



# MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 19 DE OUTUBRO DE 2017.

**INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO, CRIA A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO, ESTABELECE SUAS ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Esta Lei Complementar estabelece normas gerais para instituir no âmbito da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, o Sistema de Controle Interno e cria sua estrutura.

**Art. 2º** O Sistema de Controle Interno acha-se previsto nas Constituições Federal e Estadual, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal nº 4.320 de 1964, Decreto-Lei nº 200 de 1967 e Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. O Sistema de Controle interno adotará métodos e processos, com a finalidade de comprovar atos, impedir erros e fraudes e otimizar a eficiência administrativa do Poder Executivo.

**Art. 3º** O Sistema de Controle Interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela Administração para:

- I – assegurar o cumprimento da Lei;
- II – desenvolver a eficiência nas operações;
- III – salvaguardar os ativos;
- IV – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas na legislação pertinente;
- V – verificar a exatidão e a fidelidade das informações;
- VI – outras atividades determinadas em lei.

**Art. 4º** As atividades do Sistema de Controle Interno da Administração Pública do Município de Barra do Turvo tomarão por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, sem prejuízo de outras formas para o seu efetivo desempenho.

### DAS FINALIDADES DO CONTROLE INTERNO

**Art. 5º** O sistema de Controle Interno do Poder Executivo objetiva resguardar o patrimônio público e a aplicação dos recursos recebidos, zelando pelo atendimento aos princípios constitucionais que norteiam a administração pública, pautados na economicidade, na legalidade, na publicidade, na impessoalidade, na moralidade, na finalidade e na probidade administrativa da coisa pública.

Parágrafo único. Para atingir os objetivos a que se refere o caput deste artigo, o controle interno deve estar centrado em um sistema contábil que possibilite informações de caráter gerencial e financeiro sobre:

- I – a execução orçamentária;
- II – o desempenho do órgão e seus responsáveis;
- III – a composição patrimonial;
- IV – a responsabilidade dos agentes da administração;
- V – os fatos ligados à administração financeira patrimonial e de custos.



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## **CRIAÇÃO E ESTRUTURA DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 6º** Fica criado o Serviço de Controle Interno – SCI, que integrará a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 7º** A estrutura básica do Controle Interno será composta de um cargo de provimento efetivo e sujeito a Tabela de Vencimentos constante no anexo III da Lei Municipal nº 498/2015.

**Art. 8º** O cargo de Controlador Interno será exercido por servidor de provimento efetivo estável, com formação de nível superior em Administração, Direito ou Contabilidade.

**Art. 9º** Compete ao Controle interno do poder Executivo, subsidiar o Prefeito Municipal na avaliação das atividades pertinentes:

I – apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus 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 Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo responsável do Controle Interno;

III – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres do município;

IV – verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

V – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da LRF;

VI – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII – 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;

VIII – avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IX – avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

X – verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

XI – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XII – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XIII – apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV – verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelo Poder Executivo;

XV – definir o processamento e acompanhar a realização da Prestação de Contas, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI – apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XVII – organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

**Art. 10.** Para assegurar a eficácia do Sistema, o Controle Interno, efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria.



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Parágrafo único. Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar à SCI, imediatamente após a conclusão/publicação, os seguintes atos, no que couber:

I – Lei e anexos relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e documentação referente a abertura de todos os créditos adicionais;

II – o organograma municipal atualizado;

III – os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

IV – os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;

V – os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;

VI – o plano de ação administrativa de cada Secretária Municipal.

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 11.** Verificada a irregularidade ou ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o responsável pelo Controle Interno, dará ciência formal ao Chefe do Executivo e expedirá comunicado também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

§ 1º Não havendo regularização da irregularidade ou da ilegalidade ou não sendo os esclarecimentos apresentados tidos como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal para que este tome as providências que se fizerem necessárias.

§ 2º Em caso de não serem tomadas providências pelo Prefeito Municipal no prazo de 10 (dez) dias para a regularização da situação apontada, o responsável pelo Controle Interno deverá comunicar o fato, em até 3 (três) dias, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 3º Quando da comunicação, na situação prevista no caput deste artigo, o responsável pelo Controle Interno informará as providências adotadas para:

I – corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

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 vigentes e tomar as medidas cabíveis.

§ 3º Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve o responsável pelo Controle Interno anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas do Poder Executivo.

### **DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 12.** Constitui-se em garantias do ocupante da função de responsável pelo Controle Interno:

I – independência profissional para o desempenho das atividades no Poder Executivo;

II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados, indispensáveis e necessários ao exercício de suas funções.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do responsável pelo 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, o responsável pelo Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o disposto em Lei.



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

§ 3º O responsável pelo Controle Interno deverá 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.

**Art. 13.** O responsável pelo Controle Interno deverá propor ao Chefe do Poder Executivo, a regulamentação das ações e atividades do Sistema de Controle Interno, mediante instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

## **DO RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 14.** O Serviço de Controle Interno, deverá encaminhar a cada 4 (quatro) meses ao Chefe do Poder Executivo, Relatório Geral das atividades desenvolvidas no período, bem como ao final de cada exercício, Relatório Anual.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 15.** O responsável pelo Controle Interno deverá ser incentivado a receber treinamentos, com o fim do constante aprimoramento de suas funções.

**Art. 16.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Barra do Turvo, SP, 19 de Outubro de 2017.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**

Prefeito Municipal

**MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES**

Secretário Municipal de Administração Geral