



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

LEI N.º 17.396, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009.

CERTIFICAÇÃO

Ordem: 17.396/09-GP
Feito em: 30 de dezembro de 2009
Publicado em: 29/01/10

José Nilton de Medeiros
Sec. Municipal de Adm.
Port. 003/09 - GP

INSTITUI NO MUNICIPIO DE MARABÁ O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO, NOS TERMOS DO ARTIGO 31 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

DA ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Município de Marabá, Estado do Pará, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, que atuará com abrangência em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal, bem como pessoas físicas e jurídicas beneficiadas com recursos públicos.

CAPITULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º - O Sistema de Controle Interno atuará com a seguinte organização:

1. Controladoria Geral do Município – CGM;

1.1. Diretoria de Verificação e Análise Processual – DIVAN;

1.2. Diretoria Contábil – DICONT;





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

1.3. Diretoria de Auditoria Interna – DIAUDI.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art 3º - Fica criada a Controladoria Geral do Município - CGM, qualificada como Unidade Administrativa que integrará a estrutura organizacional do Poder Executivo, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, com finalidades e competências definidas nesta Lei.

§ 1º - Fica criado o cargo de Provimento em Comissão de Controlador Geral do Município com status e remuneração análoga a de Secretário Municipal, com as finalidades e competências definidas nesta lei e atribuições a serem regulamentadas por meio de Decreto do Poder Executivo.

§ 2º - Ficam criados 03(três) cargos de Provimento em Comissão de Diretor Técnico, com as finalidades e competências definidas nesta lei sendo suas atribuições regulamentadas por meio de Decreto do Poder Executivo, sendo estes cargos ocupados exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 3º - Ficam criados 15(quinze) cargos de Provimento Efetivo, sendo 8(oito) de Analista de Controle Interno e 7(sete) de Técnico de Controle Interno, com as finalidades e competências definidas nesta lei e atribuições a serem regulamentadas por meio de Decreto do Poder Executivo.

§ 4º - A estrutura de pessoal da Controladoria Geral do Município terá a seguinte composição:

I – Cargos de Provimento e Comissão





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMM- CPC17	Controlador Geral do Município	01	R\$ 6.000,00
PMM- CPC13	Diretor de Verificação e Análise Processual - CGM	01	R\$ 4.000,00
PMM- CPC13	Diretor Contábil - CGM	01	R\$ 4.000,00
PMM- CPC13	Diretor de Auditoria Interna - CGM	01	R\$ 4.000,00
	TOTAL	04	

II - Cargos de Provimento Efetivo

Nível	Cargo	Quantitativo	Vencimento
Superior	Analista de Controle Interno	08	R\$ 1.050,00
Médio	Técnico de Controle Interno	07	R\$ 960,00
	TOTAL	15	

§ 5º - Até que seja realizado o concurso público, e a efetiva nomeação e posse dos servidores concursados para os cargos de Analistas e Técnicos de Controle Interno, os trabalhos de Verificação e Análise Processual, Controle Contábil e Auditoria Interna serão exercidos, preferencialmente, por servidores efetivos com formação nas áreas de Economia, Ciências Contábeis, Administração e Direito ou servidores efetivos de nível médio que comprovem conhecimentos na área de Controle Interno ou ainda, por servidores contratados temporariamente e que obedeçam ao perfil profissional exigido para o cargo.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

Art. 4º - As despesas com a implantação e manutenção da Controladoria Geral do Município correrão por conta dos recursos orçamentários alocados conforme disposto na Lei Orçamentária Anual do Município para o exercício de 2010.

CAPÍTULO V

DA CATEGORIA E FINALIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º - A Controladoria Geral do Município, subordinada ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade:

I - controlar as gestões orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo;

II - acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho;

III - verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

IV - criar condições para assegurar eficácia ao controle externo;

V - orientar os administradores, mediante o fornecimento de subsídios e informações, visando ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento programação financeira;

VI - coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim assessorar a administração do Poder Executivo na prática da gestão administrativa.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

Art 6º - A Controladoria Geral do Município compete:

- I - a avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual;
- II - a avaliação da execução dos programas de governo;
- III - a avaliação da execução dos orçamentos do Poder Executivo;
- IV - a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais;
- V - o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- VI - a avaliação da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;
- VII - a avaliação das aplicações das subvenções;
- VIII - a avaliação das renúncias de receitas;
- IX - prestação de apoio aos órgãos de controle externo no exercício de suas missões institucionais. O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento de informações e dos resultados das ações do Sistema de Controle interno do Poder Executivo Municipal;
- X - assessoramento à direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XI - supervisão dos órgãos constantes da estrutura organizacional do Poder Executivo;
- XII - orientação para o aperfeiçoamento da gestão pública nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;
- XIII - orientação aos órgãos responsáveis pelas ações de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal.
- XIV - analisar os saldos das contas de registro de bens e direitos, garantias de valores, consignações e obrigações a recolher/pagar; bem como daqueles de natureza transitória, a fim de que seja demonstrada, no Balanço, a real situação patrimonial do Município;
- XV - elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades e /ou irregularidades constatadas nas análises realizadas, com vistas a nortear a elaboração do relatório de atividades da Controladoria Geral;





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

XVI - manter atualizada a legislação pertinente a sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e documentos;

XVII - manter em arquivo os pareceres, relatórios e despachos emitidos sobre os processos e documentos analisados;

XVIII - proceder à conferência e validação do Relatório de gestão Fiscal exigido pela LRF;

XIX - proceder ao acompanhamento das despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

XX - proceder o controle contábil dos agentes recebedores de Suprimento de Fundos e da Respectiva prestação de contas;

XXI - propor auditorias, quando os processos e documentos analisados exigirem tal medida;

XXII - recomendar a adoção de normas e/ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às análises de sua competência;

XXIII - recomendar às unidades executores a correção de falhas, omissões e/ou impropriedades verificadas nas análises de sua competência;

XXIV - validar, com base, na atestação da regularidade das despesas pela Diretoria de Verificação e Análise \ DIVAD, os registros contábeis constantes dos processos conferidos;

XXV - Elaborar as normas de Controle interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto do Poder Executivo;

XXVI - Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle interno para os atos da administração;

XXVII - Programar e organizar auditorias nas Unidades Orçamentárias e Administrativas do Município, com periodicidade pelo menos anual;

XXVIII - Programar e organizar auditorias nas entidades beneficiadas com recursos públicos;

XXIX - Manifestar-se sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, constando em seu Relatório a ciência que o mesmo tomou conhecimento das conclusões nele contidas;

XXX - Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios, relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

XXXI - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário;

XXXII - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Tribunal de Contas do Estado do Pará, Tribunal de Contas da União ou Controladoria Geral da União a realização de auditorias especiais;

XXXIII - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal;

XXXIV - Dar conhecimento ao Tribunal de Contas responsável pela fiscalização dos recursos, sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomadas de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar falhas;

XXXV - Programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do Controle Interno;

XXXVI - Assinar, por seus titulares, o Controlador Geral e o Diretor do Departamento de Controle Contábil, o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido de Execução Orçamentária na forma como determina a Lei Complementar Federal nº101/2000.

CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES OPERACIONAIS DE CONTROLE INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º - As Unidades Operacionais de Controle interno representadas pelas Unidades Administrativas constantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, submetidas à Controladoria Geral do Município, por seus servidores, compete:

I - Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

de débito, multa e/ou punição administrativa, na forma estabelecida nesta lei, estatuto dos servidores ou regulamento próprio,

II - Propor à Controladoria Geral do Município, a atualização ou adequação das normas de Controle interno;

III - informar à Controladoria Geral do Município, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em dano ao erário;

IV - Apoiar os trabalhos de verificação e análise processual, controle contábil e auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 8º - O trabalho de Auditoria interna deverá ser desenvolvido com obediência as seguintes normas básicas:

I - As auditorias serão realizadas mediante programação e organização pelo Diretor de Auditoria interna da Controladoria Geral do Município;

II - Verificação do cumprimento das normas de Controle interno pelos servidores municipais no exercício de suas funções nas diversas Unidades Orçamentárias e Administrativas, ou por aqueles beneficiados com recursos públicos;

III - Registro do trabalho de auditoria em relatório, com indicação clara de eventuais falhas, erros, deficiências, ilegalidades ou irregularidades constatadas.

IV - O relatório de auditoria será encaminhado ao Controlador para emissão de parecer e conhecimento do Chefe do Poder Executivo, observado o âmbito de competência, e encaminhamento ao Tribunal de Contas respectivo, por meio da Prestação de Contas Anual, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas apontadas.





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

CAPÍTULO IX

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS


Art. 9º - O trabalho de Tomada de Contas Especiais será exercido por comissão ou por tomador de contas designado pelo Chefe do Poder Executivo, com obediência às seguintes normas básicas:

I - Apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário.

II - Elaborar relatório da Tomada de Contas Especiais, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;

III- Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especiais ao Controlador Geral do Município para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário, conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e encaminhamento ao Tribunal de Contas responsável pela análise da utilização do recurso.

§ 1º - A Tomada de Contas Especiais será sugerida pela Controladoria Geral do Município e/ou determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.


§ 2º - Estão sujeitos à Tomada de Contas Especiais, os agentes públicos, servidores e demais responsáveis por dinheiros, bens ou valores da administração direta e indireta do Município e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

§ 3º - Apurado e quantificado o dano causado ao erário, o responsável identificado em processo de Tomada de Contas Especiais, será notificado para, no prazo de 30(trinta) dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor do débito devidamente corrigido, ou apresentar alegações de defesa.





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

§ 4º - Não havendo imputação de débito em processo de Tomada de Contas Especiais, mas comprovada a prática de grave infração à norma constitucional ou legal, responsável estará sujeito à multa ou às penalidades administrativas previstas no estatuto dos servidores ou em regulamento próprio editado pela autoridade administrativa, no âmbito do Poder Executivo.

CAPITULO X

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 10 - A instauração de Processo Administrativo será determinada pelo Chefe do Poder Executivo no âmbito de sua competência quando comprovada a prática grave infração às normas de Controle interno.

Art. 11 - O Processo Administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo para apuração dos fatos e identificação dos responsáveis.

Art. 12 - O Processo Administrativo adotará no que couberem as normas básicas estabelecidas para a Tomada de Contas Especiais, bem como a legislação específica sobre a matéria.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - Fica assegurado ao Controlador e aos responsáveis pela Verificação e Análise, Controle Contábil e Auditoria interna, bem como aos analistas e técnicos de controle interno responsáveis pelas Secretarias Ordenadoras de Despesas, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançados pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo Único - Nenhum documento ou informação poderá ser sonegado aos integrantes da Controladoria Geral do Município, no exercício das suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa.





PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

Art. 14 - É vedado aos responsáveis pelo trabalho de Controladoria, de Verificação e Análise, Controle Contábil e Auditoria interna, assim como todos os membros integrantes da Controladoria Geral do Município divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições, devendo manter sigilo quanto à documentação analisada ou informação adquirida.

Parágrafo Único - As documentações e informações sigilosas de que trata este artigo e pertinentes aos assuntos a que a Controladoria Geral do Município tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, será utilizada, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 15 - Os servidores lotados na Controladoria Geral do Município, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Tribunal de Contas do Estado do Pará e Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária, conforme disposto no § 2º do inciso IV do Art. 74 da Constituição Federal.

Art. 16 - Fica, neste ato, extinto o Departamento de Controle Interno, vinculado à Secretaria de Planejamento e Controle criado por meio da Lei Municipal nº17.520, de 14 de Novembro de 2007.

Art. 17 - Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, em 30 de Dezembro de 2009.


Maurino Magalhães de Lima
Prefeito Municipal

