

CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA



RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI Nº. 1.972/2011 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que o Plenário aprovou, e Ele promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. O funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Afonso Cláudio, sujeita-se ao disposto na Lei nº. 1.972/2011, à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Município, ao conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração e às regras constantes deste Ato.

Art. 2º. Os sistemas administrativos a que se referem o inciso V do artigo 5º. da Lei nº. 1.972/2011 e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema são assim definidos:

- I. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO;
- II. SISTEMA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANCEIRO;
- III. SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL;
- IV. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- V. SISTEMA DE TRANSPORTES;
- VI. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS;
- VII. SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;
- VIII. SISTEMA JURÍDICO;
- IX. SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS;
- X. SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA



DISPOSIÇÕES	ORGÃO CENTRAL (unidade responsável)	SISTEMA ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Instruções Normativas de sua competência; • Realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais; • Emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais; • Remessa de documentos e informações ao TCES; atendimento às equipes de controle externo; • Exercício das demais atribuições específicas da UCCI. • Apresentação e encaminhamento de denúncias e comunicação sobre ilegalidades e irregularidades; • Coordenação das respostas a diligências, audiências, citações e do encaminhamento de recursos junto ao controle externo. • Atividades correlatas. 	<p>UCCI-Unidade Central de Controle Interno</p>	<p>SCI-Sistema de Controle Interno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento e atualização das ações relativas ao Programa Legislativo no PPA e na LDO; • Elaboração e controle do Orçamento Anual do Poder Legislativo; • Projeto de impacto orçamentário e financeiro de novas despesas (arts. 16 e 17 da LRF. • Atividades correlatas. • Registro da execução orçamentária e extra-orçamentária; • Emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição em restos a pagar; • Registro e controle contábil do patrimônio imobilizado; • Registro e controle das dívidas fundada e fluante; • Encaminhanimento de informações contábeis ao controle externo e demais órgãos de fiscalização; • Elaboração de prestação de contas; • Prestação de contas anuais ao TCES; • geração e consolidação dos demonstrativos contábeis; • geração e divulgação dos demonstrativos da LRF. • Controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas; • Estabelecimento da programação financeira; • Concessão de adiamentos; • Concessão de diárias; • Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias. 	<p>Secretaria Financeira</p>	<p>SPOCF-Sistema de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Financeiro.</p>

JD



SPA-Sistema de Controle Patrimonial	Diretoria de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; • Alienação e cessão de bens; • Providências em caso de extravio e furto de bens; • Atividades correlatas.
SCL-Sistema de Compras, Licitações e Contratos.	Comissão de Licitação Secretaria Financeira	<ul style="list-style-type: none"> • Compras, licitações e contratações e serviços; • Cadastramento de fornecedores; • Controle de estoques; • Gerenciamento de contratos de fornecimento de bens.
SCS-Sistema de Comunicação Social	Diretoria Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação de atos oficiais • Divulgação de campanhas institucionais.
SJU-Sistema Jurídico	Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Processos administrativo e judicial; • Realização de sindicâncias internas; • Emissão de pareceres sobre projetos de lei e outras matérias.
SSG-Sistema de Serviços Gerais	Diretoria Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Contratação e gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, manutenções, vigilância, segurança patrimonial, etc) • Utilização de serviços de telefonia fixa e celular.
STI-Sistema de Tecnologia da Informação	Diretoria Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações; • Aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI; • Manutenção e disponibilização da documentação técnica.

Art. 3º. A UCCI – Unidade Central de Controle Interno expedirá até 30 de agosto de 2012, instrução normativa orientando a elaboração do manual de rotinas e procedimentos de controle nos respectivos sistemas administrativos.

§1º. Os órgãos centrais dos sistemas administrativos, deverão submeter à apreciação da UCCI, que encaminhará à aprovação do Chefe do Poder Legislativo Municipal, a minuta do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a ser observado em cada sistema administrativo, dentro dos seguintes prazos:

I – Até 30/11/2012

- a) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.
 b) SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANCEIRO.
 c) SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

II - Até 30/05/2013

a) SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;

III - Até 30/05/2014

a) SISTEMA DE TRANSPORTES;

b) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS;

IV - Até 30/05/2015

SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;

SISTEMA JURÍDICO;

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS;

SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Art. 4º. Na definição dos procedimentos de controle, deverá ser priorizado o controle preventivo, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 5º. As unidades executoras do Sistema de Controle Interno a que se refere o artigo 4º da Lei nº. 1.972/2011 deverão informar a UCCI, para fins de cadastramento, até o dia **30 de agosto de 2012**, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições.

Parágrafo Único - O representante de cada unidade executora tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a unidade executora e a UCCI, tendo como principais atribuições:

I - prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

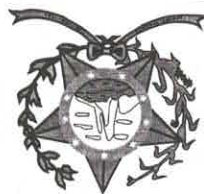
II - coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, ao qual a unidade em que está vinculado atua como órgão central do sistema administrativo;

III - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e aprimoramento;

IV - encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

V - adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetadas à sua unidade;

VI - atender às solicitações da UCCI quanto às informações, providências e recomendações;



VII - comunicar à chefia superior, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Art. 6º. As atividades de auditoria interna a que se refere o Inciso V, do artigo 5º, da Lei nº. 1.972/2011 terão como enfoque a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelos seus órgãos centrais e executores, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§1º. A UCCI caberá a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela Unidade, ao qual será submetido à aprovação do Chefe do Poder Legislativo Municipal, documento que deverá tomar como orientação as Normas Brasileiras para o Exercício das Atividades de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, aprovados pelo Instituto Brasileiro de Auditoria Interna - AUDIBRA.

§2º. Até o último dia de cada ano, a UCCI deverá elaborar e dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, o Plano Anual de Auditoria Interna para o ano seguinte, observando metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§3º. A UCCI é assegurada total autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Chefe do Poder Legislativo Municipal e demais gestores e junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§4º. Para realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a UCCI poderá requerer do Chefe do Poder Legislativo Municipal, colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

§5º. O encaminhamento dos relatórios de auditoria às unidades executoras do Sistema de Controle Interno será efetuado através do Presidente da Câmara Municipal, ao qual, no prazo estabelecido, também deverão ser informadas, pelas unidades que foram auditadas, as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCCI.

Art. 7º. Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à UCCI ou através dos representantes das unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da (s) pessoa (s) ou unidade (s) envolvida (s), anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo Único - é de responsabilidade da UCCI, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

PP

CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA



Art. 8º. Para bom desempenho de suas funções, caberá à UCCI solicitar, ao responsável, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Art. 9º. Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncias ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela UCCI, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a autoridade administrativa competente indicando as providências a serem adotadas.

Parágrafo Único – Fica vedada a participação de servidores lotados na UCCI em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas.

Art. 10. O responsável pelo sistema de controle interno deverá representar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas.

Art. 11. Caberá à UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito de aplicação dos dispositivos deste Ato.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado os efeitos do ATO Nº 039/2012.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GAB. DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL.

AFONSO CLÁUDIO/ES, 20 DE NOVENBRO DE 2012.

NILTON LUCIANO DE OLIVEIRA

Presidente