UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Ato nº 001/2011, de 15 de dezembro de 2011

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (UCCI) DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

Considerando a implantação do Sistema de Controle Interno seguindo orientações do Tribunal de Contas do Estado, APROVA o Regimento Interno do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso conforme segue:

Capítulo I

Da Organização e Atribuições

Seção I

Da Finalidade e Composição

Art. 1º - A Unidade Central de Controle Interno - UCCI, instituída pela Lei Municipal 6.855 de 18 de Agosto de 2011, é órgão central autorizado a organizar com o suporte necessário de recursos humanos e materiais o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT, cujo objetivo é assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como o acompanhamento de projetos e de outras atividades quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração legislativa.

Art. 2º - A UCCI deverá ser composta por até 04 (quatro) Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT na função de Auditor de Contas/Controlador Interno, que terá o apoio de todos os servidores do Poder Legislativo, especialmente na elaboração e aprimoramento das normativas adotadas para as rotinas de trabalho de cada setor, de acordo com o manual de implantação do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

Seção II

Da Competência

Art. 3º - Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional das unidades executoras e orientar a expedição de instruções normativas sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – Assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão legislativa, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

V – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, concernentes a Câmara Municipal;

VII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

VIII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais, em especial, efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal de n° 101/00;

IX – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos do Poder Legislativo, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação de instrumentos transparência da gestão pública da Câmara Municipal nos termos da Lei complementar 101/00;

XI – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária da Câmara Municipal de Rondonópolis;

XII – Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII– Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XIV – Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível de confiabilidade das informações;

XV – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;

XVI – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que se instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade pública, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível de confiabilidade das informações;

XVII – Revisar e emitir parecer, sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XVIII – Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por intermédio do órgão central de controle interno, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XIX – Efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara de Vereadores, e sobre a abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;

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

XXI - propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

XXII - realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados;

XXIII - apresentar ao Presidente da Câmara Municipal o Relatório Anual de Controle Interno, elaborado com base nos relatórios de Controle de Gestão Administrativa apresentados;

XXIV - elaborar o Relatório de Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quando da prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as determinações legais;

XXV - ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização;

XXVI - apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no Exercício de sua missão institucional;

XXVII - executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ato ou norma específica;

XXVIII - baixar Instrução Normativa para cada unidade administrativa com auxilio dessas unidades.

Art. 4..º - Para a realização de suas atividades, a Unidade Central de Controle Interno poderá requisitar a assessoria técnica dos setores administrativos da Câmara Municipal, e se for o caso serviços técnicos profissionais terceirizados.

Art. 5º - Compete aos demais servidores lotados ou designados para a Unidade Central de controle Interno:

I- fazer observar o presente Regimento demais normativas relativas a Controle Interno da Câmara Municipal;

II- tomar providencias destinadas a bom funcionamento da UCCI;

III- receber e providenciar correspondências da UCCI, distribuindo, de acordo com a natureza e afins, os papéis a ela remetidos;

IV- despachar os papéis ou memorandos endereçados a UCCI, sobre os quais não couber ou não for necessária sua deliberação;

V- requisitar dos setores administrativos da Câmara Municipal os documentos ou informações necessárias às deliberações da UCCI conforme determinação;

VI- assegurar a execução das deliberações da UCCI;

VII- comunicar à UCCI providencias de caráter administrativo de que tenha desincumbido ou que tencione levar a efeito;

VIII- autenticar, para fins legais, cópia de documentos necessários para compor procedimentos administrativos internos da Câmara Municipal

IX- promover os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento da Unidade

X- receber, preparar, dar tramitação, expedir e arquivar documentação relativa à UCCI;

XI- elaborar as atas das reuniões;

XII- registrar os debates das reuniões, procedendo à sua revisão, impressão e, à sua encadernação, para formação dos anais;

XIII- manter arquivos das deliberações, ata e outros atos e documentos produzidos e aprovados no âmbito da UCCI, bem assim, de outros documentos que guardem pertinência com suas atividades;

XIV- anotar e catalogar as deliberações;

XV- subsidiar com informações, estudos e dados técnicos referentes às matérias a serem apreciadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

XVI- administrar a agenda e promover a expedição de correspondências, convocações e demais expedientes de interesse de seu funcionamento;

XVII- exercer outras atividades administrativas inerentes ao funcionamento da UCCI.

Parágrafo Único – As competências incertas neste artigo poderão ser buscadas na Lei Municipal nº 6.337/2010 e 6.855/2011, ou ser determinado pelo Presidente da Casa, dentro das prerrogativas que lhe cabe.

Art. 6º O controlador interno/auditor de contas e os servidores no desempenho das funções na Unidade Central de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a

elaboração de relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Seção III

Das prerrogativas

Art. 7º O Auditor de Contas/Controlador interno fará a fiscalização "in loco" em todos os setores da administração e assinará os Relatórios, tendo as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso nos setores que compõem o legislativo municipal;

II – acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho;

III – autonomia para requerer, por escrito ou verbal, considerando a urgência e importância, aos responsáveis pelos órgãos por ele inspecionados, informações e documentos necessários a instrução dos processos e relatórios.

IV – independência profissional para o desempenho de suas atividades;

VI – autonomia para deliberar acerca do turno e da rotina de trabalho, respeitando a carga horária estipulada para o cargo e funcionamento da Câmara Municipal.

Capítulo II

Das Reuniões

Seção I

Disposições Gerais

Art. 8º - A UCCI reunir-se-á ordinariamente, às 13:00hs (treze) horas das terças-feiras da primeira semana de cada mês e, extraordinariamente, quando convocada por algum Controlador Interno/Auditor de Contas ou requerida por algum setor com agendamento feito pela UCCI.

§1º - As reuniões deverão sempre ser conduzidas por um controlador interno que será diferente daquele que conduziu a reunião anterior, cujo critério de escolha se dará por sorteio dos nomes para indicar a ordem de rodízio para a condução, a ser realizado na primeira reunião ordinária do exercício, ou por aquele de consenso.

§2ºO controlador interno responsável pela condução da reunião será denominado neste regimento interno de Presidente da sessão.

§3º Nos casos de reunião extraordinária a condução da reunião se dará por controlador interno, cujo nome será extraído mediante sorteio minutos antes de iniciar a reunião ou por aquele de consenso.

§4º Se a data marcada para a reunião ordinária recair em feriado, será a mesma adiada para o dia útil imediatamente subseqüente.

§5º A critério da UCCI, determinadas matérias poderão ser apreciadas em caráter reservado.

§6º Poderá o presidente da sessão convidar servidores da Câmara Municipal para fazer parte dos trabalhos ou prestar esclarecimentos acerca de matérias incluídas na pauta da reunião, sendo-lhes vedada a participação nos debates e na votação.

§7º O presidente da sessão poderá limitar o número de pessoas presentes à sala de reuniões.

Art. 9º - A UCCI reunir-se-á para deliberar sobre assuntos de sua competência, desde que presente a maioria absoluta de seus membros.

Art. 10º - As reuniões da UCCI desenvolver-se-á na seguinte ordem:

I- Instalação dos trabalhos pelo presidente da sessão ;

II- Discussão sobre a inclusão na pauta de matéria em regime de urgência;

III- Distribuição do expediente;

IV- Leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

V- Exposição dos membros, quando necessário, sobre as atividades que lhe foram confiadas;

VI- Discussão e votação das matérias incluídas na pauta da reunião;

VII- Assuntos de ordem geral;

Parágrafo Único – As reuniões extraordinárias terão agenda específica.

Art. 11º - Antes da votação, os Membros podem pedir a palavra pela ordem, podendo ou não ser concedida desde logo pelo presidente da sessão.

Art. 12º - Durante o relatório, é admissível pedido de esclarecimento, pela ordem, e aparte no decurso da discussão, quando autorizado pelo expositor.

Art. 13º - Iniciada a votação, não se concederá mais a palavra para efeito da discussão e, proclamado o resultado, nenhum membro poderá mais votar.

Parágrafo Único – A reconsideração de voto somente será admitida antes de proclamada a decisão.

Art. 14º - O resultado da deliberação será formalizado e fundamentado, colhendo-se as assinaturas dos votantes, sendo facultado aos autores dos votos discordantes fazer juntada das suas fundamentações por escrito, apenas constando da ata a resenha do julgamento.

Art. 15º - É facultado aos membros pedir vista dos autos, em mesa.

Art. 16 º - O pedido de vista impedirá o prosseguimento do julgamento, podendo, entretanto, qualquer membro, que se declarar habilitado, antecipar seu voto.

Art. 17º - As decisões da UCCI serão denominadas DECISÕES COLEGIADAS e terão numeração seqüencial a cada ano civil.

§1º - As Decisões Colegiadas serão aprovadas pela maioria de votos dos Membros presentes.

§2º - As Decisões Colegiadas produzirão efeitos após a sua convalidação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção II

Das Atas

Art. 18º - De cada reunião será lavrada ata sucinta, que será lida e submetida à discussão e votação na reunião subseqüente e deverá constar:

I. O dia, mês e ano da realização da sessão, bem como a hora da abertura e do seu encerramento;

II. O nome do Controlador que presidiu a sessão e dos demais membros presentes;

III. Os dados referentes aos processos/assuntos postos à apreciação;

§ 1º. A ata de cada sessão será distribuída posteriormente aos participantes;

§ 2º. Havendo retificações a serem feitas na ata, estas deverão ser providenciadas de imediato pelo responsável pela confecção;

§ **3º -** A critério da UCCI, poderá ser dispensada a leitura da ata, tendo em vista sua distribuição anterior.

§ **4º -** A ata será elaborada em folhas soltas, com as emendas admitidas, e receberá as assinaturas do Presidente da reunião a que se refere e dos participantes que a ela estiveram presentes.

Capítulo III

Dos Procedimentos Internos

Seção I

Disposições Gerais

Art. 19º - Toda correspondência, interna e externa, encaminhada a Unidade Central de Controle Interno terá o seu devido registro de recebimento pelo protocolo central da Câmara Municipal e deverá ser encaminhada por este a UCCI e será arquivada em pasta própria.

Art. 20º - Todo expediente encaminhado aos demais setores administrativos da Câmara Municipal pelos Auditores de Contas/Controladores internos será feito por meio de ofício, memorando ou comunicação interna, devidamente numerados e identificados, podendo constar prazo para resposta nunca inferior a 05 dias uteis, sendo uma cópia arquivada em pasta própria.

Parágrafo Único - os ofícios internos expedidos pelo Controle Interno será remetido ao Protocolo Central de Câmara para fins de distribuição e encaminhamento ao setor destinatário, os demais atos que requererem forma mais simplificada, tais como memorando e comunicado interno serão encaminhadas diretamente ao setor destinatário.

Art. 21º - Para apuração de fatos e atos administrativos, o Controle Interno poderá recorrer a:

I- constatações, quando houver evidências objetivas de sua ocorrência;

II- indícios, quando houver vestígios e circunstancias que presumam sua ocorrência;

III- informações, quando houver notícias fundamentadas que indiquem sua ocorrência;

IV- depoimentos pessoais daqueles que detem conhecimento sobre fatos relativos ao procedimento;

V- diligencias.

Seção II

Das Ocorrências

Art. 22º - Serão registradas como ocorrências todo fato ou situação que necessite de apuração e providencias para a sua solução.

Art. 23º - As ocorrências terão numeração seqüencial a cada ano civil, e constarão:

I- a identificação do informante;

II- a data de comunicação a Unidade Central de Controle Interno;

III- o objeto da ocorrência e suas circunstancias;

IV- as providencias e sugestões tomadas e

V- a conclusão.

Parágrafo Único – Se no curso das providencias verificar-se que o assunto demanda uma maior complexidade, será aberto processo interno, que será devidamente autuado.

Seção III

Dos Processos Internos

Art. 24º - O processo interno é o meio pelo qual se autuará os fatos ou situações complexas que demandem providencias mais específicas ou que demandem prazo maior para sua conclusão.

Art. 25º - Instaurado o processo interno, este será devidamente autuado e terá numeração seqüencial a cada ano civil.

Capitulo IV

Dos Roteiros de Trabalho

Art. 26º - Para fins de inspeção nos setores administrativos e dentro de suas limitações, o Controle Interno elaborará roteiros de trabalho, individualizado por setor e nos quais constarão:

I- modalidade de inspeção;

II- período abrangido pela inspeção;

III- pontos objetos do controle e

IV- duração dos trabalhos.

Capítulo V

Dos Relatórios de Inspeção

Art. 27º - Os trabalhos serão concluídos com relatórios de inspeção, os quais serão encaminhados o presidente da Câmara Municipal.

Art. 28º - O relatório de inspeção deverá conter:

I - identificação do setor inspecionado e o seu responsável;

II - exposição dos fatos;

III -informação sobre qualquer limitação para a execução dos trabalhos;

IV- identificação de problemas e questões que exijam exames mais aprofundados;

V- conclusão, com o resultado da inspeção, com destaque especial para as improbidades e faltas detectadas e as respectivas medidas saneadoras e

VI- assinatura do Controlador responsável e respectiva data.

Parágrafo único – Os relatórios, quando necessário, deverão ser instruídos com cópia dos documentos de conclusão dos trabalhos.

Art. 29º - Na elaboração do relatório de inspeção deve-se observar as seguintes recomendações:

I- expor os fatos exatos adequadamente relatados;

II- ser isento de motivação pessoal;

III- evitar exposição ou comentários desnecessários ou inoportunos e

IV- observar que o conteúdo seja claro e objetivo, com isenção de incertezas, apresentando no relato apenas dados fundamentados em informações probatórias consistentes, legítimas e registradas em papéis de trabalho.

Capítulo VI

Da Ética

Art. 30º - São deveres do titular do Controle Interno e dos servidores auxiliares, além do atendimento à Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Municipal nº 1752/1990) e suas alterações posteriores:

I- comunicar ao Presidente da Câmara Municipal as ilegalidades e irregularidades verificadas;

II- apresentar peças e justificativas consistentes que comprovem a ilegalidade ou a irregularidade na prática do ato e

III- guardar sigilo sobre informações e documentos recebidos.

Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 31º - Nenhum processo, documento ou informação, inclusive computadorizada, poderá ser sonegado ao Controlado Interno/Auditor de Cotas quando no desempenho das atribuições inerentes às suas atividades, os quais deverão guardar sigilo sobre os mesmos.

Art. 32º - O responsável pelo Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, deverá representar ao TCE/MT sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciarem dano ou prejuízo ao erário não reparadas integralmente pelas medidas adotadas pela administração, sem prejuízo do parecer conclusivo no processo de contas anuais.

Art. 33º - Os casos omissos neste Regimento serão decididos por voto da maioria dos membros que compõem a Unidade Central do Controle Interno e se for o caso submetido à convalidação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 34º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, em 15 de dezembro de 2011

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno