



Câmara Municipal de Irupi

JUSTIFICATIVA.

O Poder Legislativo Municipal de Irupi, criou e instalou seu sistema de Controle no ano de 2013, em obediência as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, naquela época; ocorre que com as atualizações normativas ocorridas no decorrer dos anos, os procedimentos de Controle interno necessitam ser alterados para atender a nova legislação.

Para auxiliar nesses procedimentos de atualização a Câmara Municipal de Irupi contratou empresa especializada no final do exercício de 2024 para elaboração de normas atualizadas acerca do tema.

Diante disso, rogo aos demais pares que alinhem seus entendimentos aos nossos e aprovemos a nova proposta de atuação do Sistema de Controle interno da Câmara Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS 10/06/2025.

JOSÉ CARLOS NUNES MORENO

Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Irupi

PROJETO DE LEI Nº 006/2025

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO E A ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas gerais para a organização, funcionamento e autonomia do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Irupi/ES, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

Art. 2º Para fins desta Lei, consideram-se:

I - Controle Interno: conjunto de processos, métodos e atividades voltados à avaliação, fiscalização e orientação dos atos administrativos, garantindo legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência na gestão pública;

II - Sistema de Controle Interno: estrutura organizacional que compreende a Controladoria Interna e os mecanismos de auditoria, supervisão e avaliação das atividades da Câmara Municipal;

III - Controladoria Interna: órgão permanente, vinculado diretamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal, responsável pela execução das atividades de controle interno e auditoria interna, bem como pelo acompanhamento da gestão administrativa e financeira do Poder Legislativo Municipal;

IV - Controlador Interno: servidor responsável pela Controladoria Interna, encarregado das atividades de controle interno e auditoria interna da Câmara Municipal;

V - Auditoria Interna: atividade independente de avaliação e assessoramento, com o objetivo de verificar a adequação dos processos administrativos, orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis às normas e diretrizes legais.

Parágrafo único. Todos os setores e agentes públicos da estrutura da Câmara Municipal são passíveis de orientação, fiscalização e acompanhamento pela Controladoria Interna.

CAPÍTULO II



Câmara Municipal de Irupi

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º. A fiscalização das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal será exercida pelo Sistema de Controle Interno, de forma preventiva, concomitante e subsequente, com foco na legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública.

Art. 4º. A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Irupi deverá atuar conforme as melhores práticas de controle interno, alinhando-se às recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), com objetivo de garantir a governança eficaz, a conformidade legal e a mitigação de riscos institucionais.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 5º. São competências da Controladoria Interna, executadas pelo Controlador Interno, no âmbito do Poder Legislativo Municipal:

I - Quanto à Admissão e Atos de Pessoal: acompanhar e fiscalizar os processos de admissão, nomeação, posse e exoneração de servidores; verificar a legalidade dos atos de pessoal, incluindo progressões, licenças, férias e demais direitos e vantagens; monitorar o cumprimento dos limites legais relacionados a despesas com pessoal conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; analisar os processos de concessão de diárias, ajudas de custo e demais verbas indenizatórias; verificar os atos de aposentadoria de servidores e vereadores;

II - Quanto às Compras e Contratações: verificar a regularidade dos processos de compras e contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade; analisar a conformidade das aquisições com as normas e procedimentos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis; avaliar a eficiência, economicidade e eficácia das contratações realizadas; verificar a adequação dos preços praticados nas aquisições em relação aos valores de mercado;

III - Quanto à Execução Orçamentária: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento da Câmara Municipal, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; exercer o controle sobre a execução da receita e da despesa da Câmara Municipal; acompanhar a contabilização dos recursos recebidos e as despesas realizadas, em observância às normas legais aplicáveis;

IV - Quanto à Gestão de Contratos: analisar a execução dos contratos administrativos quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a regularidade dos procedimentos de prorrogação, alteração, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro



Câmara Municipal de Irupi

dos contratos; examinar os processos de pagamento e a respectiva documentação comprobatória; avaliar a atuação dos fiscais e gestores de contratos;

V - Quanto à Gestão de T.I.: avaliar os sistemas de tecnologia da informação quanto à segurança, confiabilidade e integridade; verificar a conformidade da gestão de T.I. com as normas de segurança da informação e proteção de dados; analisar os contratos de aquisição de equipamentos e serviços de informática; examinar os procedimentos de backup e a política de segurança da informação;

VI - Quanto à Gestão Documental e de Arquivo: verificar a observância das normas relativas à gestão documental, protocolo e arquivo; avaliar os processos de classificação, temporalidade e destinação de documentos; examinar a adequação dos espaços físicos destinados à guarda de documentos e arquivos; verificar os procedimentos de digitalização, armazenamento e preservação digital de documentos;

VII - Quanto à Gestão Patrimonial: verificar a regularidade dos procedimentos de registro, controle e inventário dos bens patrimoniais; avaliar os procedimentos de aquisição, incorporação, baixa e alienação de bens; examinar os controles relativos à responsabilidade pela guarda e conservação dos bens; verificar a adequação do armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;

VIII - Quanto à Gestão de Riscos e Controles Internos: elaborar e implementar metodologia de gestão de riscos alinhada às diretrizes do COSO; identificar e avaliar riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos institucionais; propor medidas para mitigação dos riscos identificados; monitorar a efetividade dos controles internos implementados; promover a cultura de gestão de riscos e controles internos junto aos servidores da Câmara Municipal;

IX - Quanto às Licitações e Contratações: examinar a regularidade dos procedimentos licitatórios em todas as suas fases; verificar a conformidade dos editais com a legislação vigente; analisar a atuação e composição das comissões de licitação e do Agente de Contratação; avaliar os procedimentos de pesquisa de preços e formação do preço de referência; verificar a observância dos princípios aplicáveis às licitações públicas;

X - Quanto à Prestação de Contas: analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas mensais e anuais da Câmara Municipal; verificar a conformidade das prestações de contas com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas; acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle externo; assinar, junto com o Presidente da Câmara, o Tesoureiro e o Assessor de Planejamento Financeiro e Contábil, o Relatório de Gestão Fiscal;

XI - Quanto aos Processos Legislativos: verificar a conformidade dos procedimentos legislativos com o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal; analisar a legalidade das proposições legislativas quando solicitado; examinar a regularidade dos atos decorrentes do processo legislativo; avaliar a eficiência e eficácia dos sistemas de informação que dão suporte ao processo legislativo;



Câmara Municipal de Irupi

XII - Quanto à Transferência de Recursos: verificar a regularidade dos repasses financeiros ao Poder Legislativo pelo Poder Executivo; analisar a conformidade dos procedimentos de concessão e prestação de contas de suprimentos de fundos; examinar os convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal; monitorar a aplicação dos recursos transferidos e sua adequação às finalidades previstas;

XIII - Quanto à Transparência e Acesso à Informação: verificar o cumprimento das normas relativas à transparência e acesso à informação (Lei nº 12.527/2011); avaliar a qualidade e tempestividade das informações disponibilizadas no Portal da Transparência; examinar os procedimentos de atendimento às solicitações de acesso à informação; monitorar a observância dos prazos legais para resposta aos pedidos de informação;

§ 1º. As atividades descritas acima constituem rol exemplificativo, não limitando a atuação da Controladoria Interna em relação a outros pontos de controle que também estejam em sua referida alçada.

§ 2º. A Controladoria Interna atuará de forma independente e objetiva na avaliação dos controles internos, evitando conflitos de interesse, e adotará abordagem preventiva, buscando identificar e corrigir falhas antes que resultem em prejuízos à Administração, mantendo registro das atividades realizadas e elaborando relatórios periódicos sobre o resultado dos trabalhos.

Art. 6º. São competências da Auditoria Interna, executadas pelo Controlador Interno, no âmbito do Poder Legislativo Municipal:

I - Quanto ao Planejamento e Metodologia: elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), fundamentado na abordagem de gestão de riscos, priorizando áreas críticas e definindo metodologias para assegurar eficiência, eficácia e economicidade na administração pública;

II - Quanto à Admissão e Atos de Pessoal: auditar os processos de admissão, nomeação, posse e exoneração de servidores; avaliar a legalidade dos procedimentos relacionados a progressões funcionais, licenças e afastamentos; verificar a conformidade dos registros de pessoal com a legislação vigente; auditar os controles relacionados ao cumprimento dos limites de despesas com pessoal;

III - Quanto às Compras e Contratações: auditar os processos de aquisição direta por dispensa ou inexigibilidade; avaliar a conformidade das justificativas apresentadas para as contratações diretas; examinar a adequação das especificações técnicas e termos de referência; verificar a aplicação dos critérios de sustentabilidade nas compras públicas;

IV - Quanto à Execução Orçamentária: auditar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal; avaliar a conformidade da execução orçamentária com as normas legais aplicáveis; examinar a adequação das classificações orçamentárias; verificar o cumprimento dos estágios da despesa pública; analisar a consistência das demonstrações contábeis;



Câmara Municipal de Irupi

V - Quanto à Gestão de Contratos: auditar os procedimentos de gestão e fiscalização de contratos; avaliar a eficácia dos controles adotados no acompanhamento da execução contratual; examinar a conformidade das prorrogações e alterações contratuais; verificar a adequação dos processos de aplicação de penalidades;

VI - Quanto à Gestão de T.I.: auditar a governança e gestão de TI da Câmara Municipal; avaliar os controles de acesso aos sistemas informatizados; examinar a segurança da informação e proteção de dados pessoais; verificar a conformidade das aquisições de soluções tecnológicas com os planos diretores de TI;

VII - Quanto à Gestão Documental e de Arquivo: auditar os procedimentos de gestão documental; avaliar a eficácia dos controles adotados no arquivamento e preservação de documentos; examinar a conformidade dos processos de eliminação de documentos; verificar a adequação das instalações destinadas ao arquivo;

VIII - Quanto à Gestão Patrimonial: auditar os procedimentos de registro, movimentação e baixa de bens patrimoniais; avaliar os controles de responsabilidade sobre bens móveis; examinar a conformidade dos inventários anuais; verificar os procedimentos de depreciação e reavaliação de bens;

IX - Quanto à Gestão de Riscos e Controles Internos: auditar a metodologia de gestão de riscos implementada; avaliar a maturidade dos controles internos; examinar a eficácia das medidas de mitigação de riscos adotadas; verificar a integração da gestão de riscos aos processos organizacionais;

X - Quanto às Licitações e Contratações: auditar os procedimentos licitatórios em todas as modalidades; avaliar a conformidade dos editais e atos convocatórios; examinar a atuação dos agentes de contratação e comissões; verificar a adequação dos critérios de julgamento adotados; analisar a consistência das pesquisas de preços;

XI - Quanto à Prestação de Contas: auditar os procedimentos de elaboração das prestações de contas; avaliar a conformidade dos relatórios de gestão fiscal; examinar o cumprimento das determinações dos órgãos de controle externo; verificar a consistência das informações prestadas ao Tribunal de Contas;

XII - Quanto aos Processos Legislativos: auditar os procedimentos administrativos relacionados ao processo legislativo; avaliar a conformidade das sessões e reuniões com as normas regimentais; examinar os controles de tramitação de proposições; verificar a publicidade dos atos legislativos;

XIII - Quanto à Transferência de Recursos: auditar os repasses recebidos do Poder Executivo; avaliar os controles sobre a aplicação de recursos de convênios; examinar a conformidade das prestações de contas de suprimentos de fundos; verificar a regularidade das despesas realizadas com recursos transferidos;

XIV - Quanto à Transparência e Acesso à Informação: auditar os procedimentos de divulgação de informações no Portal da Transparência; avaliar o atendimento às solicitações de acesso à informação; examinar a classificação de informações



Câmara Municipal de Irupi

sigilosas; verificar o cumprimento dos prazos legais para resposta aos pedidos de informação;

XV - Elaborar relatórios de auditoria contendo achados, evidências, conclusões e recomendações para cada área auditada, com planos de ação e prazos para implementação das medidas corretivas;

XVI - Monitorar o cumprimento das recomendações de auditoria e a efetividade das medidas adotadas pelos gestores para correção das não conformidades identificadas, quando for o caso;

XVII - Realizar auditorias especiais ou extraordinárias quando determinadas pelo Presidente da Câmara ou em caso de indícios de irregularidades;

XVIII - Assessorar a administração, de maneira consultiva, na implementação de melhorias nos processos e controles, sem participação na gestão ou em atividades que possam caracterizar cogestão.

§ 1º. As atividades descritas acima constituem rol exemplificativo, não limitando a atuação da Auditoria Interna em relação a outros pontos de auditoria que também estejam em sua referida alçada.

§ 2º. As auditorias serão realizadas com base em programa de trabalho específico, que definirá o escopo, os objetivos, os procedimentos e os recursos necessários para sua execução.

§ 3º. Os trabalhos de auditoria deverão observar as normas brasileiras e internacionais de auditoria aplicáveis ao setor público, adotando-se técnicas e procedimentos de auditoria apropriados para cada área avaliada.

§ 4º. Os servidores e responsáveis pelos setores e atividades da Câmara Municipal prestarão ao Controlador Interno, no exercício da função de auditoria, as informações e o acesso aos documentos solicitados.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO E AUTONOMIA DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 7º. A Controladoria Interna será exercida por um Controlador Interno, servidor ocupante de cargo em comissão (CC-I), preferencialmente designado dentre os servidores efetivos da Câmara Municipal, com formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e conhecimentos compatíveis com a complexidade das atribuições, demonstrados através de certificações, capacitações ou experiência profissional.

§ 1º. O Presidente da Câmara dará preferência para a nomeação de servidor efetivo, visando garantir maior continuidade e independência das ações de controle interno.



Câmara Municipal de Irupi

§ 2º. O Controlador Interno deverá participar de programas de capacitação contínua relacionados às áreas de controle, auditoria, gestão de riscos, transparência e demais temas pertinentes às suas atribuições.

Art. 8º. O Controlador Interno, no exercício de suas funções, terá assegurada ampla autonomia técnica e atuará com independência, devendo o Presidente da Câmara garantir os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao desempenho de suas atividades.

§ 1º. Embora as funções de controle interno e auditoria interna sejam conceitualmente distintas e idealmente exercidas por profissionais diferentes, respeitando-se o princípio da segregação de funções, poderão ser exercidas pelo mesmo servidor quando houver restrição significativa no quadro de pessoal da Câmara Municipal, devendo-se, neste caso, assegurar metodologias e procedimentos diferenciados para cada função.

§ 2º. As atividades de auditoria interna e controle interno serão exercidas através de procedimentos e metodologias distintas, ainda que realizadas pelo mesmo servidor, obedecendo às boas práticas e normas técnicas aplicáveis a cada função.

§ 3º. O Controlador Interno, durante o exercício de suas funções, não poderá participar diretamente dos atos de gestão da Câmara Municipal, especialmente aqueles relacionados à execução de despesas, de modo a preservar sua imparcialidade e independência no exercício das atividades de controle e auditoria.

§ 4º. O Controlador Interno não poderá ser designado como Agente de Contratação, membro de Equipe de Apoio, membro de Comissão de Contratação, Gestor de Contrato ou Fiscal de Contrato.

§ 5º. Os relatórios de auditoria interna serão apresentados ao Presidente da Câmara e disponibilizados no Portal da Transparência, ressalvadas as informações de caráter sigiloso previstas em lei.

CAPÍTULO V

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 9º. Verificada irregularidade nos atos administrativos da Câmara Municipal, a Controladoria Interna deverá:

I - Comunicar a irregularidade ao Presidente da Câmara, recomendando a adoção de medidas corretivas, com indicação expressa dos dispositivos legais infringidos;

II - Caso a irregularidade não seja sanada no prazo estabelecido, encaminhar relatório detalhado ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle externo, informando as ações tomadas e os riscos envolvidos;



Câmara Municipal de Irupi

III - Acompanhar a tramitação das providências adotadas, registrando todas as fases do processo em relatórios periódicos, garantindo a rastreabilidade das ações corretivas.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO

Art. 10. No exercício de suas funções, o Controlador Interno deverá:

I – Atuar com independência e imparcialidade no desempenho de suas atribuições;

II - Manter sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções, quando necessário;

III - Agir com prudência na avaliação dos atos de gestão, abstendo-se de emitir opinião sem a devida fundamentação;

IV - Utilizar metodologias e procedimentos distintos para as atividades de controle e auditoria, mesmo quando exercidas pela mesma pessoa;

V - Buscar continuamente o aperfeiçoamento profissional através de capacitações e atualizações.

Parágrafo único. Os setores da Câmara Municipal de Irupi-ES, devem colaborar com os trabalhos da Controladoria Interna e cumprir as determinações desta, sob pena de possível responsabilização perante os órgãos de controle externo por intermédio de relatório de Auditoria Interna e de Controle Interno exarados pelo Controlador Interno.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Além do Presidente da Câmara Municipal, do Tesoureiro e do Assessor de Planejamento Financeiro e Contábil, o Controlador Interno assinará conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 12. Deverá o Controlador Interno solicitar ao Presidente da Câmara que designe outros profissionais necessários ao devido acompanhamento em análises de documentos que este não detenha total conhecimento.

Parágrafo único. O profissional solicitado pelo Controlador Interno será sempre que possível alguém do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Irupi

Art. 13. O Controlador Interno e servidores da Câmara Municipal deverão ser incentivados a receberem treinamento e cursos de aperfeiçoamento sobre os assuntos descritos no art. 5º desta Lei.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 766, de 11 de outubro de 2013.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS 10/06/2025.

JOSÉ CARLOS NUNES MORENO

Presidente da Câmara Municipal