



# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2013

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 10/09 /2013

**Ato de aprovação:** Portaria CMF nº.075/2013

**Unidade Responsável:** Unidade Central de Controle Interno

### I - FINALIDADE

1. A presente Instrução Normativa tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Fundão para que exerça a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, na gestão dos recursos públicos;
2. a avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal;
3. atender legalmente aos dispositivos das Leis Municipais nº.873/2012 e suas respectivas alterações, bem como acerca da instituição da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Fundão - UCCI;
4. atender aos princípios e preceitos normativos da Lei Federal nº 4320/64 e a Lei Complementar Federal 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

### II - ABRANGÊNCIA

Abrange a UCCI da Câmara Municipal de Fundão bem como todas os Sistemas Executes no âmbito do Poder Legislativo.

### III – CONCEITOS

#### 1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

#### 2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

#### 3. Fluxograma

*Handwritten signatures and initials.*



## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

### **4. Sistema**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

### **5. Sistema Administrativo**

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

### **6. Ponto de Controle**

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

### **7. Procedimentos de Controle**

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

### **8. Sistema de Controle Interno**

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

## **IV – BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Fundão, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei

*[Handwritten signatures]*



## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Municipal nº 873/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Fundão/ES.

### **V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Poder Legislativo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

### **VI – RESPONSABILIDADES**

#### **1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):**

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### **2. Das Unidades Executoras:**

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3. Da Unidade Central de Controle Interno:**

3.1 prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

3.3 organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

### **1. Na Identificação:**

#### **Número da Instrução Normativa**

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... N° ..../20XX.

#### **Indicação da Versão**

*[Handwritten signatures]*



# CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

## **Aprovação**

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo salvo delegação expressa deste.

Formato da data: ..../..../20XX.

## **Ato de Aprovação**

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Portaria.

## **Unidade Responsável**

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

## **2. No Conteúdo:**

### **Finalidade**

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: *Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.*

### **Abrangência**

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que

*Handwritten signature or initials.*



## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

### **Conceitos**

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

### **Base legal e regulamentar**

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

### **Responsabilidades**

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

### **Procedimentos**

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

### **Considerações finais**

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

## **VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INTRUÇÕES NORMATIVAS**



## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- emissão de documentos;
- ponto de decisão;
- junção de documentos;
- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de check list, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

*[Handwritten signatures]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Fundão, 10 de setembro de 2013.

**CARLOS AUGUSTO TOFOLI**  
Presidente da Câmara

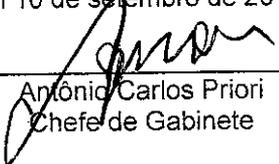
**LEONARDO DE LIMA OLIVEIRA**  
Agente de Unidade de Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**PORTARIA CMF Nº 074/2013**

Publicado no quadro de avisos da  
Câmara Municipal,  
em 10 de setembro de 2013.

  
Antônio Carlos Priori  
Chefe de Gabinete

**DISPÕE SOBRE A DEFINIÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO LEGISLATIVO, DE ACORDO COM O INCISO V DO ARTIGO 5º DA LEI MUNICIPAL Nº 873/201 E DA RESOLUÇÃO DO TC Nº 227/2011.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso "II", art. 25 da Lei Orgânica Municipal, pela alínea "g", inciso III do art. 24 do Regimento Interno e, inciso "XI" do art. 29 da Carta Política Vigente, e

Considerando a necessidade da definição e operacionalização dos Sistemas Administrativos e Legislativo de Controle Interno do Município de Fundão/ES, no âmbito do Poder Legislativo,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Ficam definidos os Sistemas Administrativos a que se referem o inciso V do artigo 5º da Lei Municipal nº. 873/2012 e, as respectivas unidades administrativas que atuarão como órgão central de cada sistema, os quais seguem:

- I - SCI** - Sistema de Controle Interno: Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo (UCCI);
  - II - SLE** - Sistema Legislativo: Processo Legislativo;
  - III - SCL** - Sistema de Compras, Licitações e Contratações de Obras e Serviços: Setor Administrativo/Financeiro ;
  - IV - SPL** - Sistema de Planejamento de Orçamento: Setor Administrativo/Financeiro;
  - V - SCS** - Sistema de Comunicação Social: Direção de Comunicação;
  - VI - SJU** - Sistema Jurídico: Procuradoria Geral;
  - VII - SFI** - Sistema Financeiro: Setor Administrativo/Financeiro;
  - VIII - SCO** - Sistema de Contabilidade: Setor Contábil;
  - IX - SCT** - Sistema de Controle de Custos: Setor Contábil;
  - X - SRH** - Sistema de Administração de Recursos Humanos: Setor de Recursos Humanos;
  - XI - SPA** - Sistema de Controle Patrimonial: Setor de Almoxarifado Patrimônio;
  - XII - SSG** - Sistema de Serviços Gerais: Setor de Conservação Patrimonial e Zeladoria;
  - XIII - STI** - Sistema de Tecnologia da Informação: Setor de TI;
  - XIV - STR** - Sistema de Transportes: Setor de Transporte;
  - XV - SCE** - Sistema de Controle Externo: Direção Legislativa.
-   




**CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**(Continuação da Portaria CMF nº. 074/2013 de 10/09/2013)**

**Art. 2º** - Caberá UCCI, órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno da Câmara (SCI), prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta portaria.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoga disposições em contrário.

CUMpra-SE, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Câmara Municipal de Fundão/ES, 10 de setembro de 2013.

**CARLOS AUGUSTO TOFOLI**  
Presidente da Câmara

**LEONARDO DE LIMA OLIVEIRA**  
Agente de Unidade de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
Publicado no quadro de avisos da  
Câmara em 09 / 09 / 2013

LEI MUNICIPAL Nº. 926/2013

*Rental Santos*

PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
Publicado no mural em  
09/09/13  
*Rental Santos*  
Servidor Público

Dispõe sobre a estruturação da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Fundão/ES.

A Prefeita Municipal de Fundão, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica criado a Unidade Central de Controle Interno - UCCI no âmbito do Poder Legislativo do Município de Fundão, que integrará a estrutura administrativa da Câmara Municipal e será regida segundo os critérios estabelecidos nesta Lei.

**Parágrafo Único.** A Unidade Central de Controle Interno - UCCI é um órgão de controle que constituirá unidade administrativa no âmbito Câmara Municipal de Fundão, com independência funcional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos da administração do Poder Legislativo Municipal, com objetivos básicos de desenvolver procedimentos próprios de verificação analítica de finanças e contabilidade e de orientar os gestores e funcionários em geral quanto às exigências legais no trato com os registros financeiros e formalização documental.

## TÍTULO II DAS CONCEITUAÇÕES

**Art. 2º** O Controle Interno do Poder Legislativo compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos das ações administrativas desenvolvidas, bem como verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

*Rental Santos*



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 3º** Entende-se por Sistema de Controle Interno para os fins desta Lei, o conjunto de atividades de controle exercidas pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Poder Legislativo, compreendendo particularmente:

- I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes à Câmara, efetuado pelos órgãos próprios;
- IV - o controle orçamentário e financeiro das despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Contabilidade e Finanças;
- V - o controle exercido será destinado a avaliar a eficiência e eficácia da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos comandos do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**TÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI DO PODER**  
**LEGISLATIVO**

**Art. 4º** São atribuições e responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Poder Legislativo, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, as seguintes:

- I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - assessorar a administração do Poder Legislativo nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

IX - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;

XII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XV - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XVII - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XVIII - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XIX - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XX - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- XXI - verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- XXII - acompanhar a execução dos programas orçamentários;
- XXIII - constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
- XXIV - verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XXV - identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

XXVI - orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

XXVII - proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XXVIII - acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem a implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;

XXIV - zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

**TÍTULO IV**

**DA ATUAÇÃO CONJUNTA DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
- UCCI DO PODER LEGISLATIVO E DEMAIS ÓRGÃOS**

**Art. 5º** As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Fundão, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I - Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III - Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal seja parte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V - Comunicar à Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Poder Legislativo da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**TÍTULO V**  
**DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO, DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DAS**  
**VEDAÇÕES E GARANTIAS.**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO**

**Art. 6º** A Câmara Municipal de Fundão fica autorizada a organizar a Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Poder Legislativo, órgão gestor do Sistema de Controle Interno, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como órgão central do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 7º** Será criado obrigatoriamente no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, 01 (um) cargo em comissão de Controlador Geral, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido por servidor público efetivo, que responderá como titular da Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo.

§ 1º O ocupante da função referida no *caput* deste artigo deverá possuir nível superior de escolaridade em uma das áreas seguintes: Administração de Empresas; Administração Pública; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

§ 2º São atribuições do Controlador Geral o gerenciamento, o planejamento e a execução de todas as competências elencadas no artigo 5º desta Lei, além de outras que lhe sejam próprias em razão da natureza do cargo.

**Art. 8º** Será criado obrigatoriamente no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo, 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auditor Público Interno.

§ 1º O cargo referido no *caput* deste artigo deverá ser ocupado, mediante concurso público, por candidato com nível superior de escolaridade, em uma das



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

áreas seguintes: Administração de Empresas; Administração Pública; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 2º Serão atribuições do Auditor de Controle Interno, dentre outros a serem estabelecidos em lei própria, a execução de programas de auditoria interna e controle interno nos procedimentos operacionais e administrativos, financeiros, contábeis, fiscais, recursos humanos, jurídicos, compras, licitatório e informática, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos, observando sempre os princípios norteadores da administração pública.

§ 3º O prazo máximo para realização de concurso público para preenchimento da vaga de Auditor Público Interno será de 02 (dois) anos.

**CAPÍTULO III  
DAS VEDAÇÕES**

**Art. 9º** É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

- I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
- II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- III - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

**Art. 10.** Além dos impedimentos capitulados no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Fundão, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

- I - atividade político-partidária;
- II - patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO IV  
DAS GARANTIAS**

**Art. 11.** Constituem-se garantias dos servidores que integram a Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Poder Legislativo:

- I - independência funcional para o desempenho de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

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

§ 2º Quando à documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Poder Legislativo deverá dispensar tratamento especial, conforme o caso.

§ 3º Os servidores localizados na Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem 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.

**TÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12.** É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno regulamentado por este Lei, cujo exercício é de exclusiva competência da Câmara Municipal de Fundão.

**Art. 13.** Esta lei entra em vigor em sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal, em 03 de setembro de 2013.

  
**MARIA DULCE RUDIO SOARES**  
Prefeita Municipal de Fundão/ES

  
**CARLOS MAGNO BARBOSA FRACALOSSO**  
Secretário Municipal de Gestão e Recursos Humanos