



# Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº. 02/2013

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, titularizada pelo Presidente, a quem cabe dispor sobre a organização, funcionamento e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno de Maratáizes no Estado do Espírito Santo, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Considerando a necessidade em regulamentar a aplicação da Lei nº1490/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Maratáizes do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

### RESOLVE:

Art. 1º – O funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, sujeita-se ao disposto na Lei nº. 1490/12 e Resolução 001/12, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Município, ao conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração e às regras constantes desta Resolução Administrativa.

Art. 2º – Os sistemas administrativos e as unidades que atuarão como órgão central de cada sistema, está definido no anexo 01 desta Resolução Administrativa.

Art. 3º – A UCCI - Unidade Central de Controle Interno expedirá instrução normativa orientando a elaboração do manual de rotinas e procedimentos de controle nos respectivos sistemas administrativos.

§ 1º. Até o dia 30 de setembro de 2014, os órgãos centrais dos sistemas administrativos deverão submeter à apreciação da UCCI, que encaminhará à aprovação do Chefe do Poder Legislativo até 30 de outubro de 2014, a minuta do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a ser observado em cada sistema administrativo.

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

Art. 5º – As unidades executoras do Sistema de Controle Interno deverão informar à UCCI, para fins de cadastramento, até o dia 10 de setembro, o nome do respectivo



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições.

Parágrafo único. 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 UCCI, 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 e atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, a qual a unidade em que está vinculada 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 UCCI, 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 às solicitações da UCCI quanto às informações, providências e recomendações;

VII – comunicar à chefia superior, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Art. 6º – As atividades de auditoria interna 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 UCCI 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 Chefe do Poder Legislativo, 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.



# Câmara Municipal de Maratáizes

## Estado do Espírito Santo

§ 2º. Até o último dia útil de cada ano, a UCCI deverá elaborar e dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo, o Plano Anual de Auditoria Interna para o ano seguinte, observando metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º. À UCCI é assegurada total autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Chefe do Poder Legislativo e às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, 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 UCCI poderá requerer do Chefe do Poder Legislativo, 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 no prazo estabelecido, também deverão ser informadas, pelas unidades que foram auditadas, as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCCI.

Art. 7º – Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à UCCI ou através dos representantes das unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sempre por escrito 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 UCCI, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 8º – Para o bom desempenho de suas funções, caberá à UCCI solicitar, ao responsável, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Art. 9º – Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncias, de outros trabalhos ou averiguações executadas pela UCCI, 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 UCCI em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas.

Art. 10 – 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.



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Art. 11 – Caberá à UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução Administrativa.

Art. 12 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

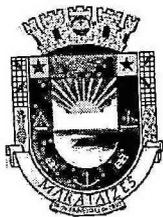
Marataízes, em 13 de agosto de 2013

ADEMILTO RODOVALHO COSTA

Presidente da Mesa Diretora biênio 2013/2014

Antônio Carlos Soares de Azevedo  
Vice- Presidente

Jesuel Fernandes Fabiano  
Secretário



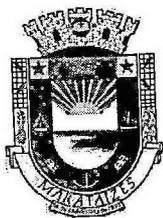
# Câmara Municipal de Maratáizes

## Estado do Espírito Santo

### ANEXO I

#### SISTEMA ADMINISTRATIVO – ÓRGÃO CENTRAL (UNIDADE EXECUTORA)

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL UNIDADE RESPONSÁVEL	INSTRUÇÕES NORMATIVAS
SCI – Sistema de Controle Interno	Controladoria Interna	SCI – 01: Elaboração das Instruções Normativas (Norma das normas); SCI – 02: Emissão de Parecer Conclusivo sobre as contas anuais; SCI – 03: Remessa de documentos e informações ao TCE/ES; SCI – 04: Atendimento às equipes de controle externo; SCI – 05: estabelecer enfoques de atuação e estabelecer procedimentos para a realização de auditorias internas, inspeção, acompanhamentos e fiscalizações; SCI – 06: apresentação e encaminhamento de denúncia e comunicação sobre ilegalidades e irregularidades; SCI – 06: exercício das demais atribuições específicas da UCCI.
SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento	Departamento Legislativo e Contabilidade	SPO – 01: Elaboração e manutenção do PPA; SPO – 02: Elaboração e manutenção da LDO; SPO – 03: Elaboração e controle do Lei Orçamentária Anual e procedimentos para a abertura de créditos adicionais; SPO – 04: Acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, do cumprimento das metas fiscais e prioridades e metas definidas na LDO; SPO – 05: elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; SPO – 06: projeção do impacto orçamentário e financeiro de novas despesas (art. 16 e 17 da LRF) Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas das Unidades Executoras
SLC – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Contabilidade/ Comissão de Licitação	SLC – 01: Controle de estoques; SLC – 02: Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade; SLC – 03: cadastramento de fornecedores; SLC – 04: Acompanhamento, gerenciamento e controle da execução de contratos; SLC – 05: Permissão de Serviços Públicos e Autorização. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas das Unidades Executoras
		SRH – 01: Gerenciamento de pessoal em cargo efetivo;



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos	Contabilidade/ Departamento de Recursos Humanos	SRH – 02: admissão de pessoal mediante contrato temporário; SRH – 03: admissão de pessoal para exercício de cargo comissionado e função de confiança; SRH – 04: manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais; SRH – 05: treinamento e capacitação de pessoal; SRH – 06: processos administrativos disciplinares; SRH – 07: controle e concessão de férias e afastamento; SRH – 08: realização de horas extras; SRH – 09: geração da folha de pagamentos, e demais pagamentos a servidores; SRH – 10: avaliação desempenho e promoção; Serviços de estagiários e bolsistas; SRH – 11: concurso público, estágio probatório, convocação e posse; SRH – 12: Vacância por exoneração a pedido, demissão, aposentadoria e falecimento; SRH – 13: Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais sobre pessoal. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas das Unidades Executoras
SCP – Sistema de Controle Patrimonial	Contabilidade	SCO – 01: Registro, controle, e inventário de bens móveis e imóveis; SCO – 02: Alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens. SCO – 03: inventários periódicos; SCO – 02: cessão de uso de bens; Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas das Unidades Executoras
SCO – Sistema de Contabilidade	Contabilidade	SCO – 01: emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição em restos a pagar; SCO – 02: procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra-orçamentária; SCO – 03: registro e controle contábil do patrimônio imobilizado; SCO – 04: geração de consolidação dos demonstrativos contábeis; SCO – 05: Geração e divulgação e acompanhamento dos demonstrativos da LRF; SCO – 06: encaminhamento de informações contábeis ao controle externo e demais órgãos de fiscalização. SCO – 07: elaboração e encaminhamento das prestações de contas de recursos recebidos; SCO – 08: prestação de contas anuais ao TCE/ES. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas das Unidades Executoras
SCS – Sistema de Comunicação Social	Assessoria de Gabinete	SCS – 01: Publicação dos atos oficiais e divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes; SCS – 02: desenvolvimento e divulgação de



# Câmara Municipal de Maratáizes

## Estado do Espírito Santo

		campanhas e procedimentos relacionados aos cerimoniais e à realização de eventos; Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas das Unidades Executoras
SJU – Sistema Jurídico	Setor Jurídico (Procurador)	SJU – 01: controle dos processos administrativos e judiciais; SJU – 02: realização de sindicâncias internas. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas das Unidades Executoras
SSG – Sistema de Serviços Gerais	Secretaria Geral	SSG – 01: contratação e gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonista, manutenções, segurança patrimonial) SSG – 02: utilização de serviços de telefonia fixa e móvel. SSG – 03: conservação e manutenção da estrutura da Câmara Municipal Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas das Unidades Executoras
STI – Sistema de tecnologia da informação	Departamento de Administração	STI – 01: procedimento para a segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas dados e informações; STI – 02: aquisição, locação e utilização de <i>software</i> , <i>hardware</i> e suprimentos; STI – 02: manutenção e disponibilização da documentação técnica e padronização da nomenclatura de arquivos STI – 02: contratação de serviços de tecnologia da informação e de manutenções de rede.. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas das Unidades Executoras
STR – Sistema de Transporte	Assessoria da Presidência	STR – 01: gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos; STR – 02: manutenções preventivas e corretivas; STR – 03: locação de veículos e equipamentos
SFI – Sistema Financeiro	Contabilidade/ Setor finanças	SFI – 01: controle diário da receita e disponibilidade financeira; SFI – 02: programação financeira e pagadora; SFI – 03: controle sobre operações de crédito e concessão de garantias; SFI – 04: exigências e retenções tributárias e previdenciárias sobre obras e serviços contratados; SFI – 04: concessão de diárias. Outras que se fizerem necessárias as demais atribuições específicas das Unidades Executoras
SOP – Sistema de Projetos e Obras Públicas	Assessoria Jurídica Administrativa	SOP 01: licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia.
SCV – Sistema de Convênios e Consórcios	Departamento de Administração	SCV 01: celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos; SCV 02: celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos; SCV 03: controle e acompanhamento dos consórcios