e anual;

IV. salvaguardar os ativos;

V. preservar os interesses do Município 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. promover o aperfeiçoamento da gestão do Município nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das atividades.

VII - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

IX - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XII - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XIV - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XV - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XVI - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despes s correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

XVII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poderes Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XVIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XIX - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XX - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XXI - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais **n.os** 14/1998, 29/2000 e 42/2003, respectivamente;

XXII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, inclusas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XXIII - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 5º - A Unidade de Controle Interno será dirigida pelo Controlador Interno e se manifestará por meio de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 6º - A Unidade de Controle Interno deve contar com infraestrutura específica para o desenvolvimento dos trabalhos, como pessoal suficiente para tender as necessidades do serviço, sede exclusiva ou sala própria dentro do prédio da Prefeitura Municipal, móveis, estação de trabalho completa de informática, internet, acesso a sistemas e outros equipamentos que entender necessários ao pleno desenvolvimento das atribuições previstas nesta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETENCIAS DO CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE

Art. 7º. Compete ao Controle Interno:

I. Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria interna nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

II. orientar o Prefeito Municipal 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 e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual do Município de Cambará;

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 Prefeito Municipal 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 pelo Município de Cambará;

X. propor mecanismos para o exercício do controle orçamentário, financeiro, patrimonial e administrativo sobre as ações do Município de Cambará, quando couber;

XI. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades do Controle Interno e dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Cambará, observadas as disposições da Legislação Municipal, Estadual e Federal;

XII. acompanhar a implementação das recomendações feitas pelo Controlador Interno, Ministério Público e Tribunal de Contas.

XIII. emitir instruções normativas, relatórios, recomendações de observância obrigatória no Poder Executivo 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 do Município de Cambará juntamente com o PCA – Prestação de Contas Anuais, junto ao Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O inciso II refere-se à orientação ao Prefeito Municipal 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. 8º 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 o Município de Cambará;

IX. os adiantamentos;

X. a fixação e execução da despesa;

XI. a receita pública;

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 Executivo.

Art. 9º. 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 consequente 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 as garantias contratuais foram exigidas;

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

g) 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 dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar e de despesa total com pessoal;

c) cumprimento dos limites constitucionais relativos à educação e à saúde;

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 do Município de Cambará, 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 V
DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 10 - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes, o Controlador Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 11 - A designação do Controlador Interno, em regime de rodízio, caberá unicamente ao Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos e estáveis do Poder Executivo de Cambará que disponham de capacitação para o exercício do

cargo, levando em consideração os recursos humanos do ente 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;

§ 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 – estejam em estágio probatório;

III – tenham 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.

Art. 12 - O Controlador Interno deverá desempenhar apenas as atividades de controle interno, sendo vedada a cumulação da função com qualquer outra, estendendo-se tal disposição ao pessoal de que trata o artigo anterior.

Art. 13 - O Controlador Interno desempenhará suas funções e será remunerado por meio de Função Gratificada exercida por servidor efetivo estável, com formação em curso superior nas áreas de Administração, Gestão Pública, Contabilidade, Economia, Direito, entre outras afins, para mandato de 04 (quatro) anos, em período exatamente concomitante ao mandato do Prefeito Municipal, com remuneração de acordo com o art. 56, § 4º da Lei Complementar 94/2019.

§1º O Controlador Interno não poderá ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.

§2º A nomeação do Controlador Interno deverá ocorrer no último mês de mandato do Prefeito Municipal para início do mandato na gestão seguinte.

§3º As atribuições do Controle Interno, englobam as previstas nesta lei, além do previsto em Legislação Federal, Estadual e Municipal e art. 13 da Instrução nº 15/2007 do Tribunal de Contas ou de outras Leis ou normas que venham a lhe substituir.

§4º O Controlador Interno, após o termino do mandato de que trata o caput do presente artigo não poderá ser reconduzido na função, para fins de garantia da rotatividade na função.

§5º Tendo em vista a relevância da função, para fins de remuneração compatível aos trabalhos desempenhados, o servidor público somente poderá ser nomeado à função de Controlador Interno se o resultado da soma dos valores da remuneração de seu cargo efetivo ao da Função Gratificada for no mínimo igual ao subsídio dos Secretários Municipais.

CAPÍTULO VI
DAS GARANTIAS DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 14 - Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Controlador Interno e dos servidores que integrarem a Unidade de Controle Interno:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - o acesso a quaisquer órgãos, documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções do Controle Interno;

III – a impossibilidade de destituição da função antes do encerramento do mandato, 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 da Unidade de 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 servidor lotado na Unidade 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.

Art. 15 - Além do Prefeito e de todos os Secretários Municipais o Controlador Interno assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o artigo 54 da Lei nº 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 16 - O Controlador Interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da Unidade de Controle Interno, por meio de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO VII
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 17 - Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o Controlador Interno de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo e comunicará também ao responsável, 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.

§ 1° Não havendo a regularização relativa às irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Paraná.

§ 2° Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, o Controlador Interno comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Ministério Público, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

CAPÍTULO VIII
DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 18 - No apoio ao Controle Externo, a Unidade de Controle Interno deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

Art. 19 - O Controlador Interno ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1° Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Controlador 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.

§ 2° Verificada pelo Chefe do Executivo, por meio de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dado ciência tempestivamente e provada a omissão, o Controlador Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

CAPÍTULO IX
DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 20 - O Controlador 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 à 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 Prefeito Municipal 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 X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

Art. 21 - O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 22 - Os servidores da Unidade de Controle Interno deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

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. 23 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.349/2007.

Cambará, em 13 de novembro de 2019.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal de Cambará