



LEI Nº621 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2014.

“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E CRIA A CONTROLADORIA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

BENEDITO CARLOS DE CAMPOS SILVA, Prefeito Municipal de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

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

Parágrafo Único – O **Sistema de Controle Interno** de que trata esta Lei, abrange a administração direta, indireta e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como, os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

Art. 2º - Fica instituída a **Controladoria**, órgão central do **Sistema de Controle Interno da Administração Pública do Município**, com autonomia funcional, cabendo-lhe orientar, 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 é instituída com a seguinte estrutura:

I - Chefe de Controle Interno – cargo em comissão a ser provido por servidor de carreira, com formação em nível superior e capacitação para exercício da função, com



referência salarial nível 25, carga horária semanal de 40h e subordinado diretamente ao Chefe do Executivo;

II - Auxiliar de Controle Interno – Função a ser desempenhada por servidor de carreira, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, designado por Portaria para auxiliar o Chefe de Controle Interno em suas atribuições.

Art. 4º - A Controladoria atuará de forma integrada e formal, atendendo obrigatoriamente as disposições abaixo mencionadas, além de outras eventualmente regulamentadas por Decreto:

I- Manifestar-se sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional e sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

II- Expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para a Unidade Operacional, observada a presente Lei e os atos de competência do Chefe do Poder Executivo.

III- Lavrar ata de cada reunião realizada, da qual constará o número do ato ou o número do processo equivalente;

IV- Tomar providências imediatas quanto a solicitações dos Diretores e Assessores do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

V- Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre a gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;

Parágrafo único - Sem prejuízo do disposto nos incisos anteriores, o Chefe de Controle Interno elaborará relatório de Controle Interno sobre a gestão fiscal e quanto ao seguinte:

I - Receita – instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão;

II - Dívida Ativa – Lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada;



III - **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;

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

V– Acompanhar a contabilização das **despesas com os Adiantamentos** concedidos e examinando os processos de prestação de contas das despesas correspondentes, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

VI - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de **convênios** e examinando as despesas correspondentes, na forma dos incisos I e III deste artigo.

VII – **Licitações e Contratos** – Despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;

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

IX- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo 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;

X - Acompanhar o atingimento dos **índices fixados para a educação e a saúde**, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XI – Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as **operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças**;

XII - 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;

XIII - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados **primário e nominal**;

XIV – Comprovar a legalidade dos **repasses a entidades do Terceiro Setor**, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.



XV- Obras – acompanhamento de obras em andamento ou paralisadas, cronogramas físicos-financeiros, projetos – responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação;

XVI- Análise Patrimonial, sendo:

- a) Ativo Financeiro – comprometimento, recursos vinculados, controle bancário 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.

XVII- Assinar em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, o “Relatório de Gestão Fiscal”.

XVIII - Relatórios Especiais – eventuais medidas ou apontamentos de interesse público não elencados no presente artigo.

Art. 5º - O Chefe de Controle Interno poderá requerer ao Prefeito a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o despacho deverá ser justificado.

Parágrafo Único – Não atendido o requerimento de que trata o caput, no prazo de quinze (15) dias, ou ainda, não sendo aceita a justificativa do despacho, o Chefe de Controle Interno manifestar-se-á quanto aos encaminhamentos necessários.

Art. 6º - Ao Chefe de Controle Interno, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar a quem de direito, com absoluta prioridade, esclarecimentos ou providências; em caso de não atendimento dentro do prazo concedido ou na ausência



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

- ESTADO DE SÃO PAULO -

de justificativa, será dada ciência ao Prefeito Municipal para conhecimento e providências necessárias.

§ 1º - Na falta de providências do Prefeito, caberá ao Chefe de Controle Interno comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Operacional de Controle Interno 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 da legislação vigente, observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 7º - O Poder Executivo regulamentará no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da publicação desta Lei, o Sistema de Controle Interno;

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Natividade da Serra, 01 de dezembro de 2014.

Benedito Carlos de Campos Silva

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por Editais.

Data supra.

Edna Aparecida Silva
Secretária de Administração