

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

Rua Lucas Augusto, 68 – Telefone (0xx) 32 3441-4166 – Fax: 3441-4691  
367000-000 – Leopoldina – Minas Gerais

**LEI Nº 3327**

Institui a Coordenadoria de Controle Interno, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Povo do Município de Leopoldina, considerando o que prescreve o artigo 59, *caput*, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

**Capítulo I  
Das Disposições Gerais**

Art. 1º - Esta lei institui, no âmbito da administração pública municipal, a Coordenadoria de Controle Interno.

Parágrafo Único: A Coordenadoria de Controle Interno ficará vinculada direta e administrativamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e tecnicamente à Procuradoria Jurídica.

Art. 2º - Compete à Coordenadoria de Controle Interno:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos pertinentes à função de auditoria interna;

II - propiciar aos Chefes de Divisão ou cargo equivalente o conhecimento do desempenho das unidades auditadas;

III - adotar medidas corretivas que se fizerem necessárias.

**Capítulo II  
Das definições**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

Rua Lucas Augusto, 68 – Telefone (0xx) 32 3441-4166 – Fax: 3441-4691  
367000-000 – Leopoldina – Minas Gerais

Art. 3º - O Controle Interno pressupõe que todo ato ou ação da Administração Pública deverá ser transparente, sujeito à Lei, a seus regulamentos e ao juízo prudente.

Parágrafo Único: Todos os participantes do processo são responsáveis por suas próprias ações, sendo também, todo ato ou ação sujeita a revisões (auditoria e controle) imparciais, independentes e profissionais, com resultados disponíveis a todos os interessados.

Art. 4º - O Controle Interno sobre os recursos públicos tem por finalidade primeira a verificação, não somente da observância dos princípios da economia, eficiência, efetividade, como também, da legalidade dos atos da Administração.

Art. 5º - A ação do Controle Interno estará fundamentada em quatro princípios básicos:

I - Exposição: Os estudos devem expor por completo e com clareza a real situação, em termos de direitos, obrigações e resultados das operações realizadas pela Administração.

II - Uniformidade: Os estudos devem seguir a mesma metodologia de análise, de forma que proporcionem interpretação uniforme e facilidade de compreensão.

III - Relevância: É a escolha ou separação do que é importante ou essencial do acidental e dirige a atenção para os aspectos mais importantes e vitais em exame.

IV - Moderação: As análises devem ser conduzidas dentro de limites prudentes e moderados.

Art. 6º - O Controle Interno está sujeito às normas e as Leis Municipais, Estaduais, Federais e Constituição Federal, além de Decretos e orientações e súmulas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º - Os empregados públicos municipais, designados para exercerem funções no Controle Interno deve ter no conjunto proficiência profissional para desincumbir as tarefas a eles confiadas.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

Rua Lucas Augusto, 68 – Telefone (0xx) 32 3441-4166 – Fax: 3441-4691  
367000-000 – Leopoldina – Minas Gerais

§ 2º - Os empregados públicos municipais, designados para exercerem funções no Controle Interno não devem ter sua independência prejudicada, mantendo-a nas atitudes e na aparência.

§ 3º - Os empregados públicos municipais devem exercer zelo profissional ao preparar relatórios, resultantes de auditoria e controle.

§ 4º - O empregado público municipal deve comunicar qualquer limitação ao escopo do exame.

Art. 7º - Na escolha dos empregados públicos municipais, deve-se levar em consideração sua capacidade de relacionamento positivo e habilidade de estabelecer uma boa relação propícia para os resultados almejados.

Art. 8º – A equipe deverá ser formada por pessoal especializado nos diversos assuntos passíveis de exame da seguinte forma:

I - a avaliação e o acompanhamento das obras ficará a cargo de um engenheiro provido mediante concurso público;

II - o setor administrativo ficará na responsabilidade de um Assessor Técnico, provido em cargo de comissão, previsto no organograma do município, de preferência com formação na área específica;

III - o controle contábil/financeiro, por um contador do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Leopoldina, provido mediante concurso público.

Art. 9º - Os métodos de investigação dos empregados públicos municipais, em função no Controle Interno, passarão basicamente pela:

I – Verificação visual, pela observação e comparação;

II – Verificação verbal, pela indagação e inquirição;

III – Verificação escrita, pela análise e conciliação;

IV – Verificação documental, pela comprovação e exame;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

Rua Lucas Augusto, 68 – Telefone (0xx) 32 3441-4166 – Fax: 3441-4691  
367000-000 – Leopoldina – Minas Gerais

V – Verificação física, pela inspeção.

Art. 10 - Toda ação dos empregados públicos municipais da Coordenadoria do Controle Interno – CCI, deverá estar registrada permanentemente nos papéis de trabalho, espelhando os métodos e procedimentos adotados, testes efetuados, informações significativas e as conclusões dos exames.

### **Capítulo III Da Organização**

Art. 11 - A Coordenadoria de Controle Interno – CCI, da Prefeitura Municipal de Leopoldina apresenta a seguinte organização:

I – No âmbito de chefia: Coordenador do Controle Interno.

II – No âmbito de auditoria:

- a) Quadro Fixo – quadro de efetivos;
- b) Engenheiro – quadro de efetivos;
- c) Assessor Técnico – cargo comissionado;
- d) Contador – quatro de efetivos.

III – Quadro Móvel: empregados públicos municipais, com experiência mínima de 02 (dois) anos no setor de auditoria e finanças, designados temporariamente para análise e coleta de dados.

IV – Secretaria: empregado público municipal, com experiência mínima de 02 (dois) anos em serviços de sua competência, previstos nesta Lei.

Art. 12 – Para a consecução dos objetivos desta Lei, é o Poder Executivo autorizado a criar 01 (um) cargo de Coordenador de

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

Rua Lucas Augusto, 68 – Telefone (0xx) 32 3441-4166 – Fax: 3441-4691

367000-000 – Leopoldina – Minas Gerais

Controle Interno, nível de vencimento 13 – grau B, do Plano de Cargos e Salários do Município.

§ 1º - O nível de escolaridade do cargo será o superior, com formação específica, notável especialização e experiência profissional em auditoria e análise de contabilidade pública.

§ 2º - A carga horária será de 06 (seis) horas diárias.

Art. 13 – Para as funções de contador, secretária e as do quadro móvel, de que trata o artigo 11 desta Lei, serão aproveitados os empregados públicos municipais providos mediante aprovação em concurso público.

Art. 14 – As ações do Controle Interno, além do disposto no art. 59 e incisos da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, compreendem:

I – Operacionalizar as atividades de auditoria e controle interno no âmbito da Prefeitura Municipal de Leopoldina.

II – Atuar, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, prática antieconômicas e fraudes, bem como orientar o auditado quanto a correção de irregularidades constatadas em atos e fatos administrativos e da atividade fim da Prefeitura;

III – Examinar a execução orçamentária e o comportamento da receita e despesa, além da cobrança da dívida ativa de qualquer natureza;

IV – Analisar os relatórios, demonstrativos e prestação de contas da Prefeitura;

V – Acompanhar e fazer cumprir as diligências emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VI – Promover auditoria nas áreas de Engenharia, Administração, Contabilidade, Receita e Finanças, mediante programação prévia ou a qualquer momento, mediante determinação superior;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

Rua Lucas Augusto, 68 – Telefone (0xx) 32 3441-4166 – Fax: 3441-4691  
367000-000 – Leopoldina – Minas Gerais

VII – Verificar a regularidade das contratações de pessoal, procedimentos licitatórios, principalmente pela prática da auditoria consultiva;

VIII – Submeter ao Prefeito Municipal e a Procuradoria Jurídica, o processo administrativo legal, em caso de medidas corretivas, resultantes do processo de auditoria;

IX – Requisitar servidores de outras áreas para prestar assessoramento técnico e integrar o quadro móvel de auditoria, para casos específicos e por tempo definido, a serem designados por ato administrativo baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

X – Analisar a situação econômica, financeira e operacional das empresas contratadas e órgãos conveniados, no que couber;

XI – Analisar e fiscalizar a execução e o cumprimento dos convênios e contratos realizados pela Prefeitura;

XII – Emitir parecer sobre a necessidade de contratação de auditoria e consultoria externa, para assuntos afetos às atribuições de auditoria;

XIII – Acompanhar e verificar a regularidade da guarda, aplicação e registro de dinheiro, valores, materiais e documentos da Prefeitura;

XIV – Verificar o controle e alocação dos recursos humanos nas unidades da Prefeitura;

XV – Examinar os atos praticados em sua essência, legalidade, finalidade e quanto ao grau de segurança e eficiência dos controles adotados pelas unidades administrativas da Prefeitura;

XVI – Apresentar subsídios e agilizar a elaboração ou aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e normativos da Prefeitura;

XVII – Fiscalizar o cumprimento dos atos e fatos administrativos e da legislação aplicável a Prefeitura;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

Rua Lucas Augusto, 68 – Telefone (0xx) 32 3441-4166 – Fax: 3441-4691  
367000-000 – Leopoldina – Minas Gerais

XVIII – Verificar os registros contidos nos bancos de dados da unidades da Prefeitura, formulados por computador;

XIX – Emitir relatório, parecer ou certificado sobre as atividades desenvolvidas;

XX – Assessorar as Chefias de Divisões ou correlatas, e a Procuradoria Jurídica nos assuntos estratégicos e gerenciais;

XXI – Examinar e acompanhar a elaboração dos contratos e aditamentos, as publicações de extratos e os serviços de engenharia da Prefeitura;

XXII – Orientar e fiscalizar a tramitação, guarda e formação de processo no âmbito da Prefeitura;

XXIII – Fiscalizar e orientar quanto à observância das normas e legalidades administrativas da Prefeitura;

XXIV – Opinar e orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos a serem conduzidos por comissões especialmente designadas por ato do Prefeito Municipal;

Art. 15 – São atribuições do Coordenador do Controle Interno:

I – Assessorar a Diretoria Geral nos assuntos pertinentes a auditoria e controle interno do Prefeito Municipal;

II – Fiscalizar, planejar, dirigir, coordenar e controlar os trabalhos relativos à auditoria contábil, financeira, administrativa e de engenharia de obras, serviços e projetos;

III – Responder pelo Setor junto ao controle externo do Tribunal de Contas e da Divisão Municipal de Fazenda;

IV – Distribuir os expedientes para cada área competente e coordenar o seu cumprimento;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

Rua Lucas Augusto, 68 – Telefone (0xx) 32 3441-4166 – Fax: 3441-4691  
367000-000 – Leopoldina – Minas Gerais

V – Providenciar convocação de elementos técnicos, para composição do quadro móvel, agilizando as formalidades legais dos atos;

VI – Zelar pelo bom nível técnico dos empregados municipais em função no Controle Interno, fomentando o devido treinamento da equipe, na medida da necessidade;

VII – Fiscalizar os prazos determinados para cumprimentos das tarefas e atestar a presença dos servidores do quadro móvel;

VIII – Realizar atividades correlatas.

Art. 16 - Compete aos empregados públicos municipais em função no Controle Interno:

I – Integrar a equipe de Auditoria e Controle Interno, exercendo as atividades próprias do setor;

II – Realizar auditoria nas diversas modalidades;

III – Examinar a legalidade do ato administrativo, a autenticidade documental, a correção contábil, a normalidade e essencialidade de conformidade com as definições destas normas;

IV – Requisitar documentos e pedir informações, mesmo de cunho confidencial ou reservado, necessário ao desempenho de suas atribuições;

V – Contratar bancos, fornecedores e entidade, se necessário, para fiel cumprimento dos trabalhos designados;

VI – Emitir ao final de cada trabalho, o convencional relatório e ou demais informações de auditoria;

VII – Proceder inspeções nas áreas de material, patrimônio e equipamento;

VIII – Realizar, sempre que necessário, a revisão dos processos de prestação de contas dos ordenadores de despesas;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

Rua Lucas Augusto, 68 – Telefone (0xx) 32 3441-4166 – Fax: 3441-4691  
367000-000 – Leopoldina – Minas Gerais

IX – Realizar o controle interno do sistema de licitação da Prefeitura, bem como, do sistema de contratação e convênio, emitindo pareceres, conforme o caso;

X – Planejar juntamente com a chefia as atividades específicas de cada área;

XI – Assessorar a Chefia do Controle Interno nos assuntos jurídicos, contábeis, financeiros, administrativos e de engenharia;

XII – Manter o controle interno junto ao sistema de fiscalização de obras, realizando periodicamente auditorias nas obras em execução, principalmente nas mais complexas, além de proceder de forma idêntica nas áreas de Educação, Saúde e cobrança de impostos atuais e na Dívida Ativa;

XIII – Realizar tarefas correlatas.

Parágrafo Único – O Coordenador do Controle Interno será cientificado de todos os atos previstos nos incisos deste artigo.

Art. 17 – Compete à secretaria:

I – Receber, protocolar e triar correspondências e documentos encaminhados ao setor;

II – Preparar os expedientes para despacho da chefia;

III – Coligir, classificar e manter arquivos, tanto da chefia do Setor, quanto da unidade;

IV – Agendar compromissos, marcar audiências e reuniões da chefia e dos empregados em função no Controle Interno;

V – Estabelecer contatos telefônicos, receber e transmitir recados para a chefia e os empregados em função no Controle Interno;

VI – Manter serviço de contínuo e demais serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e controle interno;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

Rua Lucas Augusto, 68 – Telefone (0xx) 32 3441-4166 – Fax: 3441-4691  
367000-000 – Leopoldina – Minas Gerais

VII – Promover a requisição, guarda, conservação e distribuição do material de consumo e permanente, necessários ao funcionamento do setor;

VIII – Preparar correspondências, relatórios e demais expedientes;

IX – Conferir documentos elaborados pela Coordenadoria de Controle Interno;

X – Preparar os materiais necessários ao trabalho dos empregados públicos municipais designados;

XI – Operar computador;

XII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 18 - Os empregados públicos municipais, no exercício de suas atividades, terão livre acesso a todas as dependências do órgão ou repartição municipal.

Parágrafo Único: Fica assegurado o acesso a documentos, valores, livros, computadores, considerados indispensáveis ao cumprimento de sua missão, sendo proibida a sonegação de documentos, processos e informações.

Art. 19 - Com vistas à solução de irregularidades ou improbidades verificadas, o Controle Interno acompanhará a implementação das providências recomendadas em relatório.

Parágrafo Único: O acompanhamento a que se refere este artigo dar-se-á sempre por escrito, oficiando a autoridade competente.

Art. 20 - O quadro fixo a que se refere o Art. 11 será composto por empregados públicos municipais do quadro efetivo e de recrutamento amplo ou de assessoramento, para o exercício das atividades de auditoria e controle interno, nas áreas específicas de suas formações acadêmicas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA**

Rua Lucas Augusto, 68 – Telefone (0xx) 32 3441-4166 – Fax: 3441-4691  
367000-000 – Leopoldina – Minas Gerais

Art. 21 - O quadro móvel são os empregados públicos convocados por indicação do Coordenador do Controle Interno, para exercerem, por tempo definido, tarefa especificada de auditagem e designados por ato do Prefeito Municipal.

Art. 22 - No exercício das funções determinadas pelo artigo anterior, o empregado público municipal terá sua frequência ao serviço atestada pela Chefia da Coordenadoria do Controle Interno – CCI.

Art. 23 – O Poder Executivo regulamentará a presente lei, no que couber, no prazo de 120 dias, a partir de sua publicação.

Art. 24 - Esta Lei entrará em vigor na data de publicação.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Leopoldina, 18 de dezembro de 2000

Antônio Márcio Cunha Freire  
Prefeito Municipal

Anna M. Ladeira  
Procuradora Jurídica

José Márcio Fajardo Campos  
Chefe da Divisão Municipal de Fazenda