

Ipira, 01 de Março de 2024

Arlete Teresinha Huf

Presidente da Câmara de Vereadores de Ipira-SC
Senhora Presidente,
Senhores Vereadores,

Cumprimentando-os, cordialmente, é com grande apreço e consideração que encaminhamos, a essa Casa Legislativa, para discussão, votação e aprovação o Projeto de Lei Ordinária nº 003/2024, **“Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno e cria a Controladoria Geral do Município e dá outras providências.”**

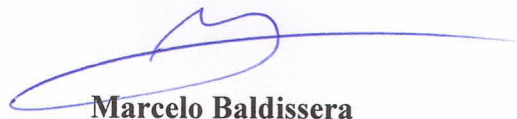
Justificativa:

Considerado o TAC firmado no Inquérito Civil n. 06.2023.00001518-0, da 1ª Promotoria de Justiça de Capinzal com o Município de Ipira, que visa o aprimoramento do sistema de controle interno no município de Ipira, mediante implementação de medidas administrativas, mais precisamente as atribuições das funções de controle por servidores efetivos;

Considerando a melhoria da estrutura administrativa, para melhor atendimento das Unidades de Saúde, assim como os serviços operacionais na rede municipal de ensino do Município de Ipira;

Na expectativa de acolhimento e atenção, reiteramos manifestações de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,



Marcelo Baldissera

Prefeito

Recebido em

01/03/2024

Joanise

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA 003, DE 01 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno e cria a Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

MARCELO BALDISSERA, Prefeito Municipal de Ipira, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei:

Art.1º - O Sistema de Controle Interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpra, na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.

§1º. O Sistema de Controle Interno abrange a administração direta, indireta, autarquias e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como, os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

§2º. O Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, aplicação das subvenções e renúncias de receitas quanto aos princípios mencionados no art. 1º desta lei.

§3º. O Sistema de Controle Interno possui status permanente de Secretaria Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art.2º - Fica instituída a Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração Pública do Município, com a função de fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios elencados no artigo 1º desta Lei.

Art.3º - A Controladoria terá atuação no Poder Legislativo e no Poder Executivo e ainda nas autarquias, fundações e fundos já existentes e que venham a ser criados, concessionários,

permissionários, aplicação de subvenções e no cumprimento das obrigações dos beneficiários de incentivos econômicos e fiscais.

Art.4º - A Controladoria Geral do Município é instituída com a seguinte estrutura:

I – Agente de Controle Interno: servidor efetivo e estável do quadro permanente de pessoal, provido por meio de concurso público, responsável pela direção e operacionalização da controladoria do sistema de Controle Interno;

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá designar servidores lotados em outras áreas da Administração Pública para prestarem serviços à Controladoria, relacionados ao seu setor de trabalho e atribuições.

Art. 5º - A Controladoria atuará de forma integrada e formal, atendendo obrigatoriamente as disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser mencionadas em Regimento Interno, cabendo-lhe especialmente:

I – Supervisionar as atividades de ouvidoria, corregedoria, auditoria e promoção de transparência do Poder Executivo Municipal;

II – Acompanhar o processo de transparência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil;

III – Observar a segregação de suas funções, retirando das atribuições da controladoria as atividades que a unidade deve fiscalizar, aí incluídas funções típicas de contadorias, gestão de contratos, assessoria jurídica e outras atividades similares;

IV – Resguardar de sua autoridade do controlador a elaboração de normativas e orientações complementares aos atos expedidos por cada secretaria ou órgão da administração direta, de modo de salvaguardar os princípios e vetores da Administração, especialmente a Moralidade Administrativa, especialmente:

- a) Controle de carga horária e frequência dos servidores;
- b) Controle de horário de atendimentos dos órgãos públicos;
- c) Acompanhar a condução e procedimento de sindicâncias e processos disciplinares;
- d) Inventário e registro de bens públicos móveis;
- e) Inventário de bens públicos imóveis;
- f) Utilização de máquinas e veículos da Prefeitura (“hora-máquina”, etc);
- g) Quilometragem da frota e despesas com combustível;

- h) Utilização de imóveis e repartições municipais por particulares;
- i) Ordem cronológica dos pagamentos realizados pelo Município;
- j) Recebimento de materiais e serviços;
- k) Dispensação de medicamentos;
- l) Distribuição gratuita de bens e benesses sociais na execução de programas sociais (roupas, cobertores, lenha, livros, óculos, etc.);
- m) Atuação e diligências realizadas pelo fiscal de tributos;
- n) Lançamento e cobrança de dívida ativa municipal;
- o) Autuações e diligências realizadas por fiscais sanitários;
- p) Processos e autuações realizados por fiscais de obras e posturas;
- q) Outras atividades relacionadas ao exercício do poder de polícia administrativa;
- r) Procedimento de concessão de subvenções sociais e prestação de contas;
- s) Diárias e adiantamentos;
- t) Validade de produtos adquiridos e controle de estoque;
- u) Vistoria dos veículos utilizados no transporte escolar;
- v) Viagens oficiais – comprovação de destino e finalidade;
- w) Fiscalização e recebimento de obras.

V - Fiscalizar no cumprimento das obrigações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000, com ênfase ao que se refere a:

- a)** cumprimento das metas fiscais estabelecidas no Plano Pluri Anual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- b)** limites e condições para realização de operação de crédito e inscrição em restos a pagar;
- c)** medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal, se não atendidos os limites legalmente estabelecidos;
- d)** providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária, se não atendidos os limites estabelecidos;
- e)** destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos fixos, de acordo com as exigências legais;
- f)** cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal;

VI – deliberar sobre os processos administrativos em que a legislação assim determinar;

VII – deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

VIII – tomar providências imediatas quanto a solicitações de Secretários, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

IX – apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle externo;

X – instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno;

XI – expedir instruções normativas técnicas sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública limitadas, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento interno e aos decretos do poder Executivo;

§1º. O Chefe do Poder Executivo expedirá atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para a Controladoria.

§2º. Todo e qualquer trabalho realizado, independentemente da conclusão, será formalizado com:

- I – número de protocolo seqüencial;
- II – síntese do objeto;
- III – descrição do objeto;
- IV – conclusão;
- V – data do início e conclusão dos trabalhos.

§3º. Sem prejuízo do disposto no caput, a Controladoria emitirá relatório de controle interno sobre gestão fiscal e quanto ao seguinte:

I – Pessoal: admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal;

II – Receita: instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão;

III – Dívida Ativa: lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada;

IV – Despesa: equilíbrio em relação a receita arrecadada, cumprimento dos princípios previstos no artigo 1º desta lei, empenho – liquidação – pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;

V – Licitações e Contratos: despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;

VI – Obras: de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos – responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação;

VII – Análise Patrimonial, quanto:

a) Ativo Financeiro: comprometimento, recursos vinculados, controle bancários e responsáveis;

b) Passivo Financeiro: confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros;

c) Ativo Permanente: controle dos bens;

d) Passivo Permanente: controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada;

e) Patrimônio Líquido: análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.

VIII – concentrará as consultas a serem formuladas ao controle do Município;

IX – responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos responsáveis pela elaboração dos serviços.

X – realizará treinamentos, assim aos integrantes do Sistema de Controle Interno, quando necessário.

XI - Subscrever os Relatórios de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e Poder Legislativo, previsto no art. 54 da LC nº 101/2000, além do respectivo responsável, Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira.

Art. 6º - À Controladoria, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências e quando não atendida de forma suficiente ou não sanada a restrição, dará ciência ao Prefeito, conforme o caso, para reconhecimento e providências pertinentes.

§1º. A falta de providência do Prefeito ou do Presidente da Câmara ou ainda, não sanada a restrição, cabe a Controladoria comunicar o Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, o Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária.

§2º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraços constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria no desempenho de suas funções institucionais será responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

§3º. As infrações funcionais aos princípios do artigo 1º, serão apuradas e penalizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§4º. O agente público terá direito ao contraditório junto a Controladoria.

Art. 7º - Constitui-se em garantias do ocupante do cargo de Agente de Controle Interno e de servidores que integrarem a Unidade:

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

II – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III – o relatório de controle interno do último ano de mandato, fará parte do rol de documentos a serem entregues no ato da transmissão do cargo.

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

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

§3º. O servidor 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. 8º - Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Agente de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no

Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas.

§1º. As Instruções Normativas de controle interno no que se refira a técnicas de controle terão força de regras que, em sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator.

§2º. As Instruções Normativas que visem a regradar procedimentos comuns para mais de uma Unidade Orçamentária deverá, para possuir aplicação cogente em toda a Administração, ser ratificada pelo Prefeito Municipal.

§3º. As Instruções previstas neste artigo somente entrarão em vigor se baixadas por decreto do Executivo.

Art. 9º. Nos termos da legislação poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11- Revoga-se a Lei nº 431, de 19 de dezembro de 2003 e as disposições em contrário.

MARCELO BALDISSERA
Prefeito