



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 262/2014

Rorainópolis-RR, 03 de Julho de 2014.

Publicação

Publicado em consonância com o
Artigo 94 da L. O. M. e Trasp. RT
437/447 e 242/522.

Em 03/07/2014

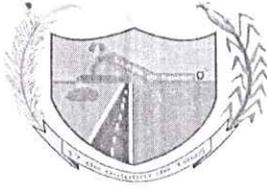
Dispõe sobre a regulamentação do inciso IV, do parágrafo único, do artigo 9º, da Lei Municipal 061/2001 nos termos do artigo 31 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e, dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Art. 1º. Esta lei estabelece normas gerais sobre a auditoria e a fiscalização interna no município, organizada sob a forma do Sistema de Controle Interno, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos, atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Art. 2º. Para fins desta lei, considera-se:

- a) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
- b) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, contribuir para a redução de ocorrências de erros, fraudes e a ineficiência;
- c) Unidade técnica: cargo efetivo ou comissionado ocupado por servidor apto a auxiliar a realização de auditorias e fiscalização dos órgãos e entidades da administração do município.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



d) Auditoria: minucioso exame pontual, parcial ou total dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA.

Art. 3º. A fiscalização dos atos do poder executivo do município de Rorainópolis, bem como das secretarias e demais órgãos que o compõe, será exercida pelo Sistema 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.

Parágrafo Único – O Sistema de Controle Interno terá a obrigação de prestar informações sobre a Administração Municipal, no que for de sua competência em controlar e fiscalizar sempre que solicitado ao Controlador Geral pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º. Todos os órgãos e agentes públicos do Poder Executivo (Administração Direta e Indireta) compõem o Sistema de Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE.

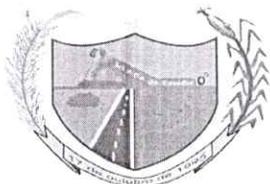
Art. 5º. Fica regulamentado o Controle Interno do Município de Rorainópolis, em nível de assessoramento, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçados na realização de auditorias e fiscalização, com a finalidade de:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



- I – 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;
- II – 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;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- V – examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VI – exercer o controle sobre a execução da receita;
- VII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos apagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- VIII – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- IX – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade;
- X – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XI – 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;
- XII – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



poder público municipal, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de regulamentos e orientações;

XIV – cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE INTERNO.

Art. 6º. O Controle Interno será chefiado por um Controlador Geral, o qual se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Parágrafo único. O Controle Interno se constituirá em unidade administrativa com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal.

Art. 7º. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral do Sistema de Controle Interno deverá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 8º. Para assegurar a eficácia do Controle Interno, esse órgão efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria.

Art. 9º. Para o perfeito cumprimento do disposto nesta lei, os órgãos e entidades da administração direta e indireta no Município deverão encaminhar ao Controle Interno, imediatamente após a conclusão/publicação, os seguintes atos, no que couber:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



- I – a Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e a 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 setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;
- V – o nome dos responsáveis pelos setores e departamentos de cada entidade municipal quer da Administração Direta ou Indireta;
- VI – os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;
- VII – o plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.
- VIII – o resumo geral de frequência mensal dos seus servidores.
- VIX – relatório mensal da execução das ações previstas no PPA.

CAPÍTULO V

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES.

Art. 10º. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o Controle Interno de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo, conforme onde a ilegalidade for constatada 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.

§ 1º. Não havendo a regularização relativa às irregularidades ou ilegalidades por parte do responsável, 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.

§ 2º. Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada em 90 (noventa) dias, o Controle Interno



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



comunicará em 30 (trinta) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

CAPÍTULO VI
DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO.

Art. 11º. No apoio ao Controle Externo, a Coordenadoria de Fiscalização, Auditoria e Controle Interno – CFACI 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 auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais 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. 12º. Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, ao Controlador Geral do Sistema de Controle Interno, e este ao Prefeito Municipal, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

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

§ 2º - Verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dados ciência tempestivamente e provada à omissão, o Controlador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.



CAPITULO VII
DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.

Art. 13º. O Controlador deverá encaminhar, a cada 03(três) meses, um relatório geral de atividade são Excelentíssimo Senhor Prefeito e ao Poder Legislativo Municipal.

CAPITULO VIII
DA ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO E LOTAÇÃO DE SERVIDORES.

Art. 14º. A estrutura do Controle Interno, descrita no anexo I (um), compor-se-á de:

- I – um Controlador Geral;
- II – Auditor;
- III – Fiscal;
- IV - Agente administrativo;

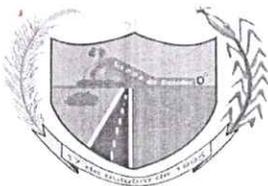
Art. 15º. O servidor nomeado para a função de Controlador Geral do Sistema de Controle Interno perceberá vencimento conforme anexo I (um).

§ 1º - A designação da função de que trata o *caput* deste artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, em função de confiança, para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em conta a seguinte ordem de preferência:

- I – nível superior em uma das áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito;
- II – detentor de maior tempo de experiência profissional na administração pública.

§ 2º - Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o *caput* desse artigo os servidores que:

- I – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



II – realizem atividade político-partidária;

Art. 16º. As funções de Auditor e Fiscal são unidades técnicas de provimento efetivo que contenha capacitação técnica e profissional para exercício do cargo, conforme Anexo I (um).

§ 1º - Não poderão ser designados para o exercício das funções que trata o *caput* deste artigo os servidores que:

I – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado.

II – não tiverem conhecimentos técnicos nas áreas de contabilidade, auditoria, administração e finanças.

§ 2º - Os servidores lotados nas funções que trata o *caput* desse artigo, perceberá vencimentos conforme anexo I (um).

CAPITULO IX

DAS GARANTIAS DOS AGENTES DO CONTROLE INTERNO.

Art. 17º. Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Controlador do Sistema de Controle Interno e dos servidores que integram a Unidade:

I – independência profissional para o desempenho das atividades da administração direta e indireta;

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

III – a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato no período eleitoral.

§ 1º- O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O servidor lotado no 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 elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade. Observando sempre a obrigação de prestar informações ao Poder Legislativo quando solicitado.

Art. 18º. O Controlador Geral do Sistema Controle Interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades desse respectivo órgão, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPITULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.

Art. 19º. O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, seja informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 20º. Os servidores da Coordenadoria de Fiscalização, Auditoria e Controle Interno – CFACI deverão ser incentivados a receber treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

- I – de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à melhoria dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II – do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



Art. 21º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rorainópolis – RR, 03 de julho de 2014.


ADILSON SOARES DE ALMEIDA
Prefeito



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

Nível	Cargo	Carga horária	Quantidade	Valor
N-1	Controlador Geral	40 h	01	2.200,00
N-2	Auditor	40 h	01	1.200,00
N-3	Fiscal	40 h	02	1.200,00
N-3	Agente Administrativo	40 h	01	1.000,00

1. CARGO: CONTROLADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: comandar e supervisionar a execução das atribuições, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, avaliando as ações do governo na gestão do patrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva. Assegurar para que sejam observados os princípios e dispositivos emanados da Constituição Federal; Garantir a observância aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações posteriores; Elaborar normas, rotinas e procedimentos de controle interno com abrangência nos órgãos e unidades administrativas municipais; Manter ativo o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de supervisão objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; Dar suporte ao controle exercido pelas diversas unidades administrativas da estrutura organizacional, garantindo observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; Realizar o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos de planejamento e orçamento bem como de contabilidade e finanças; Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas; Avaliar a eficiência e eficácia das atividades de controle interno na administração pública municipal; Acompanhar e auxiliar na resposta às notificações expedidas pelo TCE-RR; Criar mecanismos de avaliação da efetividade da Gestão Municipal; Elaborar relatórios trimestrais, contendo as atividades de controle interno desenvolvidas no exercício de suas funções;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



Apresentar, oralmente, durante as reuniões técnicas do Controle Interno, as atividades realizadas e os resultados alcançados; Desempenhar outras atividades afins.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível superior, preferivelmente, em uma das áreas de Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão pública.

2. CARGO: AUDITOR

ATRIBUIÇÕES: Executar procedimentos de auditoria, praticando os atos definidos na legislação específica; analisar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade; Fiscalizar e analisar as operações e procedimentos e rotina de trabalho específica dos cargos da administração municipal; assessorar o Controlador Geral e demais membros da administração quanto à execução da receita e da despesa, visando à aplicação regular e à utilização adequada de recursos e bens disponíveis, bem como à eficiência de suas atribuições; verificar o fiel cumprimento das leis, normas, regulamentos, instruções normativas, estatutos, regimentos e resoluções dos conselhos e órgãos de deliberação; propiciar a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; verificar a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; emitir opinião sobre matérias de natureza administrativa, contábil e operacional ao Controlador Geral; prevenir o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes; propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo e operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos; contribuir com a implantação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando a eficiência, eficácia e economicidade dos recursos; Desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



ESCOLARIDADE MÍNIMA: Nível técnico em contabilidade e curso de capacitação em auditoria pública.

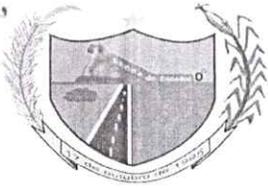
3. CARGO: FISCAL

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade; acompanhar o fiel cumprimento das leis, normas, regulamentos, instruções normativas, estatutos, regimentos e resoluções dos conselhos e órgãos de deliberação; fiscalizar e avaliar a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo; fiscalizar a compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos; acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios examinando as despesas correspondentes; acompanhar os processos junto à CPL verificando o início e o término de cada contrato, a conformidades dos valores da nota fiscal com os valores das propostas, bem como às liquidações e pagamentos; fiscalizar o cumprimento de carga horária bem como a eficiência e eficácia do desempenho dos funcionários; acompanhar, junto ao departamento de recursos humanos, a frequência dos servidores; desempenhar outras atividades afins.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo.

4. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: A) Descrição dos Deveres: Executar trabalhos que envolva interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, proceder aquisição, guarda



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias e estabelecimento de ensino; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins.

B) Descrição Analítica: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instrução, exposições de motivos, projeto de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer levantamentos de bens patrimoniais, realizarem trabalhos datilográficos, e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender ao público em geral; supervisionar os serviços de secretarias do estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente, manter cadastro de alunos, manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento, organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino, prestar informação e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados finais, preparar o material referente a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola, receber e expedir correspondência, lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino médio completo, curso básico de informática.

Rorainópolis – RR, 03 de julho de 2014.


ADILSON SOARES DE ALMEIDA
Prefeito