



FLS - 1

Câmara Municipal de Aruanã
Alterada pela Lei nº 001
de 21 / JANEIRO / 2005
Responsável

Câmara Municipal de Aruanã
Alterada pela Lei nº 070
de 09 / JUNHO / 2003
Responsável

LEI MUNICIPAL Nº 000062, DE 19 DE MARÇO DE 2003.

CERTIDÃO
CERTIFICAMOS, para os devidos fins, que o referido documento foi afixado no "placar" da Prefeitura Municipal de Aruanã, Estado de Goiás, conforme determina o art. 22 § 3º da Lei Federal 8.666/93, e suas modificações posteriores, no dia 19/03/03
Secretaria Administrativa

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARUANÃ APROVA E EU, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

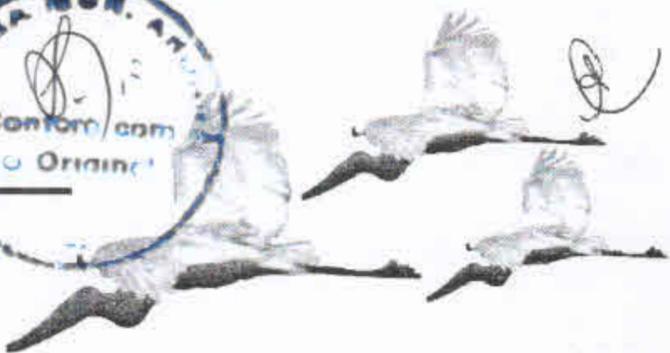
Art. 1º - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal visa a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, com as finalidades, ~~atividades, organização~~ e as competências estabelecidas nesta Lei:

Câmara Municipal de Aruanã
Alterada pela Lei nº
de

**CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES**

Art. 2º - São finalidades do Controle Interno do Poder Executivo do Município de Aruanã:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II – avaliar e comprovar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração Pública Municipal;
- III – avaliar e aprimorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
- VI – examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;



VII – controlar a utilização e a segurança dos bens de propriedade do Município que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

VIII – avaliar a execução dos serviços de qualquer natureza, mantidos pela administração;

IX – observar o fiel cumprimento das Leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, pelos órgãos e entidades da administração;

X – avaliar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;

XI – Controlar os custos e preços de compras e serviços de qualquer natureza mantidos pela administração;

XII – exercer o controle contábil e aprimorar o controle financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração quanto a legalidade, legitimidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

XIII – elaborar e baixar normas complementares e operacionais no âmbito de sua competência;

Parágrafo único - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária;

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES

Art.3º - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Aruanã compreende o conjunto das atividades relacionadas no artigo 5º da Resolução nº 004/01 de 06 de setembro de 2001, tem por objeto os seguintes controles específicos:

I – a execução orçamentária e financeira;

II – o sistema de pessoal (ativo e inativo);

III – a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais;

IV – os bens em almoxarifado;





- V – as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VI – as obras públicas, inclusive reformas;
- VII – as operações de crédito;
- VIII – os suprimentos de fundos;
- IX – as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos.

Seção I **Da Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 4º - Os instrumentos de controle relativo à execução orçamentária e/ou financeira são as Fichas de Controle Orçamentárias, o Razão (partidas sintéticas), Diário, Livro Caixa e os Boletins de Tesouraria.

§1º - Os instrumentos de controle referidos no caput deste artigo devem permanecer com seus registros atualizados na sede da Prefeitura Municipal.

§2º - Se os instrumentos de controle a que se refere este artigo, forem informatizados, estes deverão estar impressos, encadernados e devidamente rubricados pela autoridade competente, até o prazo do envio da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Art.5º - Para efeito de controle, os empenhos anulados serão processados mediante extração de documento denominado "Nota de Anulação de Empenho", e registro na ficha de controle orçamentário.

Art.6º - A " Nota de Anulação de Empenho" será extraída sempre que a despesa empenhada não se realize ou quando o valor do dispêndio for inferior ao indicado na Nota de Empenho da Despesa.

Parágrafo-único – Anulado o empenho, reverter-se-á à dotação orçamentária originária o crédito respectivo.

Art.7º - O pagamento da despesa será processado mediante a emissão da Ordem de Pagamento, ou registro de natureza equivalente que, entre outras informações conterà o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária e cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva, quando for o caso.



Art. 8º - As quitações das importâncias recebidas pelos credores serão efetuadas através das assinaturas firmadas em recibos ou nas Notas de Pagamentos.

Seção II Do Sistema de Pessoal

Art.9º - A Administração Municipal manterá registro informatizado, individualizado e atualizado de todos os servidores públicos, incluídos os ocupantes de cargo em comissão e os contratados por prazo determinado.

Parágrafo único – Os registros conterão os dados pessoais do servidor, ato e data de admissão e a Resolução que o registrou no Tribunal, cargo ou função, lotação, renumeração e alterações ocorridas.

Art.10 – A Administração manterá registro atualizado das Pensões e Aposentadorias concedidas, identificando o nome do beneficiado e a fundamentação legal, bem como o registro junto ao Tribunal de Contas do Município.

Seção III Dos Bens de Natureza Permanente

Art.11 – Deverá ser designado, oficialmente, servidor para exercer o controle do material de acordo com a unidade orçamentária, órgão ou sistema centralizado, quando for o caso.

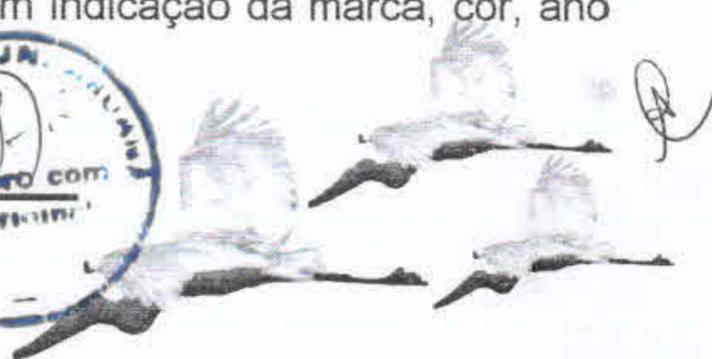
Art.12 – Os materiais permanentes, na aquisição ou incorporação ao patrimônio, receberão números seqüenciais de registro patrimonial para identificação e inventário.

Parágrafo único – O número do registro será apostado no material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo para o material bibliográfico.

Art.13 – Os bens patrimoniais serão registrados em fichas ou livro de inventário que conterão a data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

Art.14 – A Administração Municipal realizará anualmente o inventário físico dos bens patrimoniais com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais.

Art.15 – O registro dos veículos e máquinas pertencentes ao município deverá ser mantido em livro ou fichas devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano



de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, data de aquisição, placa e número do registro no departamento de trânsito quando for o caso.

Art.16 – Para cada veículo e máquina haverá o controle de quilometragem ou de horas trabalhadas com a demonstrativo de consumo de combustíveis e lubrificantes e nos serviços mecânicos, das peças e acessórios utilizados nos mesmos, mencionando a quantidade comprada, o valor e a data da realização da despesa;

Seção IV Dos Materiais em Almoxarifado

Art.17 – Os bens adquiridos serão controlados por agente responsável por sua guarda e administração, através de fichas de controle, preenchidas com base na nota de empenho e nota fiscal na data da entrega do material.

Art.18 – Os materiais guardados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante requisição onde fiquem comprovados o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação do mesmo.

Art.19 – O registro de materiais e bens em estoque, deverá ser processado em fichas, contendo os seguintes dados:

I – data de entrada e saída dos mesmos;

II – especificação do material;

III – quantidade e custos;

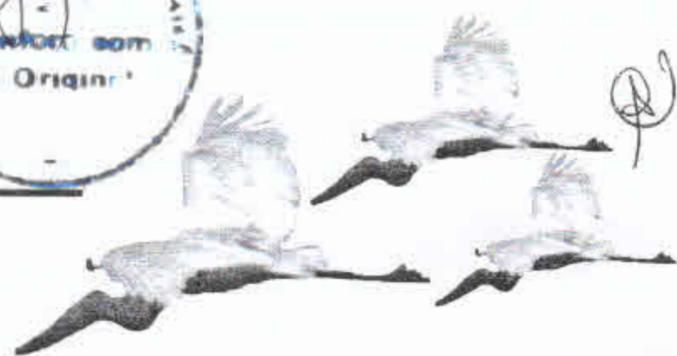
IV – destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica.

V – os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado das compras, como determina o artigo 106, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64;

VI – os níveis de estoque deverão ser controlados e atualizados sistematicamente;

Parágrafo Único – O valor total dos estoques, apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira, deverá ser registrada em conta própria do sistema patrimonial.

Seção V



Das Licitações, Contratos, Convênios, Acordos e Ajustes

Art.20 – As licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes deverão constituir processo próprio, devidamente autuado, protocolado e registrados em fichas ou livro apropriado, em ordem seqüencial, contendo os elementos básicos para fins de identificação.

Art.21 – A Prefeitura deverá manter cadastro atualizado de todas as empresas que forneçam materiais ou equipamentos, bem como das que prestem serviços para a Administração Municipal.

Art.22 – Os recursos financeiros oriundos de convênios serão movimentados em conta bancária vinculada e específica, sendo vedada a transferência dos mesmos a qualquer outra conta da administração beneficiada ou a utilização de forma diversa da estabelecida na legislação ou no instrumento do respectivo convênio.

Art.23 – Quando o convênio Compreender a aquisição de equipamentos ou outros materiais permanentes ou bens imóveis e este não contiver cláusula expressa quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes, na data de extinção do convênio, o município deverá incorporá-los ao seu patrimônio.

Parágrafo único – A incorporação de bens, materiais e equipamentos adquiridos mediante convênios com recursos financeiros, totais ou parciais, da União ou do Estado, ou conjuntamente de ambos, doados ao Município, fica submetida à fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios.

Art.24 – Os convênios deverão ser devidamente assinados pelo Prefeito Municipal, exceto se houver legislação municipal dispendo em contrário.

Art.25 – As prestações de contas de convênios celebrados com pessoas de direito privado, após conclusas, devem ser arquivados com os respectivos pareceres e avaliações, ficando ao dispor do Tribunal de Contas dos Municípios para posterior fiscalização.

Seção VI Das Obras Públicas e Reformas

Art.26 – O controle de obras e serviços de engenharia deverá observar o seguinte:

I – os registros de ocorrência através do Diário da Obra:





II – a manutenção dos cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do Controle Externo do Tribunal de Contas dos Municípios, contendo, no mínimo, as informações exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

Art.27 – Para as obras novas, reformas e ampliações executadas pela administração direta, ou através de contratação, a Administração deverá preparar e manter em seus arquivos, conforme o caso, o seguinte:

I – croquis ou mapa com a indicação da localização da obra no município;

II – relação nominal dos beneficiários;

III – discriminação detalhada do objeto contratual especificando para os serviços listados os respectivos valores financeiros;

IV - A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) pela auditoria dos projetos;

V – A.R.T.(Anotação de Responsabilidade Técnica) pela execução das obras ou serviços;

VI – anteprojeto ou projeto básico;

VII – projeto arquitetônico detalhado;

VIII – projetos complementares (fundações, estrutura, instalações, etc);

IX – memorial descritivo (especificação dos serviços);

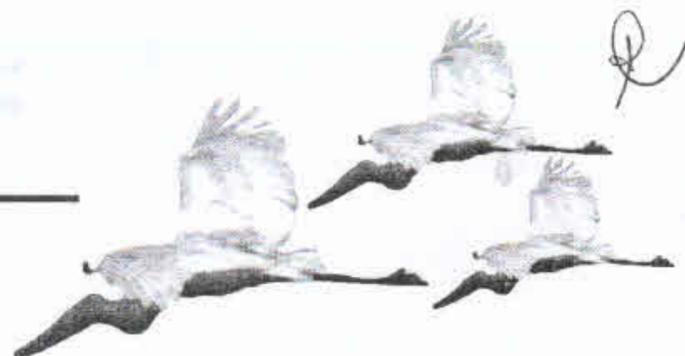
X – orçamento detalhado com preços unitários discriminados em colunas próprias para materiais, mão-de-obra e total do orçamento;

XI - fotografias da situação pré existente, no caso de reformas ou de necessidade de obras novas;

XII – fotografias da obra nova, reforma ou ampliação realizada;

XIII – demais informações necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

Art.28 – Para os serviços de manutenção executados pela administração direta, avançados com ou sem instrumento contratual, a Administração deverá preparar e manter em seus arquivos o seguinte:



- I – croquis, mapa ou relação nominal indicando a localização dos serviços ou onde foram aplicados os materiais no município;
- II – relação dos materiais utilizados em cada local;
- III – relação dos beneficiários;
- IV – discriminação detalhada do objeto contratual, especificado para os serviços listados os respectivos valores financeiros;
- V – demais informações necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

Seção VII Das Operações de Crédito

Art.29 – A Administração Municipal manterá controle específico de todos os empréstimos tomados pelo município, onde se identifiquem os contratos, valores, prazos, desembolso ou amortizações, bem como adiantamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

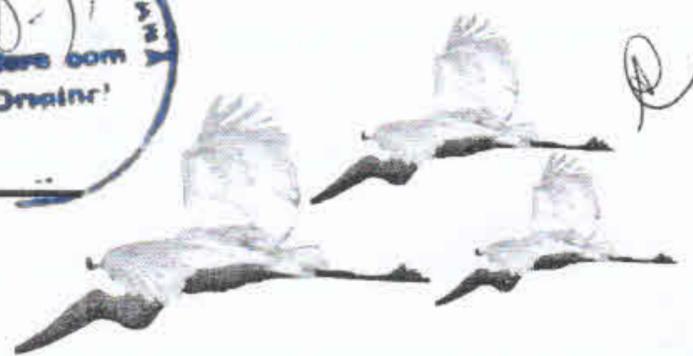
Parágrafo único – As dívidas referidas no caput deste artigo compreendem as decorrentes de compromissos exigíveis a curto e longo prazos assumidos pelo município.

Seção VIII Dos Adiantamentos

Art.30 – O adiantamento, através do qual o Ordenador de Despesas entrega a servidor público numerário para realizar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa, será instituído e regulamentado por Lei Municipal.

Art.31 – A Prestação de Contas do suprimento de fundos deve efetivar-se através de processos autuados e arquivados na contabilidade do município, pelo prazo de 05 (cinco) anos, à disposição do Tribunal de Contas dos Municípios-TCM conforme RN nº 007/96.

Art.32 – A administração Municipal manterá controle interno dos suprimentos concedidos.





Art.33 – Na prestação de contas dos suprimentos somente serão admitidas despesas realizadas dentro do período de vigência dos mesmos.

Seção IX

Das Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições Concedidas

Art.34 – Os programas assistenciais envolvendo doações aos munícipes reconhecidamente carentes, deverão ser disciplinados por lei específica devendo ainda os órgãos da Administração Pública Municipal manter o controle através de livro ou fichas, indicando o nome completo, endereço e o número da identidade do beneficiado ou documento equivalente.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

Art.35 – A Diretoria Geral do Controle Interno será conduzida pelo Diretor Geral do Controle Interno, auxiliado pelo Assessor Especial, ambos nomeados pelo Prefeito Municipal, mediante Decreto.

Art.36 - Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

I - Diretoria Geral do Controle Interno, como órgão central, incumbido da orientação normativa e da supervisão técnica dos órgãos que compõem o sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

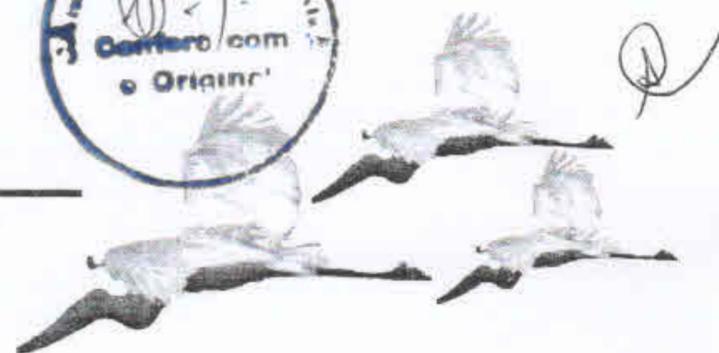
II - Assessor Especial incumbido de assessorar o Diretor Geral do Controle Interno em todos os atos de gestão e níveis de representação;

Art.37 – São atribuições do Diretor Geral do Controle Interno:

I – supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Diretoria Geral do Controle Interno do Município;

II – baixar atos normativos relativos a assuntos da competência da Diretoria Geral do Controle Interno;

III - apresentar junto com o Balanço Geral do Município relatório sintético da execução do orçamento e a situação da administração financeira municipal.



IV - propor ao Prefeito medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e Órgãos vinculados ou jurisdicionados, para melhoria dos sistemas de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da Administração Municipal;

V - acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes da Diretoria Geral de Controle Interno.

Art. 38 Ao Assessor Especial compete:

I - assessorar o Diretor Geral do Controle Interno em todos os atos de gestão e níveis de representação;

II - coordenar as relações entre a Diretoria Geral do Controle Interno e os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais;

III - dirigir e supervisionar as atividades dos órgãos integrantes da Diretoria Geral do Controle Interno;

IV - substituir o Diretor Geral do Controle Interno em seus impedimentos legais e eventuais.

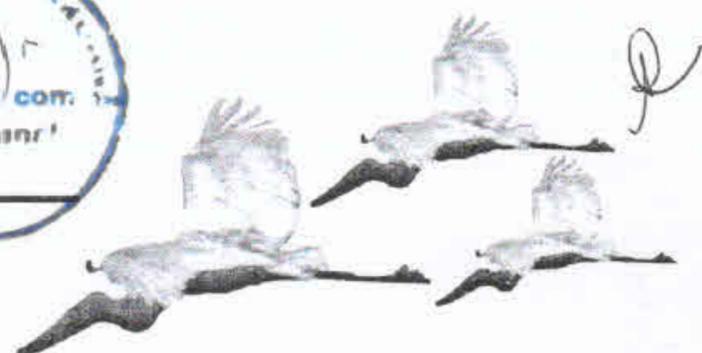
CAPITULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.39 - O Prefeito Municipal emitirá sobre as contas e o parecer do controle interno, expresse e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

Parágrafo único - A omissão ou falseamento da informação na escrituração ou nas demonstrações a qualquer título sujeitará o titular da Contabilidade à responsabilidade solidária, por qualquer fato que venha provocar danos ou prejuízos.

Art.40 - Ficam impedidos de atuar em qualquer função no âmbito do controle interno, aqueles cujas prestações de contas hajam sido reprovadas por Resolução ou Acórdão do Tribunal de Contas dos Municípios, transitadas em julgado.

Art. 41 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão de “Diretor Geral do Controle Interno” Símbolo DGCI-1, no quantitativo de apenas 01 (um) no valor mensal de R\$ 890,00(OITOCENTOS E NOVENTA REAIS) e de “Assessor Especial” AE-II, também no quantitativo de 02 (dois) no valor mensal de R\$340,00(TREZENTOS E QUARENTA





REAIS), todos de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, para efetuarem o Controle Interno da Prefeitura de Aruanã.

Art.42 – Os servidores deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal

Art.43 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARUANÃ, aos 19 dias do mês de Março de 2.003.


ANA PAULA GONZAGA SOUZA
Prefeita Municipal

