



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
BREJINHO - PE

CNPJ: 24 300 089/0001-70  
FONE / FAX: (87)3850-1144

R. SEVERINO DA COSTA NOGUEIRA,  
113 - CENTRO - BREJINHO - PE  
CEP: 56740-000

01.9709

**Rua: Severino da Costa Nogueira, 153**  
**PABX (87) 3850-1156 - CEP 56.740-000**  
**CNPJ 11.358. 173/0001-00**  
**Email-pmbrejinho@hotmail.com**  
**Gabinete do Chefe do Poder Executivo**

Lei Ordinária n.º. 305/2009, de 30 de junho do ano de 2009.

*Dispõe sobre a Instituição do Sistema de Controle Interno – SCI do Poder Legislativo Municipal e cria órgão central do SCI.*

O Prefeito Constitucional do Município de Brejinho, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal o Sistema de Controle Interno, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, os artigos 29, 31 e 86 da Constituição Estadual e ao art. 59 da Lei Complementar n.º. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 2º** Para os efeitos desta lei, considera-se:

I. Sistema de Controle Interno (SCI) – o conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos, coordenados entre si, que busca realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade, eficácia e

economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo.

**II.** Órgão Central do Sistema de Controle Interno – a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 3º** O Sistema de Controle Interno Municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais e dos membros do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, aplicação de subvenções e renúncias de receitas.

**Art. 4º** O Poder Legislativo Municipal manterá o Sistema de Controle Interno com a finalidade de:

- I** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- II** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**Art. 5º** Integra o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal:

- I** - Órgão Central do Sistema de Controle Interno, denominado Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – CCI, que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em face da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º A área de atuação da CCI abrange todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal

**Art. 6º** Para atendimento do disposto no art. 4º, I desta lei, fica criada na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, na unidade organizacional Gabinete do Presidente, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – CCI.

**Art. 7º** Para o funcionamento da CCI, fica criado no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brejinho – PE:

**I - 01** (um) cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno, de provimento em comissão;

§ 1º O ocupante do cargo previsto no inciso I deverá ter o nível de escolaridade superior ou possuir conhecimentos necessários ao desempenho da função nas áreas de Contabilidade, Finanças, Direito Administrativo, Administração Pública e outras correlatas;

§ 2º A remuneração do cargo previsto no Inciso I, Será de um salário mínimo, com gratificação até igual valor;

**Art. 8º** Não poderão ser designados para o exercício dos cargos de que trata o artigo 7º:

**I** - Servidores que tiverem suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;

**II** - Cônjuge e parentes consangüíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do Presidente da Câmara, e dos demais vereadores.

**Art. 9º** Constituí-se em garantias do ocupante do Cargo de coordenador do Sistema de Controle Interno e dos demais Servidores, caso existam:

**I** - Independência profissional para o desempenho de suas atividades;

**II** - O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

**III** - No caso de mudança do chefe do Poder Legislativo, o servidor da CCI fica obrigado a prestar contas do período em que desempenhou suas funções, ao seu imediato substituto, no prazo de 30 dias.

**Art. 10.** O integrante da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – CCI deverá, bimestralmente, expor, em breve relatório, as avaliações dos trabalhos realizados e identificar as adequações necessárias a serem feitas, enviando cópia dos relatórios (atas) ao chefe do Poder Legislativo para que este fique ciente das deliberações.

## **CAPÍTULO V**

### **COMPETÊNCIAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**Art. 11.** Compete à CCI do Poder Legislativo Municipal:

- I** - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- II** - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no art. 54 da LRF, pelo chefe do Órgão do SCI Municipal;
- III** - Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Poder Legislativo quando houver;
- IV** - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LFR;
- V** - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam em restos a pagar;
- VI** - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF quando houver;
- VII** - Avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

**VIII** - Apurar os atos os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência a este Tribunal;

**IX** - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº. 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por este Poder;

**X** - Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de resolução específica deste tribunal;

**XI** - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

**XII** - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

**Art. 12.** Competem ainda à coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, as seguintes atividades:

**I** - Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação de controle interno da unidade executora existente;

**II** - Desenvolver mecanismos destinados a padronização e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle no âmbito do Poder Legislativo, respeitando as características e peculiaridades próprias do órgão que o compõe, assim como as disposições legais;

**III** - Avaliar e controlará o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento das finalidades do Poder Legislativo;

**IV** - Propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades;

**V** - Oferecer informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas anuais do Presidente da Câmara a ser encaminhada ao TCE;

**VI** - Encaminhar a cada 04 (quatro) meses relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 13.** O responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 74 da Constituição Federal e do art. 31 da Constituição Estadual.

§ 1º Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no caput deste artigo, o dirigente do Órgão Central do SCI informará as providências adotadas para:

**I** - Corrigir a ilegalidade ou irregularidades detectadas;

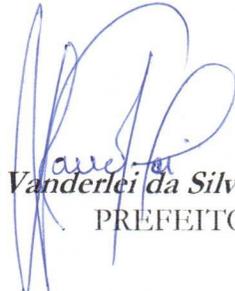
**II** - Determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;

**III** - Evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º Na situação prevista no caput deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, deve-se observar as normas para tomada de contas especial.

§ 3º Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve a CCI anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas anual do Poder Legislativo.

**Art. 14.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

  
*José Vanderlei da Silva*  
PREFEITO

## **ANEXO I**

### **ÁREAS E AÇÕES A SEREM ACOMPANHADAS PELO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.**

#### **I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

1. Definir ou atualizar a estrutura administrativa do Poder Municipal, detalhando as atribuições de cada secretaria e das demais unidades organizacionais.

#### **II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

1. Elaborar e acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

#### **III - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

1. Definir e controlar os procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços;
2. Definir e controlar os procedimentos para despesas provenientes de dispensas ou de inexigibilidades de licitação;
3. Gerenciar os contratos de fornecimento de bens e serviços;

#### **IV - COMUNICAÇÃO E EVENTOS**

1. Estruturar os serviços de protocolo central e, quando couber, os setoriais;
2. Publicar os atos oficiais do Município e divulgar as matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

#### **V - TRIBUTAÇÃO**

1. Manter cadastro imobiliário atualizado;

## **VI - FINANÇAS**

1. Realizar a programação financeira de curto prazo;
2. Efetuar, tempestivamente, a retenção e recolhimento dos tributos e das contribuições previdenciárias e sociais;

## **VII - CONTABILIDADE**

1. Adotar procedimentos e controles contábeis para salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
2. Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
3. Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
4. Gerar, divulgar e acompanhar os demonstrativos da LRF;
5. Encaminhar informações contábeis ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;
6. Elaborar os demonstrativos contábeis que integrarão as prestações de contas anuais da Câmara.

## **VIII - GESTÃO DE PESSOAL**

1. Manter o cadastro de pessoal atualizado (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente, aposentados e pensionistas);
2. Controlar a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
3. Controlar as nomeações e as exonerações dos comissionados;
4. Controlar a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças, etc.);
5. Controlar a folha de pagamento (créditos, retenções, etc.);
6. Monitorar a contratação de pessoal em caráter temporário;

7. Acompanhar os procedimentos referentes ao concurso público, ao estágio probatório, à convocação e à posse dos servidores públicos;
8. Acompanhar os casos de vacância por exoneração a pedido, demissão, aposentadoria e falecimento;
9. Gerar e encaminhar os demonstrativos legais da área de pessoal.

## **IX - PATRIMÔNIO**

1. Registrar e controlar os bens móveis e imóveis;
2. Realizar inventários periódicos, no mínimo uma vez durante o exercício;
3. Controlar os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens;
4. Controlar a cessão de uso de bens.

## **X - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Definir e implantar Política de Segurança da Informação com definições, diretrizes, restrições e requisitos a serem aplicados aos ambientes computacionais do Município, visando proporcionar segurança às informações;
2. Acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços de tecnologia de informação durante todo o período de execução do contrato;
3. Definir e aplicar aos contratos atuais e futuros regras que possibilitem a retenção do conhecimento e a redução da dependência para a hipótese de aquisição/locação de sistemas de informação desenvolvidos por terceiros, abrangendo a disponibilização da documentação técnica completa, inclusive todos os dados, especialmente para os sistemas das áreas de pessoal, financeira, orçamentária e patrimonial.

## **XI – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)**

- 1 Repassar integral e pontualmente as contribuições previdenciárias à unidade gestora do RPPS observando quanto a isso as alíquotas previstas em lei e as parcelas remuneratórias sobre as quais elas incidem.

ANEXO II

Denominação	Nível	Quantidade
Coordenador	CC-1	01