LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2004

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE PIUMHI, QUE PASSA A INTEGRAR A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Piumhi aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica criada a Controladoria Interna do Município de Piumhi, passando a integrar a Estrutura Organizacional e Administrativa do Município de Piumhi, instituída pela Lei Municipal nº 1.252, de 30 de maio de 1995.

Art 2º - Esta Lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Município, organizada através da Controladoria Interna, nos termos do artigo 31 e 74 da Constituição da República, artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e artigo 52 da Lei Orgânica Municipal nº 1.036/90, 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 ou externo.

Parágrafo Único - A Controladoria Interna do Município no exercício da função de acompanhamento e assessoramento, subordina-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - À Controladoria Interna do Município compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes a Controladoria Interna do Município;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Controladoria Interna do Município e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Controladoria Interna do Município com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Controladoria Interna do Município;

VII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

VIII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios e despachos do Prefeito;

IX - sistematizar as normas de controle interno através dos procedimentos previstos nesta Lei.

Art. 4º - Fica a Controladoria Interna do Município integrada á Unidade de Assistência Direta e Imediata do Prefeito, prevista no artigo 9º, item I, da Ler Municipal nº 1.252, de 30 de maio de 1995, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle interno municipal, alicerçado na realização de auditorias com os seguintes procedimentos:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma de serviço público;

III - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

IV - acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando o Departamento Municipal de Administração quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

V - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

VI - arquivar e registrar os contratos e convênios firmados pelo Município;

VII - verificar a regularidade das licitações e a execução doe contratos administrativos;

VIII - analisar a eficácia das ações administrativas;

IX - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

X - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

XI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

XII - executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

XIII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

XIV - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

XV - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por recursos financeiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento;

XVII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

XVIII - propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

XIX - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal;

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

XXI - estabelecer o planejamento trimestral de auditorias contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, com vistas a proceder a avaliações periódicas dos sistemas em utilização e da atuação dos agentes responsáveis pela guarda e utilização dos bens e valores públicos, especialmente aqueles sob a responsabilidade dos agentes responsáveis pela Tesouraria, Patrimônio, Almoxarifado e Veículos enviando ao Tribunal de Contas do Estado os respectivos relatórios;

XXII - fiscalizar o cumprimento do disposto na legislação federal e estadual, especialmente na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XXIII - emitir relatórios mensais sobre as contas dos órgãos e entidades da Administração Municipal que deverão ser assinados pelo Controlador e demais integrantes da Controladoria, assinando igualmente as demais peças que integram o Relatório de Gestão Fiscal e de Contas, juntamente com o Prefeito, Diretor do Departamento Municipal da Fazenda e Contador;

XXIV - evitar desvios, perdas e desperdícios de recursos e bens patrimoniais;

XXV - avaliar a eficiência dos serviços públicos e estimular o seu aprimoramento;

XXVI - promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

XXVII - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

XXVIII - proceder á instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XXIX - proceder à instrução dos processos administrativos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XXX - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse da Administração Municipal;

XXXI - dar ciência ao Chefe do Poder Executivo sobre qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

XXXII - identificar erros, fraudes e seus agentes;

XXXIII - promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

XXXIV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

XXXV - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo;

XXXVI - criar condições necessárias à regularidade da realização da despesa e receita;

XXXVII - acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e do orçamento;

XXXVIII - avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

XXXIX - emitir relatórios circunstanciados sobre as contas do exercício e também sobre cada procedimento submetido a seu exame, com indicações de inconformidades porventura registradas e sugestão de medidas que as minimizem ou interrompam;

XL - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º - Os integrantes da Controladoria Interna do Município ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência imediata ao Prefeito Municipal e comunicará ao responsável, afim de que o mesmo adote as providências necessárias e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei.

§ 1º - Não havendo a regularização relativa à irregularidade ou ilegalidade, ou não sendo os esclarecimentos suficientes para suprimi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º - No caso de não providências pelo Prefeito Municipal para regularização da situação apontada será o fato encaminhado imediatamente ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º - Os integrantes da Controladoria Interna do Município ao comunicar ao Prefeito Municipal a constatação de irregularidade ou ilegalidade, indicarão providências que poderão ser adotadas para corrigi-las.

Art. 6º - Nenhum procedimento, documento ou informação requisitado pela Controladoria Interna do Município, no exercício de suas funções, poderá ser sonegado, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 1º - Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dado tratamento especial de acordo com o estabelecimento no regulamento próprio.

§ 2º - Os servidores que exercerem as funções de controle interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções, utilizadas, exclusivamente, para elaboração de pareceres, relatórios e no cumprimento do seu dever funcional.

§ 3º - È dever dos responsáveis de todos os Departamentos, Seções, Chefias Coordenadorias do Município, atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

CAPITULO II

DAS GARANTIAS E ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICIPIO

Art. 7º - Constitui-se em garantias dos servidores ocupantes da Controladoria Interna do Município:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na Administração;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III - a impossibilidade de destituição da função no último ano de mandato do Chefe do Executivo até 30 (trinta) dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato.

Art. 8º - São deveres do servidor investido nas atribuições de controle interno:

I - comportamento ético e observância das normas de condutas instituídas no Estatuto do Servidor Público Municipal, não podendo valer-se da função para auferir vantagens e benefícios a si próprio ou a terceiros;

II - sigilo sobre as informações obtidas, não podendo dar publicidade a elas sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;

III - cautela e zelo profissional na realização dos trabalhos, preocupando-se em não induzir a erro e agir com bom senso em seus atos e recomendações;

IV - independência em relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;

V - soberania no julgamento profissional, cuidando para que os exames sejam realizados a partir do planejamento previsto no plano de auditoria, com a extensão desejável para possibilitar o julgamento objetivo dos fatos;

VI - imparcialidade na realização dos trabalhos, devendo comunicar à autoridade competente conflitos de interesse que comprometam sua imparcialidade.

VII - objetividade na realização dos trabalhos, que deverão ser subsidiados;

VIII - conhecimento técnico e capacidade profissional na extensão necessária para realização dos trabalhos.

Art. 9º - Para os fins desta Lei, ficam criados e passam a integrar na legislação especifica, os seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo de Controlador, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, recrutamento amplo, cuja remuneração mensal de R$ 1.787,61 (um mil e setecentos e oitenta e sete reais e sessenta e um centavos);

II - 02 (dois) cargos de Controlador Adjunto, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, recrutamento amplo, cuja remuneração mensal de R$ 968,68 (novecentos e sessenta e oito reais e sessenta e oito centavos);

III - 02 (dois) cargos de Membros da Controladoria Interna do Município, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, recrutamento amplo, cuja remuneração de mensal de R$ 514,00 (quinhentos e quatorze reais).

§ 1º - Os servidores nomeados para os cargos criados no caput deste artigo deverão cumprir a carga horária semanal estabelecida para os servidores em igual nível de hierarquia previsto na legislação especifica do Município.

§ 2º - Os cargos previstos nos incisos I, II e III do caput deste artigo serão ocupados por dois servidores efetivos e três em cargos de comissão de livre nomeação, exoneração e de recrutamento amplo.

Art. 10 - São atribuições do Controlador:

I - administrar a Controladoria Interna, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, às da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência da Controladoria Interna, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito e Diretores de Departamentos Municipais em assuntos de competência da Controladoria Interna;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas a Controladoria Interna, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;

VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência;

X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI - apresentar ao Prefeito, mensalmente, relatório analítico e crítico da atuação da Controladoria Interna do Município;

XII - assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que a Controladoria Interna sob sua responsabilidade seja parte, observando a sua competência e a legislação aplicável;

XIII - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;

XIV - promover reuniões semanais de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Controladoria Interna;

XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;

XVII - gerenciar o controle interno, identificando riscos e fraudes, sugerindo abordagens;

XVIII - elaborar trabalhos de inspeções, examinando in loco, a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas da Administração Municipal;

XIX - avaliar a eficiência e a economicidade do emprego dos recursos orçamentários e financeiros das unidades, oferecendo sugestões para aprimoramento das diversas operações;

XX - fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão financeira e patrimonial dos órgãos da Administração com vistas à implantação utilização racional dos recursos e bens públicos;

XXI - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;

XXII - acompanhar, orientar e fiscalizar procedimentos licitatórios do Município;

XXIII - arquivar e registrar cópias dos convênios firmados pelo Município, sendo que os originais deverão permanecer junto a cada órgão competente;

XXIV - encaminhar ao Gestor o relatório conclusivo dos procedimentos submetidos a sua fiscalização, relatório este que deverá ser assinado por todos os membros da Controladoria Interna;

XXV - exercer atividade técnica de controle da legalidade dos atos da Administração Municipal;

XXVI - realizar e orientar auditorias financeiras, patrimoniais, orçamentárias e administrativas nas áreas de administração direta quanto à aplicação de recursos, à eficácia dos sistemas adotados, ao correto comprimento das disposições legais pertinentes, à normalidade e essencialidade de custos e despesas e à regularidade administrativa;

XXVII - efetuar inspeções globais;

XXVIII - emitir pareceres, laudos e elaborar relatórios;

XXIX - supervisionar atividades de correição;

XXX - estudar e propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar, do processo de apuração de ilícitos administrativos e dos critérios de aplicação de penalidades;

XXXI - promover a apuração de responsabilidades pela prática de ilícitos administrativos;

XXXII - analisar relatórios, fiscalizar unidades de trabalho e realizar audiências;

XXXIII - emitir pareceres sobre processos disciplinares concluídos;

XXXIV - supervisionar todas as atividades que envolvem a execução do trabalho, podendo delegar parte da tarefa a agentes subordinados, desde que possa avaliar a atuação destes durante a condução dos trabalhos;

XXXV - instruir e dirigir adequadamente seus subordinados para assegurar a execução dos trabalhos e o cumprimento das ordens de serviço;

XXXVI - desempenhar tarefas afins.

Parágrafo Único - A Controladoria Interna do Município, no exercício de suas atribuições poderá requisitar a todos os Departamentos, Divisões, Seções, Chefias e Coordenadorias a cessão de servidor para auxiliar nos trabalhos, desde que respeitado o princípio da segregação de funções.

Art. 11 - São atribuições dos Controladores Adjuntos:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria;

II - preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;

III - preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;

IV - promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;

V - transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento;

VI - manter a ordem e a disciplina da Controladoria;

VII - apresentar relatório das atividades da Controladoria;

VIII - fiscalizar a presença dos servidores na repartição;

IX - assessorar o Controlador no desempenho de suas funções e assinar documentos juntamente com os demais membros integrantes da Controladoria Interna;

X - nas ausências, impedimentos, licenças e férias do Controlador os Controladores Adjuntos deverão assumir as responsabilidades da Controladoria;

XI - fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira, patrimonial dos órgãos de administração direta e indireta e autárquica, com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;

XII - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades bem como, a aplicação, sob qualquer forma dos recursos públicos;

XIII - arquivar e registrar os documentos firmados pelo Município, sendo que os originais deverão permanecer junto ao setor competente;

XIV - outras atribuições inerentes ao órgão, que lhe forem conferidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 12 - São atribuições dos Membros da Controladoria Interna:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria;

II - preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;

III - preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;

IV - promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;

V - transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento;

VI - manter a ordem e a disciplina da Controladoria;

VII - apresentar relatório das atividades da Controladoria;

VIII - fiscalizar a presença dos servidores na repartição;

IX - desempenhar tarefas afins.

CAPITULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - Os órgãos da Administração do Município de Piumhi deverão encaminhar imediatamente a Controladoria Interna do Município, após a conclusão e publicação, os seguintes atos, no que couber:

I - a Lei e anexos relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, á Lei Orçamentária Anual e á documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;

II - o organograma municipal atualizado;

III - os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

IV - os nomes de todos os responsáveis pelos Departamentos Municipais, e Autarquia, com os respectivos planos de ação administrativa;

V - os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;

VI - e demais atos administrativos do Chefe do Executivo.

Art. 14 - É dever dos responsáveis de todos os Departamentos, Divisões, Seções, Chefias e Coordenadorias atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

Art. 15 - Os servidores da Controladoria Interna do Município, 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 pelo controle interno;

II - do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;

III - de cursos relacionados à sua área de atuação, no mínimo quatro vezes por ano.

Art. 16 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento do exercício financeiro de 2005.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor no dia 1° de janeiro de 2005.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.

WILSON MAREGA CRAIDE
Prefeito Municipal