



## LEI MUNICIPAL Nº. 1168/2022

**EMENTA:** Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapissuma/PE e dá outras providências.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.1º.** Esta Lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapissuma, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos, atividades, outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor.

**Art.2º.** Para os fins desta Lei considera-se:

**a)** Controle Interno: é o conjunto de práticas operacionais usadas para ajudar a Administração, de forma coordenada, a garantir o alcance de seus objetivos e metas, dentro dos preceitos da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.

**b)** Controlador Interno: servidor público efetivo, preferencialmente com formação em curso superior, nomeado para exercer a função gratificada de controlador interno, nos termos desta Lei e da Lei Municipal nº 3.141 de 30 de novembro de 2018.

**c)** Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual 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 E SUA ABRANGÊNCIA

**Art.3º.** A fiscalização da Câmara Municipal de Itapissuma será exercida por servidor público efetivo nomeado para exercer a função gratificada de Controle Interno, vinculada diretamente ao Presidente da Mesa do Poder Legislativo e integrante da estrutura administrativa do Poder Legislativo, prevista na Lei Municipal nº 1.736 de 20 de dezembro de 2007, 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 e efetividade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CONTROLE INTERNO**

**Art.4º.** O Controle Interno da Câmara Municipal de Itapissuma tem como finalidades:

- I.** Acompanhar e avaliar o cumprimento da programação das atividades e projetos;
- II.** Apreciar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à legitimidade, legalidade, eficiência e eficácia;
- III.** Elaborar relatórios mensais e anuais;
- IV.** Salvaguardar os ativos;
- V.** Preservar os interesses da Câmara contra ilegalidades, erros, fraudes e outras práticas irregulares.
- VI.** Comunicar aos órgãos de controle, Tribunal de Contas e Ministério Público, na ausência de tomada de providências pelos gestores, no prazo previsto nesta lei.
- VII.** Aperfeiçoar a gestão da Câmara nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das atividades.

**Art. 5º.** O Controle Interno da Câmara Municipal de Itapissuma tem como atribuições:

- I.** Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria interna nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal;
- II.** Orientar o Presidente da Câmara e os demais órgãos administrativos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais e comunicação oficial;

- III.** Avaliar e verificar a gestão dos administradores quanto à legalidade e legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais.
- IV.** Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução do orçamento repassado pelo Poder Executivo e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual da Câmara Municipal;
- V.** Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI.** Zelar pela qualidade e pela independência do Controle Interno;
- VII.** Elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara os relatórios mensais e Anuais;
- VIII.** Elaborar relatórios de auditoria, contendo as observações e constatações feitas, bem como opinião conclusiva e sintética sobre falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial;
- IX.** Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados pela Câmara Municipal;
- X.** Propor mecanismos para o exercício do controle orçamentário, financeiro, patrimonial e administrativo sobre as ações da Câmara Municipal, quando couber;
- XI.** Propor a Mesa do Poder Legislativo normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais referentes às atividades do Controle Interno e dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara, por meio de Instruções Normativas, Resoluções, observadas as disposições da Legislação Municipal, Estadual e Federal;
- XII.** Acompanhar a implementação das recomendações feitas pelo Controlador Interno e pelo Ministério Público e Tribunal de Contas.
- XIII.** Emitir relatórios, pareceres, recomendações para assessorar e orientar o Presidente da Mesa da Câmara Municipal, visando supervisionar a correta gestão de recursos públicos, além de identificar e sanar as possíveis irregularidades constatadas.



**XIV.** Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com outras autoridades responsáveis, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do Artigo 54 da Lei Complementar 101/00.

**XV.** Enviar Relatório de Controle Interno da Câmara Municipal juntamente com a PCA-Prestação de Contas Anuais, junto ao Tribunal de Contas.

**XVI.** Assinar em conjunto com os ordenadores de despesas os documentos de prestação de contas e folha de pagamento.

**XVII.** Realizar o exame específico dos seguintes objetos:

**a)** os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo Utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

**b)** o sistema de pessoal, ativos e inativos;

**c)** os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;

**d)** os convênios, acordos e outros instrumentos similares;

**e)** os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

**f)** as obras, inclusive reformas;

**g)** os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;

**h)** os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para a Câmara Municipal;

**i)** os adiantamentos;

**j)** a fixação e execução da despesa;

**k)** os recursos recebidos do Poder Executivo;

**l)** a observância dos limites legais e constitucionais;

**m)** a organização e gestão dos responsáveis pelos diversos setores da Câmara Municipal;

**n)** acompanhamento das sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores do Poder Legislativo.

**XVIII.** Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar "e" despesas de exercícios anteriores";



**XIX.** Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

**XX.** Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

**XXI.** 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;

**XXII.** Acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

**XXIII.** Planejar atuação do Controle Interno por meio de Plano anual de Auditoria Interna ou outro sistema adequado;

**XXXIII.** Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações em âmbito Municipal, Estadual e Federal, e órgãos de controle, Ministério Público e Tribunal de Contas.

**§1º** O inciso II do Parágrafo 5º refere-se à orientação ao Presidente da Câmara nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno, não se confundindo essa atividade com as de consultoria e assessoramento jurídico ou contábil que competem a seus respectivos órgãos.

**§2º** As atribuições do Controle Interno englobam as previstas nesta lei, sem prejuízo do previsto no art. 13 da Instrução Normativa nº 15 de 10/9/2007 do TCE-PR, e sem excluir as determinações da Legislação Federal, Estadual e Municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º.** Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s) o Controlador Interno, de imediato, dará ciência ao Presidente da Câmara, a fim de que esse adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

**§1º** Havendo a regularização relativa à irregularidade ou ilegalidade, ou não sendo os Esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado elevado ao conhecimento do Presidente da Câmara e arquivado, ficando



à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco.

**§2º** Em caso da não tomada de providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, o Controlador Interno comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, e ao Ministério Público do Estado do Pernambuco, sob pena de responsabilização solidária.

**§3º** Na comunicação ao Chefe do Poder Legislativo, o Controlador Interno 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.

## **CAPÍTULO V DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 7º.** O Controlador Interno irá elaborar Relatórios de Auditoria, mensal e anual, contemplando, se for o caso, os Pontos de Auditoria, identificando mudanças ou adaptações necessárias aos procedimentos e rotinas desenvolvidos, visando à agilidade, melhor controle e eficácia das operações, contendo:

- I. Objetivos do trabalho;
- II. Área auditada;
- III. Pontos de auditoria identificados.

**Parágrafo único.** Os Relatórios mensais e anuais deverão ser disponibilizados no Portal de Transparência.

## **CAPÍTULO VI DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO**

**Art. 8º.** No apoio ao Controle Externo, o controlador interno 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 auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial 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.

**CAPÍTULO VII**  
**DA NOMEAÇÃO, DO MANDATO, DOS REQUISITOS DA FUNÇÃO**  
**GRATIFICADA DE CONTROLADOR INTERNO E ESTRUTURA MÍNIMA**  
**ADEQUADA AO DESEMPENHO**  
**DA FUNÇÃO**

**Art. 9º.** O Controle Interno será exercido por meio de Função Gratificada, com duração de mandato de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.

**§1º** O Controlador Interno será nomeado no último mês de mandato do Presidente da Câmara, para início do mandato na gestão seguinte, iniciando-se em janeiro de um ano e com término em dezembro do ano subsequente, e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

**§ 2º** No término do mandato o controlador interno ficará vinculado ao controle até a prestação de contas do ente controlado sob o qual detém responsabilidade solidária.

**§3º** A designação da Função Gratificada de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, dentre os servidores da Câmara Municipal que disponham de capacitação para o exercício do cargo, levando em consideração os recursos humanos da entidade, obedecendo, sempre que possível, a seguinte ordem de preferência:

**I** – formação em nível superior nas áreas de Administração, Gestão Pública, Contabilidade, Economia, Direito entre outras afins;

**II** – servidor com experiência na área de licitações e contratos;

**III** – maior tempo de experiência na administração pública.

**§4º** Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput os servidores que:

**I** – sejam contratados por excepcional interesse público;

**II** – estiverem em estágio probatório;

**III** – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;



**IV** – realizem atividade político-partidária;

**V** – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, outra atividade profissional.

**§5º** Na medida do possível, deverá ser implementada uma rotatividade na designação para a função de Controlador Interno entre os servidores efetivos da Câmara Municipal, respeitando as disposições deste artigo, salvo se não houver outro servidor com as qualificações exigidas no §3º.

**Art. 10.** A remuneração da Função Gratificada de Controle Interno dar-se á de acordo com a sequência 01, Anexo I, da Lei Municipal nº 3.141 de 30 de novembro de 2018.

**Art. 11.** O Controle Interno deve contar com infraestrutura específica para o desenvolvimento dos trabalhos como sala, móveis, equipamentos e acesso aos sistemas, sempre que possível, dentro da infraestrutura pertencente à Câmara, além de móveis e equipamentos.

## **CAPÍTULO VIII DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 12.** Constitui-se em garantias do ocupante da Função Controle Interno:

**I** – independência profissional para o desempenho das atividades na Câmara Municipal;

**II** – o acesso a quaisquer documentos, sistemas, informações, registros e banco de dados da Câmara Municipal indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

**III** – a possibilidade de impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal;

**IV** - a impossibilidade de destituição da função antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de falta grave apurada em processo administrativo.

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

**§2º** A previsão do inciso II deste artigo não abrange documentos confidenciais, conforme dispõe a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

**§3º** O Controlador 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 a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

**Art. 13.** O Controlador Interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

**Art. 14.** Deverá ser incentivada a realização de treinamento para o Controlador Interno, devendo este participar:

**I** - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

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

**III** - de cursos relacionados à sua área de atuação.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** O Controlador Interno deverá encaminhar a cada 02 (dois) meses relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara Municipal, e deverá assinar conjuntamente com Presidente e do Contador o Relatório de Gestão Fiscal.

**Art. 16.** Qualquer cidadão, sindicato ou associação do Município, poderá, mediante requerimento formal, solicitar informações sobre os dados oficiais relativos à execução dos orçamentos, as quais serão prestadas pelo Presidente do Poder Legislativo no prazo máximo de 30 dias.

**Art. 17.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapissuma, 07 de dezembro de 2022.

**JOSÉ BEZERRA TENÓRIO FILHO**  
Prefeito do Município de Itapissuma