



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2016

Autor do Projeto: Mesa Diretora

REVOGA A RESOLUÇÃO 101/2013 E REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO 101/2012, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, CONFORME RESOLUÇÃO TC 257/2013.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e a Mesa Diretora **PROMULGA** a seguinte Resolução:

Art. 1º. O funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo abrangendo as Administrações Direta e Indireta, se for o caso, sujeita-se ao disposto na Resolução nº 101/2012, à legislação e norma regulamentares aplicáveis ao Município, ao conjunto de instruções normativas que compõe o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração e às regras constantes desta Resolução.

Art. 2º. Os sistemas administrativos a que se referem o § 3 do artigo 1º da Resolução nº 101/2012 e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema são assim definidos:

Sistema Administrativo	Órgão Central	Instruções Normativas
SCI – Sistema de Controle Interno	Controladoria Interna	SCI 01: Elaboração das Instruções Normativas (Norma das Normas)
		SCI 02: Realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais
		SCI 03: Emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais
		SCI 04: Remessa de documentos e informações ao TCE-ES
		SCI 05: Atendimento as equipes de controle externo



		SCI 06: Exercício das demais atribuições específicas da controladoria
SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Coordenação de Licitações e Contratos/Compras	SCL 01: Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa por valor
		SCL 02: Aquisição de bens e serviços mediante Pregão
		SCL 03: Aquisição de bens e serviços mediante inexigibilidade e dispensa
		SCL 04: Elaboração e Elementos do Termo de Referência
		SCL 05: Cadastramento de fornecedores
		SCL 06: Acompanhamento e controle de execução dos contratos
SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos	Gerência de Gestão de Pessoas (RH)	SRH 01: Admissão de pessoal efetivo, manutenção de cadastro e controle sobre vantagens, promoções e adicionais
		SRH 02: Admissão de pessoal Comissionado
		SRH 03: Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório
		SRH 04: Processos administrativos disciplinares
		SRH 05: Controle de frequência de Servidores
		SRH 06: Controle de frequência de Vereadores
		SRH 07: Treinamento e Capacitação
SPA – Sistema de Controle Patrimonial	Coordenação de Materiais e Patrimônio	SPA 01: Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis
		SPA 02: Controle de estoques
SCO – Sistema de Contabilidade	Gerência Financeira	SCO 01: Registro da execução orçamentária e extra orçamentária; Geração e consolidação dos demonstrativos contábeis; Geração e divulgação dos demonstrativos da LRF
		STI 01: Procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações



STI – Sistema de Tecnologia da Informação	Gerência de Tecnologia da Informação	STI 02: Aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI
		STI 03: Manutenção e disponibilização da documentação técnica
SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento	Gerência Financeira	SPO 01: Elaboração do Orçamento do Legislativo para inclusão na LOA Municipal
SFI – Sistema Financeiro	Gerência Financeira	SFI 01: Concessão de diárias
		SFI 02: Controle do repasse do duodécimo e das disponibilidades financeiras
STR – Sistema de Transporte	Gerência de Segurança e Transporte	STR 01: Gerenciamento e controle de uso da frota e dos equipamentos
SJU – Sistema Jurídico	Procuradoria Geral Legislativa	SJU 01: Processos administrativos e judiciais e Emissão de pareceres
		SJU 02: Apoio e Assessoramento
		SJU 03: Realização de sindicâncias internas
SSG – Sistema de Serviços Gerais	Gerência Administrativa	SSG 01: Gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, manutenções, vigilâncias, segurança patrimonial, etc.
		SSG 02: Controle de entradas e saídas do prédio do Legislativo
SCS – Sistema de Comunicação Social	Procuradoria Geral Legislativa (Gerente de Processo Legislativo e Cerimonial)	SCS 01: Publicação dos Atos Oficiais
		SCS 02: Desenvolvimento e divulgação de campanhas e procedimentos relacionados aos cerimoniais e a realização de eventos

Art. 3º. A Controladoria Interna expedirá até o 30º dia após o prazo definido para sua conclusão, as Instruções Normativas a que se referem o artigo 6º da Resolução 227/2011 orientando assim, a elaboração do manual de rotinas e procedimentos de controle nos respectivos sistemas administrativos.

Art. 4º. Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidade, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.



Art. 5º. As unidades executoras do Sistema de Controle Interno a que se referem o artigo 1º da Resolução nº 101/2012, deverão informar à Controladoria Interna, para fins de cadastramento, sempre que houver alteração, o nome do respectivo representante de cada unidade executora conforme demonstrado no artigo 2º.

Art. 6º. 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 Controladoria Interna, 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, as quais 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 Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
- IV. Encaminhar à Controladoria Interna, 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 afetas à sua unidade;
- VI. Atender as solicitações da Controladoria Interna quanto às informações, providências e recomendações;
- VII. Comunicar à chefia superior, com cópia para a Controladoria Interna, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Art. 7º. As atividades de auditoria interna a que se refere ao artigo 4º, da Resolução nº 101/2012, 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. À Controladoria Interna caberá a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela Unidade e que será submetido à aprovação do Presidente da Câmara, 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 útil de cada ano, a Controladoria Interna deverá elaborar e dar ciência ao Presidente da Câmara, o Plano Anual de Auditoria Interna para o ano seguinte, observando metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º. À Controladoria Interna é assegurada total autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Presidente da Câmara, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 4º. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Interna poderá requerer do Presidente da Câmara, 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 Diretor de Controle Interno, 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 Controladoria Interna.

Art. 8º. Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à Controladoria Interna ou através dos representantes das unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sempre formalizado por escrito e enviado através do processo eletrônico 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 Controladoria Interna, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 9º. Para o bom desempenho de suas funções, caberá à Controladoria Interna solicitar, ao responsável de cada Sistema Administrativo, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Art. 10. Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncias ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela Controladoria Interna, 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 Controladoria Interna em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas.

Art. 11. 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. 12. Caberá à Controladoria Interna prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões “João Batista Ferreira de Souza”, 18 de março de 2016.


Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da CMI


Jean Claude Alves da Costa
Vice-Presidente

Manfrine Delfino Amaro
1º Secretário



JUSTIFICATIVA

Submetemos à consideração nos nobres colegas deste Poder Legislativo, para fins de apreciação e pretendida aprovação, o presente projeto que tem por objetivo revogar a Resolução 101/2013 da Câmara Municipal de Itapemirim e aprovar nova Resolução, em atendimento ao disposto na Resolução nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Esta Resolução proposta, integra como uma das normas necessárias para a operacionalização do Sistema de Controle Interno, conforme "Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno" do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, regularizando o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle.

Por conseguinte, a fim de cumprir uma exigência Constitucional, bem como do Tribunal de Contas do Estado, pugnamos pela aprovação unânime nos nobres Edis a esta propositura, tendo como finalidade alterar e atualizar os sistemas administrativos dentro do âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim.

Itapemirim-ES, 18 de março de 2016.



Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da CMI



Jean Claude Alves da Costa
Vice-Presidente

Manfrine Delfino Amaro
1º Secretário