



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

Lei nº 369/2002.

Cria o Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Caracarái e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Caracarái, no uso das suas atribuições legais, com respaldo na Constituição Federal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Artº 1º - Fica Criado o Sistema de Controle Interno, composto por três membros e nomeados pelo Executivo Municipal.

Artº 2º - O Sistema ora criado cumprirá os procedimentos abaixo descritos e dos anexos, parte integrante desta Lei.

PROCEDIMENTO DE CONTROLE INTERNO

Os procedimentos de Controle Interno, constituem um "pacote" de aplicação imediata e universal. O Município deverá adotar e adaptar os procedimentos às suas peculiaridades antes de colocá-las em prática.

CONTABILIDADE

- a) Devem existir plano de contas e modelos padronizados para as demonstrações e relatórios contábeis, a fim de permitir o registro ordenado e consistente das transações;
- b) Os registros contábeis devem estar sempre em dia e obedecer aos princípios contábeis e à legislação vigente;
- c) Os registros devem ser feitos de forma individualizada, demonstrando com clareza as operações efetuadas;
- d) Os lançamentos contábeis devem ser adequadamente historiados e aprovados pelo responsável pela contabilidade;

A



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

- e) Devem ser efetuadas conciliações bancárias e outras, com a assiduidade necessária para assegurar a confiabilidade dos controles;
- f) Devem ser efetuados inventários periódicos dos itens patrimoniais e verificar se há coincidência com os saldos das contas respectivas;
- g) Todas as despesas devem ser registradas em contas analíticas do Passivo Financeiro antes do seu pagamento;
- h) As demonstrações contábeis devem ser apresentadas tempestivamente e estarem acompanhadas de análises e relatórios apropriados.

TESOURARIA

- a) O tesoureiro deve estar legalmente investido na função;
- b) As condições de segurança do local devem ser adequadas;
- c) Deve ser elaborada um boletim de caixa diário, o qual será encaminhado à contabilidade para fins de conciliação bancária;
- d) Os documentos de caixa devem ser arquivados em ordem cronológica;
- e) Não podem existir vales ou cheques antigos;
- f) Todos os cheques recebidos devem ser cruzados e endossados para depósito na conta da Prefeitura.

RECEITA

- a) Os comprovantes de receita devem conter, no mínimo, o nome de quem paga, a soma arrecadada, a proveniência e a classificação da receita, data e a assinatura ou autenticação do agente arrecadador. Devem ser tipograficamente numerados a fim de possibilitar o controle cronológico e seqüencial de sua emissão;
- b) O registro dos valores recebidos deverá ser efetuados tão logo os mesmos ingressem nos cofres públicos;
- c) Deverão ser mantidos controles específicos sobre as receitas provenientes da exploração do patrimônio da entidade, tais como as de aluguéis e arredamentos, de modo a evitar que fiquem defasados. Deve ser dado cuidado especial ao controle das receitas de aplicação financeiras;
- d) Cuidados semelhantes deverão ser observados com relação às receitas industriais, agropecuárias e as provenientes da prestação de serviços, instituindo-se, ainda, procedimentos que assegurem o seu registro e controle pela fazenda municipal, com observância do princípio da unidade de tesouraria;
- e) Os créditos vencidos, bem como os lançamentos não cobrados até o final do exercício, devem ser inscritos como Dívida ativa;
- f) Deverá ser mantido cadastro dos contribuintes e devedores, de modo a possibilitar a individualização de cada um e o conhecimento imediato da sua situação perante a fazenda municipal;

A



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁI

- g) O controle da Dívida ativa deverá alcançar tanto os créditos tributários como os de natureza não tributária (aluguéis, alcances, etc.);
- h) O município deve tomar a iniciativa de cobrar imediatamente os seus débitos, tanto na esfera administrativa como na judicial;
- i) através de lei municipal, deverá ser instituído mecanismo de atualização monetária dos débitos de qualquer natureza não pagos na data de seu vencimento, sem prejuízo da sua inscrição como Dívida Ativa.

DESPESA

O controle da despesa pública deve atingir todas as suas fases, quais sejam: ordenamento, licitação, contrato, realização física, apuração de custos e avaliação da eficiência e eficácia.

Aquisição de Materiais e Serviços

É recomendável que a entidade tenha em sua estrutura administrativa um setor responsável pelas compras, o qual deve estar segregado das unidades consumidoras, do almoxarifado, da expedição, da contabilidade, da tesouraria, etc.

Na aquisição de bens e serviços devem ser observados os seguintes passos:

- a) **Requisição:**
Todas as compras devem ser efetuadas mediante requisições devidamente formalizadas. Essas requisições devem ser feitas em formulários padronizados, numerados tipografados e sempre devem ser aprovados pela autoridade competente.
- b) **Reserva Orçamentária:**
Deve ser feita a reserva orçamentária correspondente ao valor estimado da compra requisitada.
- c) **Licitação:**
Deve ser procedida a licitação de acordo com o disposto na legislação vigente, ou formalizada a sua dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso.
- d) **Contrato:**
Deve ser formalizado o instrumento de contrato nos casos em que a legislação assim o exigir. É recomendável que, antes da assinatura, a minuta do contrato seja submetida ao exame do órgão de contabilidade e, nas obras, serviços e compras de grande vulto, ao parecer do órgão jurídico da Prefeitura
- e) **Gravame de despesa :**



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAI

A despesa deve ser previamente empenhada, nos termos da lei n.º 4.320/64, com a emissão da nota de empenho correspondente.

É recomendável que o acompanhamento da execução orçamentária seja feito pelo órgão de contabilidade que, juntamente com o registro contábil procederá ao exame da regularidade da despesa.

f) **Realização Física - recebimento dos Bens e Serviços:**

Os materiais adequados devem ser recebidos no almoxarifado, ocasião em que se efetuará a conferência do que está sendo entregue com as especificações da solicitação. Esta fase é essencial para a liquidação da despesa, a qual deve ser procedida pelo órgão de contabilidade à vista da documentação pertinente, verificando inclusive, se as especificações constante na nota fiscal coincidem com as da nota de empenho e do edital de licitação, quando for o caso.

No caso de aquisição de serviços, é importante verificar se os serviços foram prestados de acordo com a ordem inicial do administrador, assim como de conforme com o especificado no edital de licitação e/ou no contrato

g) **Apuração dos Custos - Efetivo Uso do Material ou Aproveitamento do Serviços:**

As retiradas de material devem ser procedidas mediante requisições, cujas cópias devem ser encaminhadas ao órgão contábil para fins de atualização do estoque e apropriação dos custos.

No caso de aquisição de serviços, a apropriação dos custo se dará da sua efetiva Prestação.

h) Após a liquidação da despesa, os documentos (processo) são encaminhados à para Pagamento.

Após o pagamento, os documentos devem ser encaminhados ao órgão de Contabilidade para a efetivação dos registros competentes.

ALMOXARIFADO

- a) Deve existir um almoxarifado legalmente investido na função;
- b) Todos os materiais devem passar pelo almoxarifado, evitando-se entregas diretas nos outros setores. As entradas devem ser feitas através das notas fiscais;
- c) Os materiais só podem sair mediante requisição;
- d) Devem existir fichas de controle do material em estoque e seu saldo deve corresponder à real existência do material;
- e) Devem ser registrados,
- f) Devem ser fornecidas à contabilidade, com regularidade, as informações sobre as alterações do estoque decorrentes de baixas, reavaliações e outras variações;
- g) O almoxarifado deve apresentar condições de segurança e conservação para os materiais nele depositados.



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARÁ

BENS MÓVEIS EM USO

- a) Todos os bens devem ser incorporados ao patrimônio na época da aquisição, inclusive os adquiridos através de financiamento consórcio;
- b) Todos os bens devem ser identificados por um código através de gravação, chapas metálicas ou outro meio não renovável facilmente;
- c) O setor contábil deve ser informado sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliação ou quaisquer alterações havidas;
- d) Todos os bens móveis em uso devem Ter um responsável pela sua guarda (Carga patrimonial), o qual deverá responder pela integridade física do bem (geralmente essa responsabilidade é atribuída ao chefe do setor onde se encontra o bem);
- e) Devem ser abertas fichas de identificação e registro que contenham o código, natureza, descrição documento e registro, valor, localização e anotações sobre a movimentação;
- f) Sempre que houver troca de responsável, deverá haver passagem de carga patrimonial por escrito.

BENS IMÓVEIS

- a) Todos os bens imóveis que se encontram em uso pela entidade proprietária ou alugadas a terceiros devem ter:
 - registro no cartório específico;
 - cadastro, e
 - registro na contabilidade pelo valor da aquisição ou custo de construção.Estes procedimentos devem acontecer concomitantemente ao processo de aquisição Ou de conclusão das obras;
- b) Todas as transformações (aumentos, diminuições, etc.) sofridas pelos imóveis devem ser oportunamente registradas tanto no respectivo cadastro e escritura quanto na contabilidade;
- c) As realizações dos imóveis devem ser precedidas de laudo de peritos especializados;
- d) Nos casos de alienação, estas devem ser precedidas de reavaliação e autorização por lei específica.

PESSOAL

- a) A administração municipal deve manter controles formais da frequência e/ou do horário de trabalho dos servidores, inclusive para fins de elaboração da folha de pagamentos;
- b) Devem existir fichas funcionais com todos os assentamentos pertinentes aos servidores (admissão, tempo de serviço, efetividade, férias, licenças, afastamentos, punições, etc.
- c) A administração municipal deve possuir definições formais a respeito de todos os

A



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAI

cargos e funções existentes, inclusive quanto à escolaridade exigida para o seu preenchimento, mantendo-os compatíveis com os órgãos onde os servidores estiverem lotados;

- d) A administração municipal deve cumprir rigorosamente a legislação relativa aos encargos sociais referentes aos servidores ;
- e) As alterações de salários e vantagens funcionais devem ser formalmente institucionalizadas.

OBRAS

- a) Toda obra, ao ser licitada, deve Ter projeto aprovado pela autoridade competente, devendo ser contratada somente se existir previsões de recursos orçamentários;
- b) Quando a obra for executada parceladamente, a licitação de cada etapa ou conjunto de etapas deverá ser realizada na modalidade correspondente á execução total da obra;
- c) Se a obra for contratada com terceiros, o contrato deverá ser formal, e assim também as suas alterações com observância das disposições da legislação que rege a materia;
- d) Os contratos e seus aditivos devem ser claros e precisos , a fim de evitar discussões jurídicas posteriores;
- e) As medições físicas da obra devem corresponder à realidade do que foi executado, devendo os comprovantes respectivos serem assinados pelo responsável pelos seus valores;
- f) As faturas devem corresponder às medições efetuadas, com homologação dos seus valores;
- g) A movimentação financeira e orçamentária da obra deve estar adequadamente registrada na contabilidade, sendo que tais registros devem ser compatíveis com a execução física correspondente.

OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Todas as operações de crédito internas ou externas decorrentes de financiamento ou empréstimo, mediante a celebração de contratos com credores situados no país ou no exterior (inclusive aditamentos que prevejam a elevação dos valores mutuados ou financiados na a redação dos prazos de amortização), emissão ou aceite de título ou, ainda concessão de quaisquer garantias, que representem compromissos assumidos em um exercício para pagamento no próprio ou em exercícios subsequentes, deverão observar, no mínimo, os seguintes requisitos para sua realização.

- a) Existência de lei municipal que autorize a operação;



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARACARAI

- b) Demonstrativo detalhado dos limites de endividamento disponíveis para a realização da operação de créditos;
- c) Autorização do Banco do Brasil e/ou Senado Federal, quando necessária, conforme disposto nas resoluções deste último;
- d) Planilhas de cálculos demonstrativos os planos de amortização e encargos, tanto em Reais como em moeda original.

Para cada operação de crédito deverá existir pasta individual onde serão mantidos todos os documentos relativos à sua contratação. O controle das operações de crédito, em especial quanto à evolução dos seus saldos, amortizações e encargos, deverá ser efetuado através das contas contábeis pertinentes, bem como através da execução orçamentária.

Artº 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Caracarái-RR, em 17 de Junho de 2002.


ANTONIO DA COSTA REIS
Prefeito Municipal