PORTARIA Nº. 16, *de 16 de março de 2020.*

Publicado no quadro de avisos da Câmara em 16/03/20 ás 15:48 horas,e registrado em livro próprio ás folhas 34 Sob o nº 32/2020
Servidor Responsável

Institui Normas e Procedimentos de Controle Interno na Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas.

O Presidente da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, Estado de Minas Gerais, através de sua Mesa Diretora usando das atribuições legais, em especial o disposto no inciso III do art. 34 da Lei Orgânica do Município, conjugado com o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e artigos 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Considerando o disposto na Resolução que dispõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal que definiu a Secretaria de Controle Interno como unidade administrativa de Controle Interno do Legislativo como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim, considerando o disposto no art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e a Lei Complementar Estadual nº. 102, de 17 de janeiro de 2008, bem como as Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Normatização dos Procedimentos de Controle Interno

Art. 1º. Fica instituída a Normatização e Procedimentos de Controle Interno, com objetivo de sistematizar, integrar, atualizar, racionalizar e controlar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas.

Art. 2º. Fica Instituída a Instrução Normativa e a Orientação Técnica, como instrumentos de normatização e regulamentação de procedimentos internos de

controle a serem observados por todos os servidores da Câmara Municipal e aqueles que se relacionarem com os seus serviços.

§ 1º. As Instruções Normativas e as Orientações Técnicas, no âmbito da Câmara Municipal, serão elaboradas e assinadas pelo Presidente da Mesa Diretora em conjunto com Secretaria de Controle Interno do Legislativo.

§ 2º. O Controle Interno da Câmara manterá controle da numeração e da atualização das Instruções Normativas e Orientações Técnicas publicadas, devendo manter as atualizações com a mesmas numerações originais, alterando-se apenas a data e a sequência cronológica das edições de atualização.

§ 3º. As alterações, atualizações e/ou revogações de quaisquer orientações contidas nas Instruções Normativas e nas Orientações Técnicas, deverão ser solicitadas a Secretaria de Controle Interno da Câmara, mediante exposição dos fatos que sustentem as alterações, ou nova legislação sobre o assunto.

Art. 3º. Todas as Instruções Normativas e as Orientações Técnicas, bem como suas atualizações ou revogações, deverão ser enviadas, impressas ou em meio magnético ou eletrônico, a todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo, que as manterão em pasta própria, para consultas periódicas pelos servidores da área, sendo possível sua disponibilização em ambiente virtual de acesso aos servidores.

§ 1º. Ao receberem as Instruções Normativas e as Orientações Técnicas, os responsáveis deverão proceder a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com o Secretário de Interno da Câmara, informando e orientando todos os Servidores sob sua responsabilidade, quanto a sua repercussão ou implicação nas rotinas da unidade administrativa.

§ 2º. Os responsáveis deverão atestar o recebimento e ciência do conteúdo das Instruções Normativas e das Orientações Técnicas, mediante recibo próprio, a ser devolvido a Secretaria de Controle Interno da Câmara.

Art. 4º. Todas as unidades administrativas e a Secretaria de Controle Interno da Câmara são solidariamente responsáveis pelo acompanhamento das respectivas legislações pertinentes às suas atribuições e deverão propor formalmente a imediata alteração da Instrução Normativa que regulamenta o assunto, sempre que necessário.

Parágrafo único. Ao Secretário de Controle Interno do Legislativo não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades da estrutura da Câmara Municipal, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

CAPÍTULO II

Conceitos

Art. 5º. Para fins desta Portaria considera-se:

I - Instrução Normativa - documento que estabelece os procedimentos e rotinas a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de controle interno;

II - Orientação Técnica - é um documento editado no formato de uma norma orientativa, que tem como objetivo consolidar o entendimento do órgão fiscalizador a respeito de determinada matéria, sem que seja obrigatória sua adoção pelos jurisdicionados, mas é dever do órgão fiscalizador orientar previamente aqueles que irão ter seus dados auditados, no sentido de organizar os bancos de dados e demonstrar a fidedignidade dos dados aos registros;

III - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - coletânea de atos normatizadores, incluindo Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, Instruções Normativas e Orientações Técnicas;

IV - Cronograma – ferramenta utilizada para organizar as atividades em um determinado período de tempo de trabalho, para atender o plano anual de contratações públicas e plano anual de auditoria interna, indicando o tempo em que determinadas atividades deverão ser realizadas;

V - Sistema - conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

VI - Sistema Administrativo - conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;

VII - Ponto de Controle - aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

VIII - Procedimentos de Controle - procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IX - Sistema de Controle Interno - conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação do Controlador Geral do Município, definindo as orientações técnicas e supervisão na unidade de controle interno do Poder Legislativo Municipal, como órgão integrado ao Sistema de Controle Interno do Município.

CAPÍTULO III

Fundamentação Legal

Art. 6º. A presente Portaria integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Controle Interno na Câmara Municipal, sobre o qual dispõem a legislação aplicável em especial as disposições da Resolução que define a estrutura organizacional definindo a Secretaria de Controle Interno como unidade de fiscalização Interna do Legislativo.

Seção I

Origem das Instruções Normativas e Orientações Técnicas

Art. 7º. As Instruções Normativas e as Orientações Técnicas têm como objetivo a padronização de procedimentos e rotinas de controle, tendo em vista as exigências legais e regulamentares, as orientações da administração e as

constatações do Controle Interno, decorrentes de suas atividades de órgão fiscalizador.

Art. 8°. As Instruções Normativas e as Orientações Técnicas serão editadas pela Secretaria de Interno do Legislativo, que manterá o controle e exercerá a fiscalização do seu respectivo cumprimento e observância.

Parágrafo único. Cabe a Secretaria de Controle Interno da Câmara a definição e formatação das Instruções Normativas e as Orientações Técnicas inerentes as atividades das unidades administrativas e as orientações relativas aos procedimentos a serem adotados em pontos específicos de controle da área atuante, que foi proposta de regulamentação.

Art. 9º. As unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara que se sujeitam à observância dos procedimentos e rotinas de controle estabelecidos nesta Portaria passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

Seção II

Responsabilidades

Art. 10. Sem prejuízo das demais atribuições definidas no plano de cargos e vencimentos dos Servidores do Legislativo Municipal, recomenda-se a observância dos procedimentos constantes nesta Portaria no desempenho das funções.

§ 1º. Compete a Secretaria de Controle Interno da Câmara em conjunto com a Unidade Central de Controle Interno do Município - UCCI:

I - elaborar as Instruções Normativas e as Orientações Técnicas em conjunto com as unidades executoras e suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação de riscos e dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - avaliar eficiência e a eficácia dos procedimentos e rotinas de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções

III - Normativas para aprimoramento dos controles ou a formatação de novas Instruções Normativas;

IV - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos e rotinas de controle, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa e das Orientações Técnicas;

V - promover a capacitação dos agentes das unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar procedimentos de controle;

VI - publicar a Instrução Normativa e as Orientações Técnicas e promover sua divulgação e implementação;

VII - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação das Instruções Normativas e Orientações Técnicas, elaboradas e publicadas.

§ 2º. São atribuições das unidades administrativas "Unidades Executoras":

I - atender às solicitações da Secretaria de Controle Interno da Câmara, responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - informar ao agente de controle, sobre alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos e rotinas de controle, objetivando principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência e eficácia operacional;

III - manter as Instruções Normativas e as Orientações Técnicas à disposição de todos os servidores da unidade administrativa, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - cumprir fielmente as orientações das Instruções Normativas, quanto aos procedimentos de controle e a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

§ 3º. Atribuições das demais unidades administrativas do Legislativo Municipal é promover a capacitação e discussões técnicas com as subunidades administrativas executoras dos procedimentos em parceria com a Secretaria de Controle Interno da Câmara, para definir os procedimentos e rotinas de controle conforme definidos na Instrução Normativa e nas Orientações Técnicas.

CAPÍTULO IV

Formato e Conteúdo das Instruções Normativas

Art. 11. A elaboração de Instruções Normativas e das Orientações Técnicas é de iniciativa da Secretaria de Controle Interno da Câmara em conjunto com a Controladoria Geral do Município, quando possível e obedecerão ao disposto nesta Portaria e nas normas de controle.

Seção I

Identificação

Art. 12. A expedição e numeração da Instrução Normativa deverá ser única e sequencial devendo constar a Secretaria de Controle Interno da Câmara como órgão expedidor e constar o ano de sua publicação.

§ 1º. A numeração e a atualização da Instrução Normativa, somente ocorrerá quando o documento estiver pronto, após aprovado pela Secretaria de Controle Interno da Câmara Municipal.

§ 2º. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será atribuição exclusiva da Secretaria de Controle Interno da Câmara podendo ser referendada pela Presidência da Mesa Diretora.

§ 3º. O ato depois de aprovado será publicado nos termos que definir a Lei Orgânica Municipal.

Art. 13. As Instruções Normativas serão elaboradas e assinadas pelo Secretário de Controle Interno em conjunto com o Presidente da Câmara.

Art. 14. A instrução normativa indicará a unidade administrativa responsável pela sua execução e cumprimento dos procedimentos e rotinas dela constantes.

Parágrafo único. Aplica-se no que couber às Orientações Técnicas o disposto nesta Seção I.

Seção II

Conteúdo

Art. 15. A finalidade das instruções normativas e das Orientações Técnicas é especificar de forma sucinta, sendo um ato administrativo que contém orientações, rotinas e procedimentos desenvolvidos para serem utilizados consistentemente como uma regra, diretriz, ou definição de como fazer algo.

Parágrafo único. As instruções normativas terão como objetivo orientar de forma simples a execução de ações que evitem a repetição de procedimentos desnecessários e burocráticos e produzindo informações confiáveis, classificado nas seguintes categorias:

I - operacional – relacionado às ações que propiciam o alcance dos objetivos da entidade;

II - contábil – relacionado à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis;

III - normativo – relacionado à observância da regulamentação pertinente.

Art. 16. A abrangência das Instrução Normativa é identificar as unidades executoras, quando os procedimentos estabelecidos forem observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Art. 17. Os conceitos têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização, em especial os assuntos da Instrução Normativa.

Art. 18. As Instruções Normativas e as Orientações Técnicas deverão sempre que possível indicar a fundamentação legal e regulamentadora da matéria,

devendo indicar os principais instrumentos que interferem ou orientam as rotinas de controle interno a que se destina ou menciona.

Art. 19. As Instruções Normativas e as Orientações Técnicas definirão as responsabilidades de cada unidade administrativa pela execução das orientações, inerentes à matéria objeto da normatização.

Art. 20. Os procedimentos de rotinas tratam da descrição das rotinas de controle a serem executadas, observadas e as informações a serem produzidas.

CAPÍTULO V

Procedimentos para Elaboração das Instruções Normativas

Art. 21. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que serão adotados em relação ao assunto normatizado, deve-se identificar dentre as unidades administrativas da estrutura organizacional quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do cronograma de implantação.

Parágrafo único. Os anexos, checklist e modelos que integrarão as Instruções Normativas serão identificados e analisados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (*aplicativos*).

Art. 22. A demonstração gráfica das atividades (*procedimentos e rotinas de controle*) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de cronograma, deve ocorrer da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem as seguintes ocorrências:

I - início do processo *(num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação)*;

II - emissão de documentos;

III - ponto de decisão;

IV - junção de documentos;

V - ação executada (*análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.*);

VI - além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Art. 23. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo.

Art. 24. No caso de um segmento dos procedimentos e rotinas ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "*área requisitante*".

Art. 25. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, devendo ser utilizados conectores, numerados, para a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa.

Parágrafo único. Deverá ser adotado procedimento idêntico no caso da necessidade do detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 26. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição dos procedimentos e rotinas de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

Art. 27. Os procedimentos e rotinas de controle da Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "*como fazer*" para a operacionalização das atividades, identificando os responsáveis e prazos para serem cumpridos.

Art. 28. Deverá conter os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado na execução das atribuições, quanto aos procedimentos e rotinas de controle cuja especificação não consta do fluxograma, como segue:

I - especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

II - destinação das vias dos documentos;

III - detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

IV - relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

V - aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

VI - os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (*controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc*).

Art. 29. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de checklist *(termo de conferência)*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo, deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 30. No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Recursos Humanos – RH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Art. 31. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, o Controle Interno, avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 32. O Servidor Responsável pela Secretaria de Controle Interno da Câmara, providenciará a publicação, divulgação e implementação, em apoio a unidade responsável pela mesma.

CAPÍTULO VI

Digitalização de Documentos Públicos

Art. 33. A Câmara Municipal adotará os procedimentos administrativos no sentido implantar a digitalização de documentos públicos.

§ 1º. Entende-se como digitalização de documentos públicos o processo de transformar um documento suportado em papel no meio digital, preservando o original para efeito de consulta em período não inferior a cinco anos.

§ 2º. A digitalização de documentos ocorrerá por escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote de documentos e migração das imagens e dados de sistemas informatizados para atender a lei de transparência e acesso a informação pública.

Art. 34. A Secretaria de Controle Interno da Câmara Municipal expedirá Instrução Normativa específica orientando e regulamentando os procedimentos de digitalização de documentos públicos e o acesso à informação pública em atendimento aos ditames da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

CAPÍTULO VII
Termo de Compromisso de Gestão

Art. 35. O Termo de Compromisso de Gestão - TCG poderá ser proposto pela Secretaria de Controle Interno do Poder Legislativo após análise de procedimentos e constatado inconsistência com as orientações formalizadas e conterá:

I - identificação sucinta das partes envolvidas;

II - cláusulas contendo obrigações e metas e resultados assumidos pelas partes;

III - prazos para implementação das obrigações assumidas nas respectivas cláusulas;

IV - outros elementos necessários ao seu fiel cumprimento.

§ 1º. O TCG - Termo de Compromisso de Gestão obriga os signatários à adoção das providências previstas nas respectivas cláusulas e será monitorado regularmente pela Secretaria de Controle Interno da Câmara, a qual poderá solicitar informações periódicas sobre seu adimplemento.

§ 2º. Será instituído banco de dados específico, visando ao permanente monitoramento dos Termos de Compromissos de Gestão celebrados pelo Poder Legislativo.

§ 3º. O não cumprimento das obrigações previstas no Termo de Compromisso de Gestão pelos signatários implica sua rescisão, devendo a Secretaria de Controle Interno dar ciência do fato ao Presidente e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sem prejuízo das responsabilidades funcionais a serem apuradas em processo próprio.

§ 4º. Eventuais solicitações de alteração de conteúdo e de prazos constantes do Termo de Compromisso de Gestão deverão ser apresentadas a Secretaria de Controle Interno do Legislativo.

CAPÍTULO VIII
Avaliação, Fiscalização e Controle

Art. 36. A Secretaria de Controle Interno do Legislativo exercerá o controle prévio e concomitante por meio de avaliação, fiscalização e controle, que, observando os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência, efetividade, transparência da gestão pública, atuará diretamente nas unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara.

§ 1º. O controle a ser exercido quanto à avaliação, fiscalização e controle, na forma deste artigo, não prejudica o controle posterior a ser exercido a qualquer tempo pela Secretaria de Controle Interno do Legislativo, podendo exercer procedimentos de auditoria aos atos praticados pelo gestor.

§ 2º. O Secretário de Controle Interno da Câmara examinará e avaliará o desenvolvimento e execução dos atos e procedimentos administrativos do Poder Legislativo Municipal, visando a mitigar o risco de desconformidade com a legislação, programas e instrumentos obrigacionais, considerando os elementos essenciais de controle da Administração Pública, tendo suas conclusões vinculadas aos resultados da Auditoria.

§ 3º. O exame e avaliação de que trata este artigo contemplará, no mínimo:

I - minutas de atos normativos, com emissão de pareceres;

II - atos de ordenação e processamento da despesa, com emissão de certificados de auditoria, quando for necessário parecer de auditoria;

III - inventários e outros procedimentos de gestão de materiais de consumo e permanente;

IV - levantamentos e estudos direcionados à composição de preços que servirão de base para licitações e contratações pretendidas;

V - projetos que envolvam a tecnologia da informação como meio essencial para atingimento dos objetivos a serem alcançados;

VI - avaliação, em caráter consultivo, de outras questões levantadas pelos órgãos e entidades, observadas as atribuições do cargo;

VII - adequação de situações operacionais dos órgãos municipais para o melhor cumprimento dos ditames legais e atendimento ao cidadão;

VIII - opinar sobre matérias ou procedimentos necessários para o cumprimento dos princípios que regem a administração pública, promovendo capacitação e orientações escritas e quaisquer ações necessárias ao bom funcionamento do Poder Público Municipal.

§ 4º. A atuação da Secretaria de Controle Interno da Câmara não poderá resultar em constrangimento do poder discricionário dos gestores, salvo flagrante descumprimento da Lei e do Direito.

Art. 37. O produto da atuação do auditor independente ou do Controle Interno será intitulado Parecer do Controle Interno.

§ 1º. Eventual pedido de revisão ou reconsideração do posicionamento firmado no Parecer do Controle Interno observará os seguintes procedimentos:

I - requerimento, devidamente motivado, pelo responsável pela unidade administrativa, endereçado ao autor do parecer contestado;

II - encaminhamento à Autoridade competente para pronunciamento técnico, na hipótese de não acolhimento da contestação pelo Controle Interno;

III - manifestação do responsável pelo Controle Interno da Câmara em relação à contestação, quando julgar necessário;

IV - encaminhamento ao Presidente da Câmara.

§ 2º. Os procedimentos previstos no § 1º deste artigo deverão ocorrer por meio de despacho, em processo formal ou por mensagens de correio eletrônico institucional.

CAPÍTULO IX
Notificação

Art. 38. Quando em denúncia, ou no desempenho de suas atribuições e nos procedimentos de auditoria interna, o Secretário de Controle Interno da Câmara, verificar inconsistências ou indícios de irregularidades, poderá adotar procedimentos preliminares de auditoria, procedendo da seguinte forma:

I - Emitir notificação formal aos agentes envolvidos, que deverá conter no mínimo:

a) identificação do notificado;

b) finalidade da notificação;

c) data, hora e local em que deverá comparecer ou prazo para se manifestar formalmente;

e) informação da continuidade do procedimento independentemente do seu comparecimento ou manifestação;

f) indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes, mencionado as normas que foram infringidas ou atos vedados.

II – fazer constar nos autos a garantia do contraditório e de ampla defesa formal, com prazos razoáveis a formatação de defesa;

III - emitir notificação ao chefe do órgão como última instância administrativa, determinando as medidas a serem adotadas para sanar as inconsistências ou irregularidades;

IV – esgotadas as instâncias administrativas, formular comunicado ao Tribunal de Contas ou ao Ministério Público *(conforme o caso)*, caso não tenham sido sanadas internamente, no âmbito do órgão de controle.

CAPÍTULO X
Penalidades

Art. 39. Não é atribuição da Secretaria de Controle Interno da Câmara aplicar penas, sanções, multas ou suspensão a agentes públicos, devendo representar no âmbito de sua competência e, conforme o caso, solicitar abertura do procedimento administrativo pertinente ao Presidente da Mesa Diretora.

§ 1º. A Secretaria de Controle Interno da Câmara exerce ações de fiscalização, não podendo praticar atos de deliberação ou liquidação de despesa, não assinando empenhos e adotando metodologia de auditoria por amostragem.

§ 2º. A Secretaria de Controle Interno da Câmara utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade e a eficiência, operacional, patrimonial e orçamentária do Poder Legislativo Municipal em todas as suas unidades executoras

CAPÍTULO XI
Disposições Finais

Art. 40. A Secretaria de Controle Interno da Câmara poderá expedir instruções normativas e Orientações Técnicas com a finalidade de orientar a atuação das unidades administrativas do Poder Legislativo no fiel cumprimento de suas atribuições ou adotar as normas de controle expedidas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 41. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas - MG, 16 de março de 2020.

REGINALDO PALMA BEZERRA
Presidente

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Portaria foi publicada no quadro de aviso da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, em __ de _____ de _____.

SILVIA APARECIDA DE OLIVEIRA POMBO
Secretária de Controle Interno