

**ATA Nº 186, DE 13/08/2013**

Aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze, na sede da CAPPs, às 13 hs (treze horas), o Conselho fiscal desta autarquia reuniu-se para tratar do assunto inerente da ata anterior de nº 185 de 05 de agosto de 2013: Estiveram presentes nesta reunião os seguintes conselheiros: Sr. Heleno Rangel (Presidente do Conselho Fiscal da CAPPs), Sr. Osvaldo Nunes de Souza Filho (Secretário Municipal de Administração), Sr. Adriano de Oliveira Daibes (Auditor Contábil), Sr. Nilson Guarani de Souza Silva, Sra. Reni Moura de Souza Andrade e Sra. Silvia Maria Ferreira da Rosa. Ao dar início à reunião, o Presidente do Conselho Fiscal solicitou ao Conselheiro Nilson Guarani para secretariar a mesma. O Presidente da CAPPs apresentou os projetos de lei regularizando os cargos comissionados e a criação do sistema de controle interno da CAPPs\CAMEDS, abaixo descritos para todos analisarem:

**ANTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº..... /2013**

Altera e reestrutura a Lei nº 1017/2003, que dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores da CAPPs.

A Câmara Municipal de Miracema aprova a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam criados 12 (doze) cargos de provimento em comissão, grupo de Função Gratificada - FG, no âmbito da Caixa de Assistência Previdência e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Miracema – CAPPs e Convênio de Assistência Médica dos Servidores – CAMEDS, acrescentando-os ao Anexo I da Lei nº 1017, de 06 de novembro de 2003, com as seguintes caracterizações:

- I. Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da CAPPs, código de cargo FG-01, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado;
- II. Responsável pelo Setor de Patrimônio da CAPPs, código de cargo FG-02, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado;
- III. Responsável pelo Setor de Almoxarifado da CAPPs, código de cargo FG-03, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado;

- IV. Responsável pelo Setor de Aposentadoria/Pensão da CAPPs, código de cargo FG-04, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado;
- V. Responsável pelo Setor de Contabilidade da CAPPs, código de cargo FG-05, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado;
- VI. Responsável pelo Setor de Investimentos da CAPPs, código de cargo FG-06, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado;
- VII. Responsável pelo Setor de Licitação da CAPPs, código de cargo FG-07, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado;
- VIII. Responsável pelo Setor de Compensação Previdenciária – COMPREV da CAPPs, código de cargo FG-08, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado;
- IX. Responsável pelo Convênio CAMEDS, código de cargo FG-09, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado;
- X. Responsável pelo Setor de Patrimônio do CAMEDS, código de cargo FG-10, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado;
- XI. Responsável pelo Setor de Almojarifado do CAMEDS, código de cargo FG-11, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado;
- XII. Responsável pelo Setor de Contabilidade do CAMEDS, código de cargo FG-12, número de cargos 01, símbolo de vencimento CC-4, modalidade de recrutamento limitado.

**Art. 2º** - As atribuições de cada cargo, que passam a ser parte integrante do Anexo IV da Lei nº 1017/2003, são as estabelecidas na forma do anexo.

**Art. 3º** - Fica extinto 01 (um) cargo do quadro efetivo da autarquia, denominado médico perito, código de classe NS-03, alterando o Anexo II da Lei nº 1017/2003, passando os novos quadros a serem representados na forma do anexo.

**Art. 4º** - Em razão dos pagamentos mensais de seus agentes já terem sido efetivados, os cargos institucionalizados e regularizados pelo art. 1º, incisos I a IX do presente dispositivo legal,

per. Monca...

ficam dispensados do que estabelece o art. 16 e seus incisos I e II, da Lei Complementar nº 101/2000.

**Parágrafo Único** - As despesas decorrentes da regularização, objeto do caput, já integram os atuais Orçamentos dos Órgãos correspondentes, correndo à conta do elemento Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil, código 3.1.90.11.01.00.00, consideradas, portanto, adequadas com a Lei de Meios e compatíveis com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes dos incisos X, XI e XII, art. 1º da presente lei, correrão à conta de dotação especificado Orçamento do Convênio de Assistência Médica dos Servidores Públicos Municipais de Miracema – CAMEDS.

**Parágrafo Único** - Em decorrência do disposto no caput e em cumprimento ao que prescreve o art. 16 e seus incisos I e II, da Lei Complementar nº 101/2000, são acostadas a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador da despesa sobre sua adequação.

**Art. 6º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Miracema, 13 de agosto de 2013.

JuedyrOrsay Silva

Prefeito do Município

### CONSOLIDAÇÃO DOS ANEXOS DA LEI Nº 1017/2003

#### ANEXO I

#### QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código dos cargos	Nº de Cargos	Simb. de Venc.	Modalidade de Recrutamento
------------------------	-------------------	--------------	----------------	----------------------------

<b>GRUPO DE ACESSORAMENTO – AS</b>				
Assessor Jurídico	AS – 01	01	CC-1	Ampla
Controlador Interno da CAPPs	AS – 02	01	CC-1	Ampla
<b>GRUPO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG</b>				
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da CAPPs	FG – 01	01	CC-4	Limitado
Responsável pelo Setor de Patrimônio da CAPPs	FG – 02	01	CC-4	Limitado
Responsável pelo Setor de Almojarifado da CAPPs	FG – 03	01	CC-4	Limitado
Responsável pelo Setor de Aposentadoria/Pensão da CAPPs	FG – 04	01	CC-4	Limitado
Responsável pelo Setor de Contabilidade da CAPPs	FG – 05	01	CC-4	Limitado
Responsável pelo Setor de Investimentos da CAPPs	FG – 06	01	CC-4	Limitado
Responsável pelo Setor de Licitação da CAPPs	FG – 07	01	CC-4	Limitado
Responsável pelo Setor de Compensação Previdenciária – COMPREV da CAPPs	FG – 08	01	CC-4	Limitado
Responsável pelo Convênio CAMEDS	FG – 09	01	CC-4	Limitado
Responsável pelo Setor de Patrimônio do CAMEDS	FG – 10	01	CC-4	Limitado
Responsável pelo Setor de Almojarifado do CAMEDS	FG – 11	01	CC-4	Limitado
Responsável pelo Setor de Contabilidade do CAMEDS	FG – 12	01	CC-4	Limitado

**ANEXO II**

**QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**

Denominação dos Cargos	Código de	Nº de	Símb. de	Padrões de Vencimentos
------------------------	-----------	-------	----------	------------------------

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

*Peni M... ..*

	Classe	Cargos	Venc.	Nível I	Nível II	Nível III
<b>I – Grupo de Nível Superior de Escolaridade - NS</b>						
Auditor	NS - 01	01	P. 34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Contador	NS - 02	01	P. 34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
Médico Perito	NS - 03	02	P. 34	P.34 a P.41	P.42 a P.45	P.46 a P.48
<b>II – Grupo de Nível de Segundo Grau de Escolaridade</b>						
Técnico Administrativo	SG - 01	01	P. 22	P.22 a P.29	P.30 a P.33	P.34 a P.36
Técnico de Controle Interno	SG - 02	01	P. 22	P.22 a P.29	P.30 a P.33	P.34 a P.36
Técnico de Informática	SG - 03	01	P. 22	P.22 a P.29	P.30 a P.33	P.34 a P.36
<b>III – Grupo de Nível de Primeiro Grau de Escolaridade</b>						
Auxiliar Administrativo	PG - 01	04	P. 15	P.15 a P.22	P.23 a P.26	P.27 a P.29
<b>IV – Grupo de Nível Elementar de Escolaridade</b>						
Auxiliar de Serviços Gerais	NE - 01	02	P. 02	P.02 a P.09	P.10 a P.13	P.14 a P.16

## ANEXO IX

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

#### A) Provimento em Comissão

- Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da CAPPS – FG-01:
  - aplicar e fazer cumprir a legislação referente a pessoal;
  - preparar o recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações do Presidente da CAPPS;
  - preparar os atos de nomeação e exoneração de pessoal;
  - preparar a lavratura de atos referentes a pessoal;
  - providenciar a identificação, matrícula e expedição de carteiras funcionais aos servidores, organizando sua lotação numérica;
  - tomar medidas necessárias à revisão periódica do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da CAPPS;

Zenis Moura dos Prazeres

15

12

- promover a apuração do tempo de serviço dos servidores, para todo e qualquer efeito;
- preparar a escala de férias do pessoal, bem como o controle de frequência dos servidores;
- promover a verificação dos dados relativos ao salário-família, adicional por tempo de serviço ou outras vantagens dos servidores previstas pela legislação vigente;
- organizar e manter atualizados os registros do pessoal;
- comunicar, ao Conselho Fiscal da CAPPs, a exoneração ou provimento de servidores;
- manter arquivadas as declarações de bens e rendas dos servidores;
- confeccionar as folhas de pagamentos da remuneração dos servidores do Órgão;
- elaborar e transmitir anualmente a RAIS ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

• Responsável pelo Setor de Patrimônio da CAPPs – FG-02:

- realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da CAPPs;
- realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da CAPPs;
- desempenhar tarefas afins.

• Responsável pelo Setor de Almoxarifado da CAPPs – FG-03:

- receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos, de acordo com o documento de compra ou equivalentes;
- receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- encaminhar ao Setor de Contabilidade as notas fiscais de compras;
- elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- desempenhar tarefas afins.

• Responsável pelo Setor de Aposentadoria/Pensão da CAPPs – FG-04:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Keni Moura da Silva

*[Handwritten signature]*

- analisar e instruir, à luz da legislação vigente, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de servidores ativos e de benefícios de servidores ativos e inativos;
  - gerenciar os benefícios concedidos aos servidores municipais, processar pedido de aposentadoria e de simulação de proventos para fins de aposentadoria;
  - processar pedido de isenção de imposto de renda de servidores aposentados, elaborar Documento de Atualização de Pensão - DAP e Declaração "se vivo fosse" para fins de revisão de pensão;
  - desempenhar tarefas afins.
- Responsável pelo Setor de Contabilidade da CAPPS – FG-05:
    - controlar o Orçamento, comunicando ao Presidente da Autarquia quando da necessidade de suplementação;
    - empenhar e assinar os competentes empenhos em obediência à determinação do Presidente, através de Ordem de Serviço;
    - assinar, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro, as peças que compõem os balancetes mensais da CAPPS;
    - analisar e contabilizar receitas e despesas, efetuar lançamentos contábeis;
    - preparar balanços e balancetes;
    - controlar e contabilizar contas do sistema patrimonial, financeiro e orçamentário;
    - elaborar mapas e registros contábeis especiais, promover a classificação de lançamentos;
    - preparar relatórios, escriturar e assinar os livros diário, razão da receita e razão da despesa;
    - supervisionar os serviços de Tesouraria.
- Responsável pelo Setor de Investimentos da CAPPS – FG-06:
    - acompanhar e debater a performance alcançada pelos investimentos, de acordo com os objetivos estabelecidos pela Política de Investimentos da CAPPS;
    - estudar as propostas de oportunidades de participação em novos negócios;
    - Submeter à aprovação do Conselho Fiscal da CAPPS a contratação ou substituição de gestores/administradores terceirizados e agente custodiante, com base em parecer técnico e relatórios específicos;
    - submeter à aprovação do Conselho Fiscal da CAPPS as cartas de mandato e/ou os regulamentos para os gestores/administradores de recursos da autarquia;
    - analisar, pelo menos trimestralmente, o cenário macroeconômico e as expectativas de mercado;
    - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Responsável pelo Setor de Licitação da CAPPS – FG-07:
    - manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
    - elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
    - elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;

*Mauricio*

*Levi Moura dos Anjos*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
  - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
  - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
  - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- Responsável pelo Setor de Compensação Previdenciária – COMPREV da CAPPS – FG-08:
- processar e controlar as atividades que atendam às cláusulas estabelecidas em convênios celebrados entre o Município e o Ministério da Previdência Social - MPS;
  - organizar as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária nos termos da Legislação Federal em vigor;
  - apresentar ao Ministério da Previdência Social requerimento de compensação previdenciária referente a cada benefício concedido com o cômputo de tempo de contribuição para o RGPS;
  - elaborar certidão de tempo de serviço correspondente ao período em que o servidor aposentado tenha contribuído para o RGPS como regime de origem;
  - providenciar e encaminhar ao MPS todos os atos de aposentadorias e de pensões dela decorrentes, passíveis de compensação e o seu respectivo registro perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
  - apresentar ao Presidente da CAPPS relatório referente ao recebimento de valores da compensação previdenciária;
  - proceder e organizar o banco de dados para o cálculo atuarial;
  - operacionalizar os sistemas COMPREV e SISOBI;
  - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do setor;
  - realizar outras tarefas inerentes ao cargo.
- Responsável pelo Convênio CAMEDS – FG-09
- coordenar as rotinas administrativas de responsabilidade do Convênio CAMEDS;
  - receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências e processos;
  - tramitar no sistema informatizado e distribuir internamente os processos administrativos e documentos recebidos, de acordo com as normas respectivas;
  - arquivar e controlar os documentos relativos aos processos administrativos, indicando o destino e as providências a serem tomadas, além de exercer a fiscalização da tramitação e de garantir a integridade física dos processos administrativos e dos documentos sob sua responsabilidade;



Levi Moura de Moraes



- acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo CAMEDS com Órgãos da Administração Direta ou Indireta, com empresas privadas e pessoas físicas;
  - desempenhar tarefas afins.
- 
- Responsável pelo Setor de Patrimônio do CMEDS– FG-10:
    - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
    - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
    - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da CAMEDS;
    - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
    - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
    - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da CAMEDS;
    - desempenhar tarefas afins.
- 
- Responsável pelo Setor de Almoxarifado do CAMEDS– FG-11:
    - receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos, de acordo com o documento de compra ou equivalentes;
    - receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
    - encaminhar ao Setor de Contabilidade as notas fiscais de compras;
    - elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
    - preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
    - viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
    - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
    - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
    - estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
    - desempenhar tarefas afins.
- 
- Responsável pelo Setor de Contabilidade do CAMEDS – FG-12:



*Renata Moura dos Anjos*



- controlar o Orçamento comunicando ao Presidente da Autarquia quando da necessidade de suplementação;
- empenhar e assinar os competentes empenhos em obediência à determinação do Presidente, através de Ordem de Serviço;
- assinar juntamente com o Presidente e o Tesoureiro as peças que compõem os balancetes mensais do CAMEDS;
- analisar e contabilizar receitas e despesas, efetuar lançamentos contábeis;
- preparar balanços e balancetes;
- controlar e contabilizar contas do sistema patrimonial, financeiro e orçamentário;
- elaborar mapas e registros contábeis especiais, promover a classificação de lançamentos;
- preparar relatórios, escriturar e assinar os livros diário, razão da receita e razão da despesa;
- supervisionar os serviços de Tesouraria.

Prefeitura Municipal de Miracema, 13 de agosto de 2013.

Juedyr Orsay Silva

Prefeito do Município

**ANTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº...../2013**

Dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno no âmbito da CAPPs/CAMEDS e da Comissão de Controle Interno.

A Câmara Municipal de Miracema aprova a seguinte lei:

*Levi Moura Caspary*

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - Esta Lei estabelece normas gerais de fiscalização, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, arts. 76 a 80 da Lei nº 4.320/64 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

**Artigo 2º** - Para os fins desta lei, considera-se:

- I. Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
- II. Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;
- III. Comissão de Controle Interno: grupo de servidores designados por ato administrativo, por seus cargos e funções, ao exercício das atribuições de controladoria no âmbito da CAPPS/CAMEDS, bem como, suas unidades administrativas e contábeis;
- IV. Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.

## CAPÍTULO II

### DA CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE

**Artigo 3º** - Fica criada a Comissão de Controle Interno da CAPPS/CAMEDS - CCICAPPS, em nível de fiscalização e assessoramento, composta pelo Controlador Interno da CAPPS mais 02 (dois) servidores efetivos designados por ato do Presidente da CAPPS, com objetivo de executar as atividades de controle interno, alicerçada na realização de inspeções gerais, com a finalidade de:

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento da execução dos programas do orçamento da CAPPs/CAMEDS e suas unidades controladas;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da CAPPs/CAMEDS e suas unidades controladas;
- III. Fiscalizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Entidade e suas controladas;
- 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. Fiscalizar o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito;
- VIII. Fiscalizar o controle sobre os créditos adicionais, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- X. Supervisionar os atos e fatos contábeis inerentes à CAPPs/CAMEDS e suas unidades controladas;
- XI. Fiscalizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
- XII. Fiscalizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas em lei;
- XIII. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão e movimentação de pessoal, a qualquer título no âmbito da Autarquia e suas unidades;



Ferni Moura dos Anjos



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

XV. Fiscalizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, resoluções, regulamentos e orientações.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FISCALIZAÇÃO E SUA ABRANGÊNCIA**

**Artigo 4º** - A fiscalização da CAPPs/CAMEDS e suas unidades será exercida pela Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS - CCICAPPs, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, e objetivará a avaliação da ação administrativa e contábil, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade.

**Artigo 5º** - A Comissão de Controle Interno instituída por essa lei está integrada ao Órgão Central de Fiscalização e Controle Interno implantado no âmbito desta Autarquia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO**

**Artigo 6º** - A Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS - CCICAPPs será presidida pelo Controlador Interno da CAPPs e se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

**Artigo 7º** - Os serviços de Contabilidade, Controle de Pessoal e Controle de Patrimônio são serviços de controle sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica da CCICAPPs.

**Artigo 8º** - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta lei, o Presidente da Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS - CCICAPPs poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no âmbito da CAPPs/CAMEDS, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

*Maria*  
*Renata Maria dos Anjos*  
*[Signature]*

**Artigo 9º** - Para assegurar a eficácia dos sistemas de controle, a Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS - CCICAPPs efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos, emanadas do Conselho Federal de Contabilidade.

## CAPÍTULO V

### DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

**Artigo 10** - Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), a Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS - CCICAPPs de imediato dará ciência ao Presidente da Autarquia, conforme a ilegalidade for constatada e comunicará, também, ao responsável pelo ato, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

§ 1º - Não havendo sua competente regularização, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Conselho Fiscal da CAPPs, para providências cabíveis no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º - Em caso da não tomada de providências pelo Conselho Fiscal da CAPPs, a Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS - CCICAPPs levará então ao conhecimento do Presidente da Câmara e do Prefeito Municipal, para providências cabíveis também no prazo de 60 (sessenta) dias.

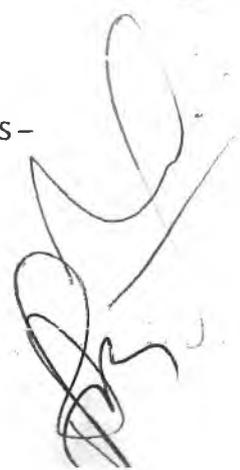
## CAPÍTULO VI

### DA PROGRAMAÇÃO DAS INSPEÇÕES E AUDITÓRIAS E DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

**Artigo 11** - No apoio ao Controle Externo, a Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS - CCICAPPs deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:



Renata Moura de Andrade



I. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;

II. Elaborar manual de normas operacionais e procedimentos, com vistas a racionalizar e otimizar as atividades administrativas e contábeis, no âmbito do Sistema de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS;

III. Realizar fiscalização nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

**Artigo 12** - Os membros integrantes da Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, ao Presidente da CAPPs, na forma do artigo 10 desta lei, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º - Na comunicação ao Presidente da CAPPs, o presidente da Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS - CCICAPPs, indicará as providências que poderão ser adotadas para:

I. Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II. Ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III. Evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º - Verificada, pelo Presidente da CAPPs, através de inspeção, irregularidade ou ilegalidade da qual não se tenha dado ciência tempestivamente e, se provada a omissão em processo administrativo, os membros da Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs ficarão sujeitos às sanções previstas em lei.

## CAPÍTULO VII

### DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**Artigo 13** - A Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs está obrigada a emitir Relatório de Atividades, anualmente, consignando as análises e inspeções efetivadas,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*1. - Inovação de Atividade*

*[Handwritten signature]*

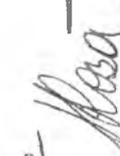
bem como, tecendo observações que julgar importantes ao exercício da legalidade, na forma prevista no artigo 11 e incisos desta lei.

## CAPÍTULO VIII

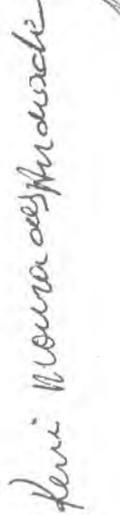
### DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

**Artigo 14** - As atribuições inerentes à Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs serão estabelecidas em normas e instruções normativas emanadas do seu presidente e estarão organizadas de forma a atender as seguintes atividades:

- I. Atividade de Controle de Processos de Pessoal - acompanhar, orientar e fiscalizar todos os atos de pessoal, bem como, processos sindicantes e disciplinares e demais processos administrativos que envolvem atos de pessoal;
- II. Atividade de Controle da Arrecadação - acompanhar, orientar e fiscalizar a execução das receitas;
- III. Atividade de Controle Contábil - acompanhar, orientar e fiscalizar a escrituração contábil;
- IV. Atividade de Controle de Bens Patrimoniais e Almoxarifados - acompanhar, orientar e fiscalizar as ações que envolvam a entrega, guarda e manutenção de estoques de bens permanentes e de consumo;
- V. Atividade de Controle de Licitações e Contratos - acompanhar, orientar e fiscalizar todos os atos que envolvam os processos licitatórios, bem como, acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de Convênios, Contratos de interesse da CAPPs e suas unidades controladas;
- VI. Atividade de Controle da Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos - acompanhar e orientar a elaboração dos processos de prestação de contas enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como:
  - a) promover tomada de contas e/ou tomada de contas especiais;
  - b) elaborar relatórios, pareceres e certificados.



Levi Moura dos Santos



## CAPÍTULO IX

### DO RECRUTAMENTO, INSTITUIÇÃO DE CARGO E LOTAÇÃO DE SERVIDORES NA CCICAPPS

**Artigo 15** - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Controlador Interno da CAPPs, código AS-02, símbolo de vencimento CC-1, a ser ocupado por profissional com formação superior em Ciências Contábeis, com conhecimento técnico comprovado, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, acrescentando-o ao Anexo I da Lei nº 1017/2003, com a seguinte caracterização:

#### ANEXO I - QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código dos cargos	Nº de Cargos	Simb. de Venc.	Modalidade de Recrutamento
Controlador Interno da CAPPs	AS - 02	01	CC-1	Amplio

§ 1º. A designação do cargo de provimento em comissão de Controlador Interno da CAPPs, bem como dos membros da CCICAPPS de que trata a presente lei, caberá única e exclusivamente ao Presidente da Autarquia, e se dará mediante nomeação por ato próprio.

§ 2º. Não poderão ser designados para o exercício do Cargo de que trata o *caput* os servidores que:

I. Sejam contratados por excepcional interesse público;

II. Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado.

§ 3º. Os servidores efetivos de que trata o art. 3º da presente lei não receberão nenhuma gratificação extra e exercerão a função sem prejuízo de sua remuneração normal, de acordo com a necessidade estabelecida por plano de trabalho do Controlador Interno da CAPPs, sendo considerado de alta relevância ao serviço público municipal.

**Artigo 16** - Ficam acrescidas ao Anexo IV da Lei nº 1017/2003, as atribuições do cargo de Controlador Interno da CAPPs, na forma do artigo.

I. Presidir e fazer cumprir as finalidades da Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs;

II. Coordenar e executar, no âmbito CAPPs e suas unidades controladas, as atividades de:

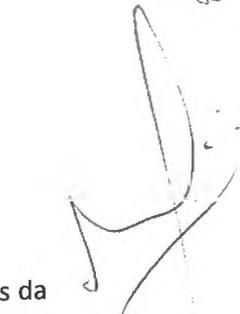
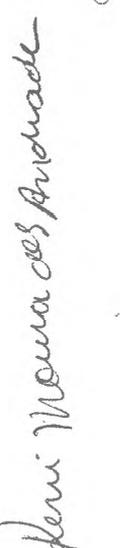
- a) fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens da Autarquia;
- b) verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações da Autarquia, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;
- c) avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão do administrador público, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes;
- d) análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Órgão;
- e) exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis pelo Órgão;
- f) acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;
- g) apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos, visando a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- h) fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Órgão;
- i) acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;
- j) promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;
- k) produção de cenários relativos à despesa e receita pública, para subsidiar decisões da Presidência e Conselho Fiscal da CAPPs;
- l) padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;



Para



para Norma dos Anuade



- m) realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
- III. Executar projetos visando ao aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO X

### DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA CAPPs

**Artigo 17** - Constitui-se em garantias dos ocupantes da Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs:

- I. Independência profissional para o desempenho das atividades;
- II. O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação de membros da Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs 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, a Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs deverá dispensar tratamento especial, de acordo com o estabelecido formalmente pelo Presidente.

§ 3º O servidor lotado na Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver 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.

Levi Moura dos Anacleto

**Artigo 18** - O Presidente da Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da Comissão, através de instruções normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Artigo 19** - O Presidente da CAPPs estabelecerá que qualquer servidor poderá ter acesso ou ser informado sobre os relatórios e documentos emitidos pela Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs, através do site oficial da Autarquia.

**Artigo 20** - Os membros da Comissão de Controle Interno da CAPPs/CAMEDS – CCICAPPs deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

I. De qualquer processo de expansão da informatização da Autarquia e suas unidades controladas, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II. De cursos relacionados à sua área de atuação, no mínimo, 02 (duas) vezes por ano.

**Artigo 21** - As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotação específica, constante do Orçamento do Órgão Autárquico, obedecido o limite máximo de aplicação em despesas de administração e manutenção, em obediência ao § 1º, art. 15 da Lei nº 937/2002.

**Artigo 22** - Em cumprimento ao que prescreve o art. 16 e seus incisos I e II, da Lei Complementar nº 101/2000, são acostadas a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador da despesa sobre sua adequação.

**Artigo 23** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Miracema, 13 de agosto de 2013.

Juedyr Orsay Silva

Prefeito do Município

O conselheiro Adriano se prontificou em realizar alterações em ambos os ante projetos e traze-los na próxima reunião a ser realizada dia 19 de agosto de 2013, às 13:00 horas para Nova avaliação do Conselho fiscal e o Presidente da CAPPs solicitou que inserisse na próxima reunião o contrato de aluguel entre CAMEDS E CAPPs e análise das homologações de aposentadorias

Nilson Guarani de Souza Silva

Heleno Rangel

Oswaldo Nunes de Sousa Filho

Adriano de Oliveira Daibes

Reni Moura de Souza Andrade

Silvia Maria Ferreira da Rosa