



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

LEI N° 826

DE 27 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO, CONTROLE INTERNO E CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO, NOS TERMOS DO ART. 31 DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA E ART. 59 DA LEI COMPLEMENTAR N° 101/2000, BEM COMO SOBRE A CRIAÇÃO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI), CONTROLADORIA GERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, faço saber que a Câmara Municipal de Itapiúna aprovou e eu sanciono a seguinte Lei

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA DO CONTROLE INTERNO**

Art. 1º. Fica organizada a fiscalização e o controle interno no Município sob a forma de sistema, que abrange a Administração Direta e Indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), junto à Controladoria Geral do Município – CGM, criada através da presente Lei.

Art. 2º. Para fins desta lei, considera-se:

I. Sistema de Controle Interno (SCI): o conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, cujo processo é conduzido pela estrutura de governança, executado pela administração e pelo corpo funcional da entidade e integrado ao processo de gestão em todos os níveis da organização, devendo se constituir em sistema estruturado para mitigar riscos e proporcionar maior segurança na consecução de objetivos e metas institucionais, atendendo aos princípios constitucionais da Administração Pública e buscando auferir:

a) a eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

b) a integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de contas;

c) a conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

d) a adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

II. Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OCSCI): unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno, vinculada à Controladoria Geral do Município (CGM);

III. Unidades Executoras (UE): todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

IV. Unidade de Controle Interno: unidade organizacional pertencente ao Sistema de Controle Interno, independente da gerência, reportando-se diretamente à autoridade máxima, responsável pela coordenação, orientação e avaliação do Sistema de Controle Interno da entidade;

V. Auditoria Interna (AI): técnica de controle interno, a ser utilizada pelo Órgão Central do SCI, cujo objetivo é medir e avaliar a eficiência e eficácia dos controles realizados pela entidade, não cabendo-lhe estabelecer estratégias de gerenciamento de riscos ou controles internos, mas avaliar a qualidade desses processos;

VI. Fiscalização: aplicação de um conjunto de procedimentos que permitem o exame dos atos da Administração Pública, visando avaliar a execução de políticas públicas, atuando sobre os resultados efetivos dos programas governamentais, sendo uma técnica de controle que visa comprovar se:

- a) o objeto dos programas de governo existe;
- b) corresponde às especificações estabelecidas;
- c) atende às necessidades para as quais foi definido;
- d) guarda coerência com as condições e características pretendidas;
- e) os mecanismos de controle da administração pública são eficientes.

VII. Objetos de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

VIII. Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle: normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

IX. Acompanhamento/Monitoramento: atividade executada pela unidade de controle interno, que tem o propósito de verificar o grau de implementação das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante designação específica. Consiste em medir o padrão de efetividade do sistema de controle interno (em nível de entidade) e das atividades de controle inerentes aos processos (em nível de atividades);

X. Avaliação: atividade executada pela unidade de controle interno, mediante a qual se procura conhecer e avaliar a eficácia dos controles internos de uma entidade quanto à sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, que possam impedir ou dificultar o alcance de objetivos estabelecidos.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E ESTRUTURA MÍNIMA DO SISTEMA DE CONTROLE
INTERNO**

Art. 3º. O Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos Administradores Municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será estruturado com os seguintes padrões mínimos para cada área e objeto de controle:

I. Execução Orçamentária e Financeira:

a) Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:

1. Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;

2. Verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;

3. Verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;

4. Verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

5. Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar Nacional nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

b) Despesa Pública:

1. Analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;

2. Verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, em projetos básicos ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despesa, em Notas Fiscais, em recibos, em cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;

3. Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;

4. Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, os dados da conta bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

5. Verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma dos Tribunais de Contas;

6. Consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;

7. Verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentária, relativamente à contratação de obras e serviços e à aquisição de bens, notadamente com relação às regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma dos Tribunais de Contas.

c) Receita Pública:

1. Certificar a existência de documentos de arrecadação municipal;

2. Verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias etc.;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

3. Verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços etc.).

II. Atos de Pessoal (ativo e inativo):

a) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;

b) Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;

c) Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;

d) Verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;

e) Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;

f) Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;

g) Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;

h) Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;

i) Efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

j) Acompanhar e fiscalizar:

1. A concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
2. As nomeações e as exonerações dos comissionados;
3. A concessão e gozo de benefícios (férias, licenças etc.);
4. Os serviços de estagiários e bolsistas;
5. Os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

III. Bens Patrimoniais:

- a) Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superior a um ano;
- b) Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;
- g) Acompanhar e fiscalizar:
1. O registro e controle dos bens imóveis;
 2. A desapropriação de imóveis;
 3. A cessão de uso de bens;
 4. Os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.
- h) Verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- i) Verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- j) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- k) Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- l) Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

m) Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;

n) Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;

o) Verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;

p) Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;

q) Verificar a existência de autorizações para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículos;

r) Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes;

s) Verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;

t) Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

IV. Licitações, Contratos e Convênios:

a) Verificar a existência de registro cadastral atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;

b) Verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação, permanentes e especiais, e a nomeações de responsáveis por "convite", de leiloeiros oficiais ou administrativos e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;

c) Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório;

d) Acompanhar e fiscalizar licitações, contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhohprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

e) Verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

V. Obras e Serviços de Engenharia:

a) Fase de Licitação:

1. Verificar os registros das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução no município;
2. Verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição dos Órgãos de Controle Externo;
3. Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI, todos devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
4. Checar se consta o número da tabela fonte de referência no Orçamento Básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos;
5. Verificar se houve publicação do edital resumido; - Verificar se a obra é fruto de Convênio (Estadual e/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou Termo de Ajuste contendo o cronograma dos desembolsos financeiros;
6. Checar se existe justificativa fundamentada para dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Projeto e Orçamento da obra;
7. Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários do orçamento básico;
8. Verificar se as propostas das empresas contem: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro, todos devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;
9. Verificar se existe Termo de Adjudicação e Homologação devidamente assinado por autoridade competente;
10. Verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

11. Verificar se foi firmado contrato com a empresa vencedora;
12. Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços.
- b) Fase de Execução e Fiscalização da Obra:
 1. Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório;
 2. Verificar se existe portaria designando o fiscal responsável pela obra;
 3. Checar se foram emitidas as ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de Fiscalização e Execução da obra;
 4. Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins consta o atesto tanto do Responsável da Prefeitura como pelo Profissional Habilitado da Empresa contratada;
 5. Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados;
 6. Checar, no caso de convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica;
 7. Verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas específicas;
 8. Verificar se empenhos, faturas, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
 9. Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato (diário de obras);
 10. Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Especifico do INSS) de cada obra;
 11. Em caso de obra conveniada, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso aja contrapartida, proceder os atos de auditoria supracitados.
- c) Fase de recebimento da Obra:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

1. Verificar se foram recebidas mediante os TRPO – Termo de Recebimento Provisório da Obra e de TRDO – Termo de Recebimento Definitivo da obra;

2. Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras.

VI. Operações de Crédito:

a) Verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações;

b) Verificar a ocorrência de aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

VII. Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos:

a) Verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos;

b) Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas;

c) Verificar se os processos relativos a adiantamentos, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria.

VIII. Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas:

a) Verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para o recebimento de transferências de recursos públicos;

b) Verificar se as entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar;

c) Verificar se do processo de prestação de contas a que alude à alínea anterior consta a documentação estabelecida em norma dos Tribunais de Contas;

d) Emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

IX. Gestão Fiscal:

a) Verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;

b) Verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);

c) Verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;

d) Verificar se o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;

e) Verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;

f) Verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;

g) Verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal;

h) Verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:

1. Ao endividamento do órgão/entidade;
2. Aos gastos com pessoal;
3. Às aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
4. Aos gastos com a saúde.

i) Verificar a emissão de alertas na hipótese de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal;

j) Verificar se foram realizadas audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;

k) Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

- l) Verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
- m) Verificar se a administração procedeu à elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- n) Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;
- o) Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF);
- p) Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;
- q) Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;
- r) Acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos, que advenham de imposição legal ou regulamentar;
- s) Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

X. Transparência:

- a) Verificar se todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização estão divulgados;
- b) Verificar quanto a receita, se o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras estão divulgados;
- c) Verificar se o sistema integrado de administração financeira utilizado no âmbito do ente da Federação obedece ao padrão mínimo exigido pelo artigo 48 da LRF e os requisitos mínimos da Portaria nº 548/2010 do STN;
- d) Verificar a tempestividade das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

Art. 4º. Integram o Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Município todos os Órgãos e Agentes Públicos da Administração Direta e da Administração Indireta.

Art. 5º. A coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno será exercida pela Controladoria Geral do Município (CGM), através Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OCSCI), com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

**CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Seção I**

Da Criação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e sua finalidade

Art. 6º. Fica criado, na estrutura administrativa do Município, a CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA (CGM), Unidade em nível de Secretaria Municipal, na qual funcionará o ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (OCSCI), com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, com a finalidade de:

I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e a Administração Indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

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

IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

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. Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e a Administração Indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.

XVI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Seção II

Dos Serviços Seccionais da UCCI

Art. 7º. O Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OCSCI), vinculado à Controladoria, terá um Gestor, denominado Controlador Geral, podendo este ser o próprio Ordenador de Despesas da Unidade Administrativa, que se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

§ 1º. As funções de ordenamento de despesas poderão ser delegadas a servidor nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º. Os serviços seccionais do Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OCSCI) são serviços de controle, instituídos nas unidades administrativas, sujeitos à sua orientação normativa e à sua supervisão técnica.

§ 3º. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral poderá emitir instruções normativas relacionadas ao controle interno, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma e, esclarecer dúvidas, sobre procedimentos de controle interno.

§ 4º. O Controle Interno instituído pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

§ 5º. As unidades setoriais da administração indireta relacionam-se com a UCCI no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e as demais formas de controle administrativo instituídas pela Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

**Seção III
Da Competência do Controlador Geral**

Art. 8º. Compete ao Controlador Geral a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle, previstos no art. 2º desta Lei.

§ 1º. Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput*, o Controlador Geral:

I. Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II. Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III. Utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

IV. Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à UCCI sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

V. Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI. Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VII. Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.

VIII. Deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX. Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

X. Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços.

XI. Organizará a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.

§ 2º. O Relatório de Gestão Fiscal - RGF do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da L.C. nº. 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela Administração Financeira, será assinado Controlador Geral do Município.

Seção IV

Do Recrutamento, Instituição de Função de Confiança e Lotação de Servidores no Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município - OCSCI

Art. 9º. Fica criado, na Estrutura Administrativa do Município, o cargo de provimento em comissão, com status de Secretário Municipal, de Controlador Geral do Município, remunerado através de subsídio.

Art. 10. Serão designados e/ou recrutados para atuação funcional junto à Controladoria Geral do Município, no mínimo, 04 (quatro) servidores municipais de qualquer provimento, sendo designado um para cada um ou até dois órgãos municipais.

§ 1º. Fica criada, no âmbito da Controladoria Geral do Município, a Coordenadoria Administrativa, Financeira e de Sistema de Informação, e o respectivo cargo de Coordenador



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

Administrativo, Financeiro e de Sistema de Informação, cargo de provimento comissionado, com simbologia despadronizada e remuneração definida nos termos do Anexo Único da presente Lei, responsável por:

I. Promover a apuração de denúncias formais, sob a orientação do Controlador Geral do Município, e em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

II. Analisar, isoladamente ou em conjunto com outros Órgãos da Administração Municipal, as prestações de contas apresentadas pelas entidades beneficiadas com transferências de recursos públicos municipais;

III. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da Informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

IV. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e de auditoria na Administração Municipal;

V. Outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Geral do Município.

§ 2º. Fica criado, no âmbito da Controladoria Geral do Município, a Gerência de Controle de Material e Patrimônio, Convênios, Subvenções, Contribuições e Auxílios, e o respectivo cargo de Gerente de Controle de Material e Patrimônio, Convênios, Subvenções, Contribuições e Auxílios, cargo de provimento comissionado, com simbologia despadronizada e remuneração definida nos termos do Anexo Único da presente Lei, responsável, sob a orientação do Controlador Geral do Município:

I. Realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos Órgãos da Administração Municipal que se relacionem aos bens patrimoniais e almoxarifado, atuando, prioritariamente, de forma preventiva, com foco no desempenho da gestão;

II. Planejar e elaborar relatórios e acompanhar resultados das atividades relacionadas ao acompanhamento dos almoxarifados e patrimônio, juntamente com a Secretaria de Finanças;

III. Propor fluxos e procedimentos no controle de almoxarifado e patrimônio;

IV. Planejar, gerenciar, elaborar relatórios e acompanhar resultados das auditorias realizadas por esta Gerência na área;

V. Desempenhar atividades de gerência designadas pelo Controlador Geral;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

- VI.** Instaurar Tomadas de Contas Especiais, em situações que julgar necessário;
- VII.** Avaliar e fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa, celebrados pelos Órgãos da Administração Municipal;
- VIII.** Sugerir providências a serem exigidas pela Controladoria Geral do Município para o exercício do Controle Interno Municipal;
- IX.** Examinar as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade de licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres técnicos quando julgar necessário;
- X.** Outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Geral do Município.
- § 3º. Fica criado, no âmbito da Controladoria Geral do Município, a Gerência de Controle de Aplicação de Recursos, Cumprimento de Metas e dos Mecanismos de Transparência, e o respectivo cargo de Gerente de Controle de Aplicação de Recursos, Cumprimento de Metas e dos Mecanismos de Transparência, cargo de provimento comissionado, com simbologia despadronizada e remuneração definida nos termos do Anexo Único da presente Lei, o qual ficará, dentre outras atribuições, responsável por:
- I.** Assessorar os órgãos da Administração Municipal na realização da execução contábil, financeira e orçamentária, com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;
- II.** Acompanhar e avaliar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III.** Realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da Administração Municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de arrecadação e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando, prioritariamente, de forma preventiva, com foco no desempenho da gestão;
- IV.** Desempenhar atividades de gerência designadas pelo Controlador Geral;
- V.** Promoção de medidas de orientação e educação, sob a orientação do Controlador Geral do Município, com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VI.** Coordenar e promover as atividades do SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, inclusive o recebimento e encaminhamento de pedidos de informação protocolados nesse serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

VII. Acompanhar, controlar e promover ações quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, sobretudo no que se refere as informações da transparência ativa e passiva;

VIII. Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IX. Outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Geral do Município.

§ 4º. Os cargos de provimento comissionados criados nos §§ 1º, 2º e 3º, **deverão ser ocupados por servidores efetivos ou nomeados em caráter comissionado.**

§ 5º. Os mecanismos criados através da presente Lei para garantir o funcionamento do Sistema de Controle Interno Municipal, terão vigência até a realização de concurso público que dará continuidade às atividades de Controle Interno.

Seção V

Das Garantias dos Integrantes do OCSCI

Art. 11. Constituem-se em garantias do ocupante da função de Coordenador do Sistema de Controle Interno e dos servidores que integrem a Unidade:

I. Independência profissional para o desempenho das atividades na Administração Direta (Poder Executivo) e Indireta (Autarquias e Fundações); e

II. O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de Controle Interno;

§ 1º. O Agente Público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Coordenadoria do Sistema 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 em comunicação interna pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Os servidores lotados na UCCI deverão 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 administrativa, civil e penal.

Seção VI

Dos Deveres do Coordenador Perante Irregularidades no Sistema de Controle Interno



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

Art. 12. O Coordenador cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I. As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

II. Apuração dos atos ou fatos qualificados, de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III. Avaliação do desempenho das entidades da Administração Indireta (Autarquias e Fundações) do Município;

§ 1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria do Sistema de Controle, esta cientificará a autoridade responsável para a adoção de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

§ 3º. Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, O OCSCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas jurisdicional e Ministério Público do Estado do Ceará, sob pena de responsabilização solidária.

§ 4º. Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório, resumido da Coordenadoria do Sistema de Controle sobre as contas tomadas ou prestadas.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

Art. 13. O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 14. O Coordenador do Sistema de Controle Interno participará, obrigatoriamente:

I. Dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II. De cursos relacionados à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

Art. 15. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico necessárias ao processo de implantação e implementação do Sistema de Controle Interno que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 16 A nomeação do Controlador Geral do Município caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo, que deverá escolher entre cidadãos brasileiros que detenham capacitação técnica e/ou profissional para o exercício do cargo, e, preferencialmente, nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas e/ou experiência comprovada de no mínimo de 18 (dezoito) meses na área de controle interno.

§ 1º. Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o caput, pessoas que:

I. Tenham sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgada e não cumprida;

II. Realizem atividade político-partidária;

III. Exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Art. 17. Os demais servidores que comporão o OCSCI, deverão possuir conhecimento técnico para o desempenho das atividades e desejável formação.

Art. 18. Para o desempenho de atividades como gestor do OCSCI, fica vedada a nomeação de:

I. Pessoas cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por Tribunal de Contas;

II. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

III. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice-presidente e dos demais vereadores.

Art. 19. Na ausência de legislação própria para o Sistema de Fiscalização e Controle Interno do Poder Legislativo, aplicam-se no que couber as disposições contidas nesta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, [facebook.com/dariocoelhoprefeito](https://www.facebook.com/dariocoelhoprefeito)
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

Art. 20. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá expedir Decreto para os ajustes necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 21. O Poder Executivo Municipal abrirá Crédito Adicional ao Orçamento para a execução das despesas decorrentes da presente Lei.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA-CE, aos 27 de outubro de 2017.

**FRANCISCO DÁRIO DE OLIVEIRA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. São Cristóvão, 215, Centro, Itapiúna-CE.
CEP 62.740.000, Tel. 0xx(88)34311210, Fax 34311306,
www.Itapiuna.ce.gov.br, facebook.com/dariocoelhoprefeito
CNPJ 07.387.509/0001-88, e-mail: gabinete.itapiuna@yahoo.com

**ANEXO ÚNICO
REMUNERAÇÃO CARGOS EFETIVOS**

Cargo	Simbologia	Vagas	Vencimento Básico (R\$)	Representação (R\$)	Remuneração (R\$)
Coordenador Administrativo, Financeiro e de Sistema de Informação	Despadronizado	01	1.200,00	1.800,00	3.000,00
Gerente Administrativo e Financeiro	Despadronizado	01	937,00	1.063,00	2.000,00
Gerente de Sistema de Informação	Despadronizado	01	937,00	1.063,00	2.000,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA-CE, aos 27 de outubro de 2017.


FRANCISCO DÁRIO DE OLIVEIRA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL