



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES*

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

LEI N.º 428/2012

“CRIA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Divino de São Lourenço - ES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei:

AUTÓGRAFO DE LEI:

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 1º. O Sistema de Controle Interno tem como objetivo a verificação e acompanhamento da aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Câmara o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos, em consonância com os princípios constitucionais, no sentido de minimizar riscos e dar efetividade às informações, visando contribuir para o alcance dos objetivos do setor público.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional Básica do Controle Interno é constituída dos seguintes Órgãos, Controle Interno diretamente subordinado ao Presidente da Câmara.

- I. Controladoria Interna - CI;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br Tel. (28)-3551-1166-Fax-3551-1177

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 3º. A CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA, ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo tendo como âmbito de atuação o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais órgãos da Câmara Municipal na verificação e acompanhamento da aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Câmara o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos, no sentido de minimizar riscos e dar efetividade às informações, visando contribuir para o alcance dos objetivos do setor público.

Art. 4º. À CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA, tem como âmbito de atuação a auditoria e o controle, dos procedimentos internos da Câmara municipal e em especial:

I - Apresentar ao Presidente da Câmara auditoria especial abrangendo as áreas administrativa, contábil, compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente e toda vez que necessário for;

II - Auditar sistemática ou isoladamente os registros administrativos e financeiros confrontando a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;

III - Fiscalizar a observância de Leis, Instruções, Regulamentos, Resoluções e Portarias;

IV - Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos Sistemas de Controle implantados na Câmara;

V - Apresentar ao Presidente da Câmara relatório relativo as áreas



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br **Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177**

contábil e administrativa, sempre que necessário for;

VI - Cumprir as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo Órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

VII - Receber das unidades as propostas de pagamento das Unidades/Subunidades verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas e, se estão de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos dos formulários a serem definidos;

VIII - Referendar os processos de pagamento e submetê-los ao Presidente da Câmara para assinatura dos mesmos;

IX - Solicitar recursos materiais e humanos suficientes para entender a demanda da Controladoria Interna;

X - Examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Presidente da Câmara, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

XII - Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;

XIII - Cuidar para que seja fielmente observada a Legislação Financeira, Licitatória, Administrativa e Tributária, Contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do Município;

XIV - Consolidar a Legislação Municipal cuidando para que todos os Órgãos do Município recebam, periodicamente, os atos legais devidamente



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

atualizados;

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

XVI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

XVIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIX - Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Unidades Administrativas sob seu controle, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no regimento interno;

XX - Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;

XXI - Realizar auditorias e fiscalização sobre os Sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária de informática e demais sistemas administrativos;

XXII - Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e a avaliação de



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XXIII - Apurar os fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, formalmente apurados, praticados por agentes administrativos, propondo à autoridade competente providências cabíveis;

XXIV - Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

XXV - Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município;

XXVI - Dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade sob pena de responsabilidade solidária;

XXVII - Emitir parecer em processos sobre dúvidas administrativas, contábeis e tributárias;

Parágrafo único. Nenhum processo, Documento, Livro ou Registro e informação poderá ser sonegado ao Controle Interno, sob qualquer pretexto. Em caso de sonegação, a Auditoria Interna determinará prazo para apresentação dos elementos desejados e não sendo atendida, caberão ao responsável os efeitos que gerar a inadimplência, bem como por ato de responsabilidade funcional.

CAPÍTULO I I I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. Fica criada a Função Gratificada necessária à implantação desta Lei, bem como estabelecidas as respectivas quantidades, referências e percentuais de gratificação nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 6º. A função gratificada constante do anexo I desta Lei será atribuída exclusivamente a servidor efetivo da Câmara Municipal, sendo de livre designação e destituição por ato do Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA

Art. 7º. Compete ao Controlador Interno da Câmara executar atividades de controle da administração financeira, administrativa e patrimonial, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, inclusive, procedimentos licitatórios e a execução de contratos, exercendo as funções constitucionais de fiscalização, realizando auditorias internas nas unidades administrativas da Câmara, bem como àquelas constantes do artigo 4º desta Lei, e as seguintes atribuições:

I - Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, dentre outros;

II - Executar tarefas de digitação em geral.

III - Organizar o sistema de arquivos.

IV - Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizarem e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas,



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br Tel. (28)-3551-1166-Fax-3551-1177

manusear fichários, proceder à expedição de correspondência, documentos e outros papéis.

V - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

VI - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

VII - Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VIII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações de interesse do controle interno;

IX - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;

X - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da controladoria geral interna;

XI - Propor ao chefe imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XII - Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências.

XII- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

XIII - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES*

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br Tel. (28)-3551-1166-Fax-3551-1177

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8 °. As designações para as Funções Gratificadas são de livre nomeação do Presidente da Câmara, escolhidas entre servidores efetivos, exigida como formação mínima a de nível superior nas áreas de contabilidade, administração ou direito, observando o disposto na Constituição Federal e outras Leis.

Art. 9º. Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvado os casos de atos administrativos discricionários.

Art. 10. O Poder Legislativo realizará palestras, seminários ou eventos desta natureza objetivando a difusão da estrutura do Sistema de Controle Interno, bem como, seu funcionamento e distribuição de atribuições dos cargos.

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a ajustar o Orçamento vigente para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se totalmente, as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 15 de fevereiro de 2012.

José Edson de Souza
Presidente

Maurício Cândido da Silva
1º Secretário



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/ 0001-83- Divino de São Lourenço - ES

www.dslourenco.es.gov.br/gabinete@pmdsl.es.gov.br Tel. (28)-3551-1166-Fax-3551-1177

Sebastião Aylson Gomes de Moura
2º Secretário

ANEXO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ÓRGÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA	REF.	GRATIF.
Controladoria Interna	Controlador Interno	FGE – 1	50 %