



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 628/13**

**“ALTERA O ART. 21 DA LEI MUNICIPAL Nº 11/97, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito Municipal de Macuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Macuco aprovou e ele sanciona a seguinte;

**LEI MUNICIPAL:**

**Art. 1º.** – Fica alterado o art. 21, da Lei Municipal nº 11, de 18 de abril de 1997, que passa a ter a seguinte redação:

**ARTIGO 21** - A Secretaria Geral de Controle Interno é o órgão que tem por finalidade:

I - Acompanhar e controlar a execução orçamentária.

II - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizados encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores.

III - Emitir as instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres para melhor funcionamento dos serviços administrativos da Prefeitura.

IV – Estabelecer critérios para o acompanhamento dos processos de pagamentos da Prefeitura e análise nas licitações: dispensas, inexigibilidades, compras, serviços, obras, alienações, concessões, permissões e locações.

**CAPÍTULO I**

**ESTRUTURA E ADMINISTRATIVA**

**Seção I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º.** A Secretaria Geral de Controle Interno do Município, para desempenho de suas atividades, disporá da seguinte estrutura organizacional:

I	Secretário Geral de Controle Interno	CCVII	1
II	Gerência de Suporte de Controle Interno	CCVI	1
III	Coordenador de Liquidação de Despesas	CCVI	1
IV	Gerente de Auditoria	CCVI	1
V	Assessoria de Expediente e Protocolo	CCVI	1
VI	Secretaria Administrativa	CCIV	1



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único** - A função de Gerência de que tratam o inciso II e IV deste artigo, será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Prefeitura Municipal; devendo ainda preencher os seguintes requisitos:

a ) possuir escolaridade nível médio em Técnica em Contabilidade ou nível superior em Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração e Ciências Econômicas.

**Seção II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º.** A Secretaria Geral de Controle Interno do Município, para desempenho de suas atividades, disporá da seguinte estrutura administrativa:

I - A **Comissão de Controle Interno** será de natureza consultiva, normativa e de assessoramento ao Secretário Geral de Controle Interno, tendo por finalidade de promover a execução de auditoria nos Órgão e nas Entidades do Poder Executivo, competindo-lhe:

a) planejar, coordenar e executar os trabalhos de auditorias nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

b) apurar os atos ou fatos divulgados ou denunciados como ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais;

c) acompanhar e avaliar a gestão e o desempenho dos planos e programas de governo, no tocante aos seus objetivos, metas, indicadores e à efetividade dos resultados previstos, bem como à alocação e ao uso dos recursos disponíveis;

d) exercer outras atividades correlatas dispostas em Manual de Auditoria.

§1º. A composição e o funcionamento da Comissão de Controle Interno serão regulamentados por ato do Secretário Geral de Controle Interno.

§2º. As propostas formuladas pela Comissão de Controle Interno - CCI serão encaminhadas para análise pelo Gerente de Suporte do Controle Interno.

I - Todas as propostas formuladas pela Comissão de Controle Interno – CCI serão apresentadas em papel timbrado com folhas numeradas e rubricadas, com a descrição do objeto, capeada com as seguintes informações:

a - PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO

Da Comissão de Controle Interno de Macuco

b – número do protocolo seqüencial;

c – síntese do objeto;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

d – conclusão; e

e – data do início e conclusão do trabalho.

§3º. As propostas formuladas pela Comissão de Controle Interno - CCI e analisadas pelo Gerente de Suporte do Controle Interno serão encaminhadas para aprovação e publicidade pelo Controlador Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Atribuições**

#### **Seção I**

##### **Do Secretário Geral de Controle Interno**

**Art. 4º.** Ao Secretário Geral de Controle Interno compete exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com as seguintes atribuições:

I - baixar atos normativos relativos a assuntos de competência da Secretaria Geral de Controle Interno do Município;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e Órgãos, vinculados ou jurisdicionados, para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração pública;

III - propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos profissionais da Secretaria Geral de Controle Interno do Município;

IV - estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;

V - realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos da ação governamental de responsabilidade dos administradores;

VI - representar a Secretaria Geral de Controle Interno do Município;

VII - assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos do controle interno;

VIII - praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

**Parágrafo Único** - O titular da Secretaria Geral de Controle Interno do Município, denominado Controlador Interno será nomeado e exonerado pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ainda preencher os seguintes requisitos:

I – possuir escolaridade em nível médio em Técnica em Contabilidade ou nível superior em Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração, Ciências Econômicas ou Direito.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção II**

**Da Gerência de Suporte de Controle Interno**

**Art. 5º.** À Gerência de Suporte de Controle Interno compete atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Secretaria Geral de Controle Interno do Município, bem como oferecer o suporte na verificação dos processos de despesas quanto a legalidade, com as seguintes atribuições:

I - elaborar e submeter à Gerência de Suporte ao Controle Externo, normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos;

II - subsidiar o Controlador Interno na verificação da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados e processos de despesas que contenham irregularidades em inobservância aos preceitos legais;

III - manter atualizado o arquivo de legislação, pareceres, publicações oficiais e jurisprudências dos tribunais em assuntos na área de controle interno e externo.

**Parágrafo Único** - O titular da Gerência de Suporte do Controle Interno, denominado Gerente da Controladoria Interna será nomeado e exonerado pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ainda preencher os seguintes requisitos:

I – ser, preferencialmente, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Macuco;

II – possuir escolaridade nível médio em Técnica em Contabilidade ou nível superior em Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração, Ciências Econômicas ou Direito.

**Seção III**

**Do Coordenador de Liquidação de Despesas**

**Art. 6º.** Ao Coordenador de Liquidação de Despesas compete exercer todas as atividades relacionadas à verificação da regularidade da despesa, promovendo sua liquidação com as seguintes atribuições:

I - examinar previamente os processos de despesa pública a serem pagos quanto ao aspecto legal, aritmético e contábil, verificando os saldos orçamentários existentes e a documentação comprobatória da realização da despesa, liberando-a para pagamento;

II - propor a Gerência de Suporte de Controle Interno o envio, em diligência ao órgão que deu origem à despesa, dos processos que contenham irregularidades sanáveis, para regularização;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - impugnar e encaminhar a Gerência de Suporte de Controle Interno os processos de despesa que contenham irregularidades em inobservância aos preceitos legais;

IV - emitir relatórios de apoio gerencial;

V - exercer outras atividades correlatas à liquidação de despesa.

#### **Seção IV**

##### **Da Assessoria de Expediente e Protocolo**

**Art. 7º.** À Assessoria de Expediente e Protocolo compete Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço de protocolo e de expediente da Secretaria Geral de Controle Interno com as seguintes atribuições:

I - registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria Geral de Controle Interno do Município;

II - coletar e entregar os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;

III - planejar, organizar e executar o arquivamento dos documentos, processos e outros papéis da Controladoria;

IV - providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Secretaria Geral de Controle Interno do Município;

V - cuidar da conservação e utilização de documentos, processos e outros papéis arquivados;

VI - controlar os prazos fixados pelos Tribunais de Contas para o cumprimento de diligências e exigências, dentre outras apontadas em decisões plenárias;

#### **Seção V**

##### **Do Gerente de Auditoria**

**Art. 8º.** Ao Gerente de Auditoria compete planejar e implementar as atividades de auditoria, prevenção e orientação nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, sob a supervisão do Controlador Interno do Município com as seguintes atribuições:

I- acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos de Auditoria;

II- estudar e propor ao Controlador Interno as diretrizes para formulação de normas de controle interno;

III- elaborar e submeter à aprovação do Controlador Interno o Plano Anual de Auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento;

IV- verificar a regularidade dos atos e fatos que dêem origem à movimentação de créditos, recursos financeiros, bens e valores da Administração Municipal;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

V- acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando a legalidade dos atos, a fidelidade dos agentes e o cumprimento dos programas de trabalho;

VI- avaliar a segurança e a confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários e financeiros;

VII- verificar a exatidão e a fidedignidade de balanços e demais demonstrativos contábeis, com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

VIII- realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, obras, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais sistemas administrativos, e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos, fazendo-se assessorar por servidores com qualificação nas respectivas áreas de atuação, quando necessário;

IX- exercer sua competência junto às autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município e demais pessoas jurídicas sujeitas à sua jurisdição, inclusive aquelas que recebem auxílio ou subvenção dos cofres públicos municipais;

X- sugerir providências acauteladoras do erário ao Controlador Interno do Município, em qualquer expediente submetido à sua apreciação;

XI- assinar prazo para que os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta comuniquem, de forma expressa, as providências adotadas no sentido de sanar as irregularidades apontadas nos relatórios emitidos pela Gerência;

XII- responder consultas solicitadas pelos ordenadores de despesa, sob a supervisão do Controlador Interno do Município;

XIII- encaminhar ao Controlador Interno cópias dos relatórios das auditorias e dos esclarecimentos prestados sobre as auditorias realizadas;

XIV- emitir certificados de auditoria;

XV - desenvolver outras atribuições de que o incumba o Controlador Interno.

**Parágrafo Único** - O titular da Gerência de Auditoria, denominado Gerente Auditoria será nomeado e exonerado pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ainda preencher os seguintes requisitos:

I – ser, preferencialmente, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Macuco;

II – possuir nível superior em Ciências Contábeis.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção VI**

**Da Secretaria Administrativa**

**Art. 9º.** A Secretaria Administrativa, compete assistir ao Controlador Interno em suas tarefas técnicas e administrativas diárias, coordenando-lhe o relacionamento social e apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento da Secretaria Geral de Controle Interno do Município com as seguintes atribuições:

I – auxiliar nas informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de horas extras pelos servidores do Órgão, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Administração;

II - receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Controlador Interno;

III - desenvolver atividades de redação e digitação de documentos em geral;

IV - orientar, requisitar e controlar o estoque e distribuir o material de consumo necessário à consecução das atividades da Secretaria Geral de Controle Interno do Município;

V - coordenar e dirigir os assuntos relacionados a pessoal lotado na Secretaria Geral de Controle Interno do Município, mantendo atualizado o cadastro de servidores;

VI - exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador Interno.

**CAPÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos servidores da Secretaria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

**Parágrafo único** - O servidor 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 administrativa, civil e penal.

**Art. 11.** A substituição do Secretário Geral de Controle Interno, dos titulares dos Cargos em Comissão, nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á da seguinte forma:

I – A Gerência de Suporte de Controle Interno, previamente designado pelo Controlador Interno, para os casos de substituição de que trata este artigo.;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - Em caso de ausência ou impedimento temporário, por período superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Secretário Geral de Controle Interno do Município será designado pelo Prefeito.

**Art. 12.** A Secretaria Geral de Controle Interno do Município expedirá as normas complementares que se fizerem necessárias ao funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

**Art. 13.** A Secretaria Geral de Controle Interno do Município prestará assistência, orientação e apoio aos ordenadores de despesas e gestores de bens públicos da área de sua competência, com vistas a obter o máximo de benefício dos recursos aplicados.

**Art. 14.** Os Cargos em Comissão da Secretaria Geral de Controle Interno constam do Anexo I da presente Lei.

**Art.15.** Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir serão resolvidos pelo titular da Secretaria Geral de Controle Interno do Município.

**Art. 16.** Ficam extintos os cargo da Secretaria de Controle Interno, constante no Anexo II desta lei.

**Art.17.** As despesas decorrentes estão previstas na Lei Orçamentária Anual e na Lei Diretrizes Orçamentária para o exercício de 2013.

**Art.18.** O organograma da Secretaria de Controle Interno encontra-se previsto no anexo III.

**Art. 19.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 09 de janeiro de 2013.

**FÉLIX MONTEIRO LENG RUBER**

Prefeito





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**CRIAÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
<b>Secretário Geral de Controle Interno</b>	CCVII	1
<b>Gerente de Suporte do Controle Interno</b>	CCVI	1
<b>Coordenador de Liquidação de Despesas</b>	CCVI	1
<b>Gerente de Auditoria</b>	CCVI	1
<b>Assessoria de Expediente e Protocolo</b>	CCVI	1
<b>Secretaria Administrativa</b>	CCIV	1



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**  
**EXTINÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
<b>Assessor Administrativo</b>	CCIV	1
<b>Assessor de Controle Interno</b>	CCIV	2
<b>Diretor da Divisão de Tomada de Contas</b>	CCIII	1
<b>Secretaria Administrava</b>	CCIII	1



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACUCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA**

