



PREFEITURA DE
MUCAMBO
NOVAS IDEIAS, NOVAS CONQUISTAS

VII -

**NORMA QUE INSTITUIU O
ORGÃO CENTRAL DO SISTEMA
DE CONTROLE INTERNO DO
PODER EXECUTIVO E QUE
REGULAMENTOU O SEU
FUNCIONAMENTO.**

MUCAMBO

(85) 3654-1133

prefeituramucambo@gmail.com

www.mucambo.ce.gov.br



R. Const. Gonçalo Vidal, S/N -
Centro CEP:62.170-000-
Mucambo-CE



CNPJ:07.733.793/0001-05





LEI N° 098/2019

Mucambo/Ce, de 01 Março de 2019

dispõe sobre a instituição e estrutura organizacional e funcionamento do Órgão central do sistema de controle Interno do Município-OCCI e institui o Sistema de Controle Interno-SCI, bem como define atribuições dos cargos e revoga a lei nº 049\2007 e trechos da lei municipal 01\2013 e alteração a estrutura administrativa e dá outras providencias.

O PEREFEITO MUNICIPAL DE MUCAMBO-CE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE MUCAMBO** Aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Esta Lei dispõe sobre as competências, estrutura organizacional e o funcionamento do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município, bem como define e normatiza o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Mucambo.

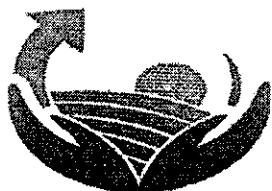
Art. 2º A estrutura, organização e funcionamento da Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município, observadas as disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Federal nº 4.320/64, a Instrução Normativa/TCM-CE no 01/2017 e Lei Orgânica do Município de Mucambo e demais legislações aplicáveis, obedecer-se-á ao disposto nesta lei.

Art. 3º A estrutura organizacional e funcional do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município deverá sempre estar voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são inerentes e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

Parágrafo único. O Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município é um órgão de assessoramento imediato ao Prefeito Municipal equiparado às demais Secretarias do Município, e com o mesmo nível de hierarquia.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 4º A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade e eficiência, bem assim aos demais princípios explícitos e implícitos presentes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.



Art. 3º A estrutura organizacional e funcional do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município deverá sempre estar voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são inerentes e ao alcance dos objetivos fundamentais do Município.

Parágrafo único. O Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município é um órgão de assessoramento imediato ao Prefeito Municipal equiparado às demais Secretarias do Município, e com o mesmo nível de hierarquia.

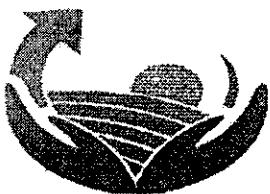
CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e eficiência, bem assim aos demais princípios explícitos e implícitos presentes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município.

Art. 5º O Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município é o órgão incumbido de realizar as atividades de acompanhamento, monitoramento, avaliação e controle interno do Município, além de, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei, compete-lhe:

- I- Zelar pela observância aos princípios da Administração Pública;
- II- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- III- Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal;



GOVERNO MUNICIPAL

MUCAMBO
JUNTOS FAZEMOS O MELHOR

IV- Estabelecer o controle interno e promover o acompanhamento necessário, em conjunto com outros órgãos, das atividades de execução orçamentária e financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem assim dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão, além de avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência;

V- Programar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações setoriais, através da realização de auditorias e controle, conforme legislação vigente;

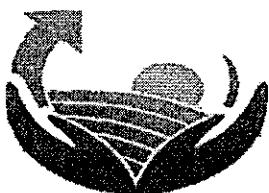
VI- Informar, por escrito, à autoridade administrativa competente, quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, para que sejam tomadas as devidas providências;

VII- Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionadas ao controle de bens patrimoniais, bens almoxarifado, licitações, contratos e convênios, obras públicas e serviços de engenharia, atos de pessoal, operações de crédito, suprimentos de fundos, adiantamentos, doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas, gestão fiscal e transparência;

VIII- Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem assim dos direitos e deveres do Município;

IX- Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

X- Avaliar o cumprimento de programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;



GOVERNO MUNICIPAL

MUCAMBO
JUNTOS FAZEMOS O MELHOR

XI- Verificar a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, bem assim o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII- Propor normas e procedimentos de controle para a correção e prevenção de falhas ou omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público e avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

XIII-Assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem assim orientações e expedição de atos normativos concernentes ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno a

serem observados pelos órgãos da administração municipal quanto à aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

XIV- Realizar auditoria interna e de atividades de controle, com metodologia e programação próprias, nos diversos processos e sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, para medir o padrão de efetividade, eficiência e eficácia como também avaliar a política de gerenciamento de riscos no controle interno e a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, aos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

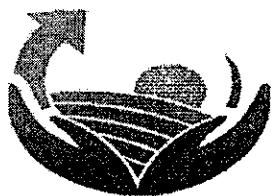
XV- Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, sempre que se fizer necessário;

XVI- Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XVII-Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII- Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades, sob pena de responsabilidade solidária;

XIX- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;



- XX- Proceder à instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- XXI- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XXII- Acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Mucambo;
- XXIII- Garantir a transparência das informações públicas municipais, dando cumprimento ao disposto na Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso às Informações Públicas) ou a que vier a lhe substituir;
- XXIV- Realizar os serviços de Ouvidoria no Município de Mucambo, bem assim difundir os direitos individuais e de cidadania;
- XXV- Desempenhar outras competências correlatas.

CAPÍTULO III

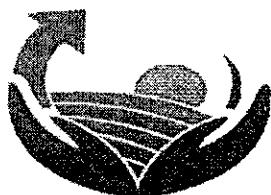
DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I

DOS CARGOS

Art. 6º. O quadro funcional do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município será composto pelos seguintes cargos:

Cargo	Quantidade	Especificação	Remuneração
Controlador Geral do Município	01	Exclusivamente Comissionado	R\$ 3.200,00
Auditor Interno	01	Servidor Efetivo	R\$ 2.000,00
Diretor de Transparência Pública e Ouvidoria	01	Servidor Efetivo	R\$ 1.200,00



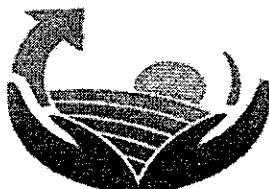
Art. 7º. Os cargos de Auditor e Diretor de Transparência Pública e Ouvidoria deverão ser preenchidos por servidores públicos efetivos do quadro funcional do Poder Executivo do Município de Mucambo, preferencialmente no cargo de Administrador, Contador ou Economista.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 8º. São atribuições do cargo de Controlador Geral do Município:

- I- Coordenar e gerir as atividades do Sistema de Controle Interno;
- II- Informar aos dirigentes de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas, bem assim cumulativamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III- Designar funções e atividades dentre as competências de cada cargo, como também atividades transitórias, no âmbito das atribuições da Controladoria Geral do Município;
- IV- Gerir, acompanhar e exigir o cumprimento dos contratos firmados pela Corregedoria Geral do Município de Mucambo;
- V- Proceder a todas as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da Corregedoria Geral do Município de Mucambo;
- VI- Assessorar os órgãos da Administração Pública na execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Município com vistas a contribuir para o aprimoramento dos níveis de eficiência da gestão;
- VII- Propor metas estratégicas à Administração Pública do Município de Mucambo de cumprimento anual e bienal.
- VIII- Regulamentar e disciplinar os procedimentos de competência da Controladoria;



GOVERNO MUNICIPAL

MUCAMBO
JUNTOS FAZEMOS O MELHOR

IX- Dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo sobre todos os relatórios apresentados pelos servidores lotados n.a unidade.

X- Propor a contratação de assessoria ou consultoria especializada em controle interno.

XI- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único – O Controlador Geral do Município, possuir Status de Secretário Municipal

Art. 9º. São atribuições do cargo de Auditor Interno:

I- Avaliar e fiscalizar todos os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos órgãos da Administração Pública Municipal;

II- Fiscalizar os processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento elou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

III- Acompanhar e avaliar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, emitindo relatórios trimestrais;

IV- Fiscalizar os valores concedidos a título de doações, subvenções, auxílios e contribuições;

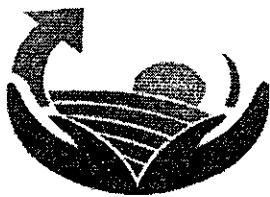
V- Planejar, gerenciar, elaborar relatórios e acompanhar os resultados das atividades e auditorias relacionados ao Sistema de Controle Interno.

VI- Fiscalizar e avaliar os controles internos nos órgãos da Administração;

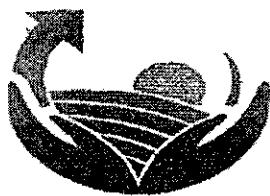
VII- Realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais;

Art.10º. São atribuições do cargo de Diretor Transparência Pública e Ouvidoria:

I- Exercer a orientação técnica objetivando acompanhar e regularizar o controle de Almoxarifado, Patrimônio e Combustível do município;



- II- Orientar acerca do cumprimento das Leis e regulamentos aplicáveis;
- III- Sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção de detecção de irregularidades na Administração Pública municipal;
- IV- Examinar, no âmbito da Corregedoria Geral do Estado do Ceará, projetos de Lei, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos de interesse do órgão;
- V- Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- VI- Ouvir, receber e encaminhar questões formuladas pelo cidadão pertinente à atuação dos Órgãos da Administração Pública direta e indireta;
- VII- Informar às autoridades competentes questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, chegarem a seu conhecimento, requisitando informações e documentos, se necessário;
- VIII- Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos de ouvidoria junto aos Órgãos e entidades municipais.
- IX- Definição de meios e plataformas para acesso à informação;
- X - Garantir a transparência, dando cumprimento ao que é disposto na lei de acesso às informações públicas;
- XI - Monitorar os prazos e procedimentos de acesso à informação;
- XII- Planejar, gerenciar, elaborar relatórios e acompanhar resultados das demandas oriundas dos cidadãos apresentando relatórios bimestrais ao Controlador-Geral do Município, sempre garantindo a prioridade que o caso requerer;
- XIII- Acompanhar, controlar e promover melhorias na qualidade das informações apresentadas no Portal da Transparência e no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Mucambo.



CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art.11º. Fica instituído, no âmbito do Município de Mucambo, o Sistema de Controle Interno-SCI, que se define como o conjunto de unidades técnicas articuladas a partir do órgão central do sistema de controle interno, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, cujo processo é conduzido pela estrutura de governança, executado pela administração e pelo corpo funcional da entidade e integrado ao processo de gestão em todos os níveis da organização, devendo se constituir em sistema estruturado para mitigar riscos e proporcionar maior segurança na consecução de objetivos e metas institucionais, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública e buscando auferir a:

- I-Eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- II- Integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de contas;
- III-Conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;
- IV-Adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

Art. 12º. O Sistema de Controle Interno é composto pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município, sendo este a Controladoria Geral do Município, bem assim pelas unidades executoras que consistem nas demais Secretarias Municipais e órgãos da Administração Pública Municipal.

§1º A gestão do Órgão Central de Coordenação poderá ser exercida por servidor ocupante de cargo exclusivamente comissionado.



§2º Todas as unidades municipais deverão garantir acesso às informações ao Órgão Central de Coordenação referente ao objeto de sua ação respectiva.

§3º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

§4º O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo, sob pena de aplicação do que há disposto na legislação penal quanto à espécie, sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições, pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Unidade de Controle Interno, ao Chefe do Poder Executivo, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam às constatações e ao Tribunal de Contas do Município.

Art.13. São atribuições do Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno:

I- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal;

II- Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;

III- Normatizar os expedientes a serem observadas pelos órgãos de execução de Controle Interno;

IV- Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionadas as áreas e objetos de controle da execução orçamentária e financeira, atos de pessoal, bens patrimoniais, licitações, contratos e convênios, obras públicas, serviços de engenharia, operações de crédito, suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos, doações subvenções, auxílios, contribuições concedidas, gestão fiscal e transparência;

V- Realizar auditoria preventiva interna e de controle nos procedimentos realizados pelas Unidades Executoras de Controle Interno.



GOVERNO MUNICIPAL

MUCAMBO
JUNTOS FAZEMOS O MELHOR

Art.14. Compete às unidades executoras, em conjunto com a Secretaria ou órgão a que estejam vinculadas, acompanhadas e orientadas pelo o Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno:

I- Prestar apoio na identificação dos objetos de controle no sistema administrativo ao qual está envolvido e estabelecer os procedimentos de controle;

II- Coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização da normatização de rotinas e procedimentos de controle;

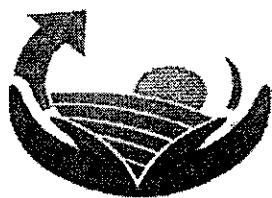
III- Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas Administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância aos regulamentos, normas, controles, rotinas e atividades estabelecidas e normatizadas pelo Órgão Central de Coordenação, como também propor o seu aprimoramento;

IV- Encaminhar formalmente ao Órgão Central de Coordenação qualquer irregularidade ou ilegalidade que tenha ocorrido, juntamente com as evidências das apurações, sob pena de eventual responsabilização em caso de omissão;

V- Comunicar à chefia superior, com cópia ao Órgão Central de Coordenação, as situações de ausência de providências para a apuração elou regularização de desconformidades;

VI- Mapear e gerenciar os riscos relacionados aos objetivos operacionais dos processos de trabalho de responsabilidade inerentes à respectiva unidade;

VII- Atender às solicitações do Órgão Central de Coordenação quanto às informações, providências e recomendações, sem olvidar o sigilo das informações, quando necessário;



Parágrafo Único - As unidades executoras poderão, se necessário, indicar servidor responsável pelo acompanhamento e cumprimento do que há disposto nesta Lei.

CAPÍTULO V

DAS VEDAÇÕES

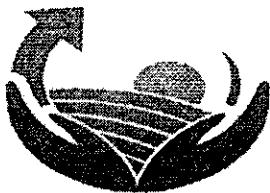
Art. 15. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de atividades como gestor do Órgão Central de Coordenação, de:

- I- Servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitas por Tribunal de Contas, com decisão transitada em julgado;
- II- Cônjuges e parentes consanguíneos ou afins, até 3º grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a instituir as normas que se demonstrarem necessárias à fiel execução do disposto nesta Lei, bem como efetuar os ajustes ou a suplementação orçamentária, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.



GOVERNO MUNICIPAL

MUCAMBO
JUNTOS FAZEMOS O MELHOR

Art. 17º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e de acordo com a necessidade do serviço e o interesse da Administração Pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, dispor sobre as atribuições dos cargos criados, desdobrar ou relocar competências de serviços, além de unificar, se possível e visando sempre o cumprimento do que disposto nesta lei.

Art. 18º- Fica revogado o que foi instituído pela Lei nº 049\2007, de 21 de novembro de 2007, que “criou o Sistema de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Município de Mucambo e dá outras providências.”

Art. 19º - Fica Revogado o que instituir o artigo 4º(quarto) - 5º (quinto) - 6º (sexto)- 7º (sétimo)- 8º (oitavo), da lei nº 01\2013, que “dispõe sobre a criação de cargos de provimentos em comissão, alterando a estrutura administrativa e dá outras providências”

Art. 20º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias, ficando autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada na Lei Orçamentária Anual, cuja fonte de recursos poderá decorrer por quaisquer daquelas admitidas pelo art. 43, S 1º da Lei Federal no 4.320/64.

Art. 21º. A Instrução Normativa/TCM-CE no 01/2017, de 27 de abril de 2017, e suas posteriores modificações, passarão a fazer parte integrante desta lei, especialmente no que ela for omissa.

Art. 22º. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 23º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogando-se o que houver em contrário.

Paço Municipal de Mucambo, Dia 01 de Março de 2019.

Francisco das Chagas Parente de Aguiar
Francisco das Chagas Parente de Aguiar

Prefeito Municipal de Mucambo-CE

LEI N° 106/2019

Muçambo/CE, 22 de Agosto de 2019

Dispõe Sobre a Equipe de Apoio da
Controladoria Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MUCAMBO-CE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE MUCAMBO Aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre as competências, estrutura organizacional e o funcionamento da equipe de apoio do Órgão Central do Controle Interno do Município, bem como define e normatiza as atribuições de cada cargo no âmbito do Município de Muçambo.

Art. 2º - A estrutura, organização e funcionamento do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município, observadas as disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Federal nº 4.320/64, a Instrução Normativa/TCM-CE nº 01/2017, Lei Federal nº 4.320/64, a Instrução Normativa/TCM-CE nº 01/2017, Lei Orgânica do Município de Muçambo e lei 98/2019 e demais legislações aplicáveis, obedecer-se-á ao disposto nesta lei.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO SEÇÃO I DOS CARGOS

Art. 3º - O quadro funcional da equipe de apoio do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município será composto pelos seguintes cargos:

Cargo	Quantidade	Especificação	Remuneração
Coordenador de Controle	04	Comissionado	R\$ 1.200,00
Fiscal de Contrato	04	Servidor Efetivo	R\$ 2.000,00
Coordenador de Patrimônio	01	Comissionado	R\$ 1.200,00
Coordenador de Compras	02	Comissionado	R\$ 1.200,00
Coordenador de Almoxarifado	02	Comissionado	R\$ 1.200,00
Coordenador de Transporte	01	Comissionado	R\$ 1.200,00

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 4º - São atribuições do cargo de Coordenador de Controle.



GOVERNO MUNICIPAL

MUCAMBO
JUNTOS FAZEMOS O MELHOR

- I - Prestar apoio na identificação dos objetos de controle no sistema administrativo em que esteja vinculado e estabelecer os procedimentos de controle;
- II - Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas Administrativos afetos à sua área de atuação (orçamentária, financeira, contábil, operacional, pessoal e patrimonial), objetivando a observância aos regulamentos, normas, controles, rotinas e atividades estabelecidas e normatizadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, como também propor o seu aprimoramento;
- III - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 5º - São atribuições do cargo de Fiscal de Contratos:

- I - Analisar detalhadamente o contrato, de forma a conhecer e compreender o objeto e as disposições do Termo de Referência/Projeto Básico;
- II - Manter registro próprio, no qual deverão ser anotadas todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
- III - Proceder à juntada, aos autos do processo, de todos os documentos atinentes à supervisão da execução contratual;
- IV - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas e das condições previstas no instrumento contratual;
- V - Verificar e confirmar as medições dos serviços, os cronogramas e os fornecimentos;
- VI - Vistorias às notas fiscais fornecidas pelo contratado, conferindo a validade, a apresentação em tempo hábil, o correto preenchimento, os dados fornecidos e a congruência dos valores cobrados;
- VII - Observar a data de emissão da nota fiscal, que deverá ser posterior à data de empenho;
- VIII - Ao observar inconformidades no cumprimento dos preceitos legais, contratuais e editais, dar ciência por escrito às autoridades competentes;
- IX - Dar, por escrito, ciência ao Gestor, quando diante de situações relativas a:
 - a) Necessidade de prorrogação do contrato, a qual deve ser oportunizada em tempo hábil, antes da data de seu término, elencando-se, para isso, as apropriadas fundamentações;
 - b) Necessidade de abertura de nova licitação, em tempo hábil, a evitar o esvaziamento dos estoques e manter a fluidez da administração municipal;
 - c) Constatação de quaisquer dissfunções na prestação de serviços contratados;
- X - Após o cumprimento do contrato, agrupar a documentação atinente à execução do objeto contratual, remetendo-a ao órgão competente, o qual arquivará e disponibilizará os registros para futuras consultas;
- XI - Em caso de contrato relativo à prestação de serviços, verificar e exigir a presença de relatórios de serviços prestados ou de boletins de medição que comprovem a real execução dos serviços, os quais devem ser emitidos pelo contratado;
- XII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 6º - São atribuições do cargo de Coordenador de Patrimônio:

- I - Efetuar o registro dos bens móveis e imóveis em sistema informatizado de controle patrimonial sempre à vista dos mesmos e dos processos de compra e/ou liquidação ou documentos de cedência;
- II - Emitir-se-á a Nota de Tombamento e o Termo de Responsabilidade do bem registrado;

- III - Fixar a etiqueta patrimonial no bem com numeração sequencial, conforme registros em sistema;
- IV - Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão substituição de componentes, bem como reavaliações;
- V - Encaminhar ao setor contábil as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;
- VI - Conferir, obrigatoriamente, no final de cada exercício, nos setores, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada um deles;
- VII - Comunicar de forma oficial ao Gestor da pasta no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando no exame de verificação, constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade daquele setor;
- VIII - Deliberar sobre a transferência, movimentação e baixa de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados nos setores;
- IX - Arquivar a registros dos bens móveis e imóveis pertencentes à Administração Municipal;
- X - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XI - Repassar o inventário dos bens patrimoniais para o setor contábil para encerramento do exercício.
- XII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 7º - São atribuições do cargo de Coordenador de Compras.

- I - Gerenciar o recebimento e a conferência das solicitações de compra de bens e serviços;
- II - Compatibilizar as solicitações de compras e serviços com as informações contratuais;
- III - Orientar as unidades da Administração Municipal quanto ao correto preenchimento dos formulários de requisição de material e pedidos de compras e serviços;
- IV - Realizar aquisição de materiais permanentes, de consumo e serviços;
- V - Solicitar a emissão de notas de empenho para todos os processos de compras de bens e serviços conforme solicitação do secretário e mediante ordem de compra;
- VI - Organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor, assim como propor ações para a sua otimização;
- VII - Promover pesquisa de mercado através de coleta de preços para instrução dos processos de aquisição e ou consecução de seus objetivos.

Art. 8º - São atribuições do cargo de Coordenador de Almoxarifado.

- I - Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
- II - Manter instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
- III - Clasificar e cadastrar os materiais de consumo e bens patrimoniais no sistema de informática e/ou em fichas de controle por Unidades Gestora e por fonte de recurso;
- IV - Estabelecer o fluxo de recepção, de armazenamento e de retirada dos materiais, utilizando o método PEPS - Primeiro que Entra, Primeiro que Sai - e evitando assim o desperdício dos materiais;

- V – Supervisionar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os corte necessários dos pedidos de fornecimento, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com a finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;
- VI – Manter canal aberto de comunicação com os setores, de modo a permitir informações necessárias à manutenção dos estoques, indicando materiais em falta e estoques mínimos, garantindo a atualização das quantidades e a periodicidade dos materiais de consumo, para que os setores competentes requisitem materiais em falta e ajustem pedidos futuros de acordo com as reais demandas;
- VII – Conferir preços, especificações, quantidades, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal, Ordem de Compra e Nota de Empenho;
- VIII – Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificidades determinadas na ordem de compra/nota de empenho e no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação;
- IX – Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;
- X – Disponibilizar relatório atualizado com a movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;
- XI – Enviar relatório atualizado da posição de estoque dos materiais adquiridos e recebidos ao Gestor, no mínimo uma vez por mês, para que se tenha ciência do que tem em estoque para requisitar;
- XII – Informar à autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em dano ao erário, para que sejam tomadas as devidas providências;
- XIII – Realizar a comprovação do recebimento na nota fiscal através de atesto e encaminhar a nota fiscal ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa;
- XIV – Exigir que a retirada de materiais ocorra mediante a requisição de material, de modo a permitir facilidade e agilidade na entrega do que se solicita;
- XV – Receber as requisições de fornecimento de materiais emitidas pelos setores e, após registro, efetuar a entrega;
- XVI – Atender com agilidade e presteza às demandas;
- XVII – Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber;
- XVIII – Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos, quando possível e necessário;
- XIX – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 9º - São atribuições do cargo de Coordenador de Transportes.

- I – Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial e dos veículos locados;
- II – Exercer controle sobre o combustível, produtos, peças e serviços utilizados nos veículos;
- III – Encaminhar para as secretarias as multas e taxas referentes aos respectivos veículos destas;
- IV – Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- V – Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;



VI – Encaminhar relação dos veículos e máquinas não passíveis de conserto para o setor de Patrimônio;

VII – Analisar os relatórios mensais emitidos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguro, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;

VIII – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10º - Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 11º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogando-se o que houver em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAMBO-CE, 22 de Agosto de 2019.

Francisco das Chagas Parente Aguiar
FRANCISCO DAS CHAGAS PARENTE AGUIAR
Prefeito Municipal



LEI Nº 177/2023

MUCAMBO-CE, EM 16 DE FEVEREIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ART. 6º, DA LEI 098/2019 QUE "DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO-OCCI E INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO-SCI, BEM COMO DEFINE ATRIBUIÇÕES A CARGOS E REVOGA A LEI Nº 049/2007 E TRECHOS DA LEI MUNICIPAL Nº: 01/2013 E ALTERAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE MUCAMBO, Estado do Ceará: Faço saber que a Câmara de Vereadores do Município de Mucambo aprovou e eu sanciono a seguinte LEI MUNICIPAL:

Art. 1º. O Art. 6º da Lei 098, 01 de março de 2019, passa a vigorar da seguinte redação:

Art.6º. O quadro funcional do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município será composto pelos seguintes cargos:

Cargo	Quantidade	Especificação	Remuneração
Controlador Geral do Município	01	Comissionado	R\$ 4,000,00
Auditor Interno	01	Comissionado	R\$ 2,000,00
Diretor de transparéncia Pública e Ouvidoria	01	Comissionado	R\$ 2,000,00

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAMBO/CEARÁ, AOS 16 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2023.

Francisco das Chagas P. Aguiar
FRANCISCO DAS CHAGAS PARENTE AGUIAR
PREFEITO MUNICIPAL

RUA CONSTRUTOR GONÇALO VIDAL - 62170-000
TEL:(88) 3654.1133 - FAX:(88) 3654.1214
CENTRO, MUCAMBO/CE
WWW.MUCAMBO.CE.GOV.BR
CNPJ , 07.733.793/0001-05

