

**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACURUCA  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 036/2016, DE 25 DE JULHO DE 2016**

Dispõe sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo do Município de Piracuruca e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Piracuruca no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em especial do seu artigo 68, incisos VI e XXIV, e considerando que:

I - a Constituição Federal, em seu art. 74, torna obrigatória a existência e manutenção do Sistema de Controle Interno em cada ente federado;

II - a Lei Orgânica do Município de Piracuruca, em seu art. 53, determina que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade econômica, aplicação de subvenções e renúncia de receitas será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno de cada poder;

III - a mesma Lei Orgânica, em seu art. 58, prevê a existência de um sistema de controle interno específico para o Poder Executivo;

IV - a Lei Complementar municipal nº 001/2013, em seus artigos 11 e 12, centraliza na Controladoria Geral do Município a responsabilidade pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

V - a citada Lei Orgânica, em seu art. 68 inciso XXIV, também atribui ao chefe do Poder Executivo a competência para organizar os serviços internos das repartições criados por lei;

VI - a existência e a manutenção do Sistema de Controle Interno constituem requisito fundamental para a realização de gestão responsável e transparente;

VII - a praticabilidade das rotinas de fiscalização desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município impõe o dever de constante aperfeiçoamento, visando efetivamente alcançar a finalidade de sua existência.

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I** **DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO**

### **Seção I** **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo municipal visa à avaliação da ação governamental e ao controle da gestão dos administradores públicos municipais, sendo operacionalizado através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com observância da legislação vigente e dos requisitos técnicos alinhados aos padrões de auditoria adotados pelos organismos de controle externo.

Parágrafo único. Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades que compõem a Administração municipal.

**Art. 2º** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tem as seguintes finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades personalizadas que compõem a Administração do município de Piracuruca, por seus gestores, diretores, gerentes, administradores e ocupantes de cargos assemelhados, deverão zelar para que sejam cumpridos regularmente todas as disposições deste Decreto, implantando as rotinas e atividades necessárias para garantir sua fiel execução.

**Art. 3º** A manutenção do Sistema de Controle Interno requer dos gestores, diretores, gerentes, administradores e ocupantes de cargos assemelhados a garantia de que se vejam cumpridas:



I - a promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo Município, a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;

II - a preservação dos recursos públicos, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades;

III - a promoção e o respeito a leis e regulamentos, bem como a normas e diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com a legislação em vigor;

IV - a elaboração e manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelos organismos estaduais e federais de controle externo;

V - a ampla transparência dos dados e informações relativas às contas públicas.

## **Seção II** **Da Organização da Controladoria Geral do Município**

Art. 4º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município e de avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização.

Art. 5º A Controladoria Geral do Município (CGM) é o órgão central do Sistema de Controle Interno, sendo responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita.

Art. 6º Observadas as disposições contidas nos incisos e parágrafos do art. 12 da Lei Complementar municipal nº 001/2013, como órgão central do sistema de controle interno a CGM dispõe de quatro divisões administrativas em sua estrutura organizacional, todas subordinadas ao Controlador Geral do Município, a saber:

I - Divisão de Planejamento e Informações Gerenciais;

II - Divisão de Auditoria Operacional;

III - Divisão de Auditoria de Gestão;

IV - Divisão de Normas e Desenvolvimento de Processos;

Art. 7º No caso de vacância do cargo de Chefe de qualquer das divisões da CGM, o Controlador Geral do Município assumirá as competências e atribuições que lhe são próprias.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

#### Seção I

##### **Das Atribuições e Competências da Divisão de Planejamento e Informações Gerenciais**

Art. 8º A Divisão de Planejamento e Informações Gerenciais é o setor da Controladoria Geral do Município responsável pela coordenação e controle das atividades e procedimentos relativos ao planejamento estratégico municipal, garantindo ampla divulgação de sua elaboração e respectivo acompanhamento através do Portal da Transparência mantido pela Administração na rede mundial de computadores, competindo-lhe:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- II - avaliar a execução dos programas de governo;
- III - avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 9º Para os fins de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, em cada ato de liquidação da despesa o serviço de contabilidade registrará a ação e a meta que efetivamente foi alcançada com os fornecimentos feitos ou serviços prestados, mediante atestado do servidor público responsável pelo respectivo recebimento.

Art. 10. A avaliação da execução dos programas de governo e dos orçamentos quanto ao resultado visa:

- I - verificar o nível de eficácia e alcance dos objetivos pretendidos em face dos resultados alcançados;
- II - aferir se os esforços empreendidos estão atuando no sentido esperado e provocando as mudanças realmente previstas na formulação das políticas públicas;
- III - medir o nível de adequação do gerenciamento empreendido pelos órgãos e entidades da Administração em face dos resultados alcançados;
- IV - propor medidas capazes de corrigir eventuais desvios na condução dos programas de forma a solucioná-los ou, até mesmo, descontinuá-los.

Art. 11. Para os fins de avaliação dos resultados advindos da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, a Divisão de Planejamento e Informações Gerenciais deverá emitir relatórios a cada trimestre demonstrando:

- I - o grau de *eficiência* alcançado, através da medida da relação entre os recursos efetivamente utilizados para a realização de uma meta de um projeto, atividade ou programa frente a padrões de referência estabelecidos no planejamento estratégico;
- II - o grau de *eficácia* alcançado, através da medida do grau de atingimento das metas fixadas para um determinado projeto, atividade ou programa em relação ao previsto;

III - o grau de *efetividade* alcançado, através da medida do grau de atingimento dos objetivos que orientaram a constituição de um determinado programa, tendo como referência os impactos na sociedade.

Parágrafo único. Na demonstração de *efetividade*, também deve ficar evidenciado o grau de atingimento de cada programa do Plano Plurianual (PPA) confrontado com os objetivos do Plano Diretor de Piracuruca, instituído pela Lei Complementar municipal nº 001/2006 como instrumento básico da política de desenvolvimento do Município e de expansão urbana da cidade.

Art. 12. Além das competências especificadas no art. 8º, também são objeto de acompanhamento e controle específico da Divisão de Planejamento e Informações Gerenciais:

I – promover, juntamente com os gestores municipais, o levantamento dos problemas, necessidades e deficiências do Município que influem na tomada de decisão para formulação de políticas públicas;

II - supervisionar a elaboração do planejamento municipal, que deve ser estruturado através de programas, indicadores, metas e ações;

III - promover treinamentos específicos para os servidores responsáveis pelo processo de planejamento estratégico municipal;

IV - promover treinamento específico para os demais servidores municipais sobre o processo de acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico municipal;

V - elaborar glossário explicando e incentivando a participação popular na elaboração dos orçamentos, explicitando os objetivos e a forma de como cada cidadão pode contribuir;

VI - propor e acompanhar a implementação dos meios de incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

VII - divulgar no Portal da Transparência os resultados do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, emitindo tempestivamente relatórios circunstanciados por unidades gestoras;

VIII - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

IX - avaliar a *gestão governamental*, através da:

a) verificação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

b) verificação da correlação dos programas e ações previstos no PPA com os projetos, atividades e operações especiais da LOA e prioridades da LDO;

c) análise, sob o aspecto da economicidade, do nível de execução das metas, do alcance dos objetivos e da adequação do seu gerenciamento;

d) avaliação da gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução.

## **Seção II**

### **Das Atribuições e Competências da Divisão de Auditoria Operacional**

Art. 13. A Divisão de Auditoria Operacional é o setor da Controladoria Geral do Município responsável pela auditoria de conformidade e legalidade da ação dos órgãos e unidades que compõem a Administração, competindo-lhe:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 14. Para efeito de comprovação da legalidade, a despesa pública somente será paga após a fase de *conformidade*, obedecendo ao fluxo determinado no Anexo I deste Decreto.

Art. 15. Além das competências estabelecidas no art. 13, também compõem objeto de acompanhamento e controle específico da Divisão de Auditoria Operacional:

I - a *execução orçamentária e financeira*, cabendo-lhe desempenhar, dentre outras, as seguintes atividades:

a) verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos fatos contábeis no módulo de contabilidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle, com a geração concomitante dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa tendo por base as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;

b) verificar se a guarda dos Livros gerados a partir de arquivos eletrônicos contendo os registros e demais demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, sendo vedada sua permanência em escritórios de contabilidade particulares;

c) verificar se os Livros gerados a partir de registros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;

d) verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;

e) verificar o fiel cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;



f) verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;

g) analisar, sob o *aspecto da economicidade*, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;

h) avaliar a *gestão dos administradores*, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução.

II - as *operações de crédito*, verificando a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo Município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais;

III - os *limites de endividamento*, expedindo alerta na hipótese de a dívida consolidada do Município encontrar-se próxima dos limites fixados no inciso II do art. 3º da Resolução nº 40/2001 do Senado Federal;

IV – os *adiantamentos*, verificando:

a) a existência e o fiel cumprimento de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;

b) a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI;

V – a *dívida ativa*, verificando se:

a) depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;

b) constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou responsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);

c) constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;

d) o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;

e) não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a Certidão de Dívida Ativa (CDA);

f) da certidão de que trata a alínea “e” constam o nome do devedor, responsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal,

data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;

g) a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria Geral do Município para promover o processo de execução fiscal;

VI – a *despesa pública*, competindo-lhe:

a) verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas Notas de Empenhos, nas Notas Fiscais, nos Recibos, nas cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação e em outros documentos similares;

b) verificar se nos processos de pagamento de despesas consta o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, o número da ordem de pagamento ou do cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

c) verificar se o pagamento foi efetuado na forma prevista na Resolução TCE/PI nº 32/2012;

d) analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;

e) consultar as bases de dados da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Comissão Permanente de Licitação (CPL) quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;

VII - a *receita*, verificando:

a) a correta expedição dos documentos de arrecadação das receitas municipais;

b) a emissão dos Boletins Diários de Arrecadação (BDA) e demais registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias, etc.;

c) a atualização permanente do cadastro de contribuintes (imóveis, prestadores de serviços etc.) no módulo de Gestão da Receita Municipal (GRM) do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle;

d) o cumprimento das metas bimestrais de arrecadação;

VIII - a observância dos *limites constitucionais*, competindo-lhe verificar a observância dos limites atinentes:

a) ao endividamento dos fundos especiais e do Município;

b) aos gastos com pessoal;

c) às aplicações em educação (FUNDEF inclusive);

d) aos gastos com a saúde.

### Seção III

#### Das Atribuições e Competências da Divisão de Auditoria de Gestão

Art. 16. A Divisão de Auditoria de Gestão é o setor da Controladoria Geral do Município responsável pela verificação e certificação da regularidade da Administração, emitindo opinião com vistas a aperfeiçoar as rotinas e procedimentos administrativos visando a probidade na aplicação dos recursos e na guarda e zelo dos valores e do patrimônio público, competindo-lhe:

I - avaliar os critérios, mecanismos, parâmetros e procedimentos adotados pelos órgãos e unidades administrativas para cumprimento de suas competências legais, certificando a sua regularidade por meio de estudos e exames de documentação comprobatória das ações, dos atos e fatos administrativos que lhes são inerentes, buscando aferir a eficiência dos serviços prestados à coletividade;

II - estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;

III - propor medidas capazes de corrigir eventuais insucessos no alcance de metas e objetivos previstos no planejamento estratégico municipal;

IV - fiscalizar o cumprimento pelos órgãos e entidades que compõem a Administração das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;

V - propor alterações na estrutura administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;

VI - avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à presteza, à economicidade e à segurança;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 17. Além das competências especificadas no art. 16 e seus incisos, também são objeto de acompanhamento e controle específico da Divisão de Auditoria de Gestão:

I - a *gestão de pessoal*, competindo-lhe:

a) supervisionar os registros e assentamentos funcionais e financeiros individualizados dos servidores por órgãos e entidades, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (art. 37, IX da Constituição Federal), dos cargos em comissão e dos empregados contratados sob o regime celetista;

b) verificar a existência de registros individualizados contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;

- c) verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
- d) verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- e) verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- f) verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- g) verificar a realização de recadastramento periódico de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- h) efetivar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- i) efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
- j) verificar a existência e geração tempestiva de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;
- k) verificar se estão sendo cumpridos os limites relativos à despesa de pessoal, alertando os gestores e administradores sobre as medidas a serem adotadas em caso de extração dos índices permitidos na legislação.

## II - os *bens patrimoniais*, verificando:

- a) a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais de cada órgão e entidade em períodos não superiores a um (01) ano;
- b) se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c) se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de placa ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d) se os bens estão regularmente registrados no módulo próprio do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do empenho e nota fiscal de aquisição e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e) a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f) a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;

g) a correta atualização dos valores do patrimônio no módulo de contabilidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle através do registro mensal da depreciação dos bens patrimoniais;

h) a existência de registro de cada bem imóvel no cadastro imobiliário do cartório competente.

*III - os bens em almoxarifado, verificando:*

a) a existência de registros de materiais e bens no módulo próprio do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle, contendo a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;

b) a correta utilização de documento padrão para a requisição de material e respectivo registro de saída no módulo próprio do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle;

c) a conformidade das assinaturas das requisições de material com as das pessoas responsáveis pelas unidades administrativas autorizadas pela Administração;

d) se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;

e) se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no módulo próprio de patrimônio do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle;

f) as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;

g) a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado confrontando com os dados demonstrados nos balancetes mensais;

h) a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue;

*IV - os veículos e combustíveis, verificando:*

a) a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no DETRAN;

b) a existência e respectivo controle de autorizações para abastecimento de veículos e utilização de equipamentos;

c) a existência de mapas de controle de quilometragem e abastecimento;

d) a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;



e) a existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus;

V - as *licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes*, verificando:

a) se todos os processos licitatórios foram cadastrados no sistema Licitações e Contratos Web, regulamentado pelos arts. 61 a 79 da Resolução TCE/PI nº 32/2012;

b) a existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos no módulo Cadastro de Fornecedores (CAFOR) do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle;

c) a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;

d) a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.;

e) a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo do Município e se os órgãos e entidades fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas;

f) o uso regular das rotinas e procedimentos do módulo Gestor de Compras Almoxarifado e Patrimônio (GCAP) do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle;

VI - as *obras públicas*, inclusive reformas, verificando:

a) os registros das obras/serviços de engenharia executado e/ou em execução sob a responsabilidade da Administração, de acordo com as exigências legais e determinações do Tribunal de Contas do Piauí – TCE/PI;

b) a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCE;

c) se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas especiais;

d) se existe projeto básico e executivo;

e) se as obras e serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório;

f) se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;

g) se na requisição foi indicada a dotação por onde deveria ocorrer a despesa;

h) se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;



i) se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;

j) se foi expedida ordem de início dos serviços;

k) se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições;

l) se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem de fato às obras contratadas;

m) se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamento de materiais excedentes para outras obras;

n) se as obras foram recebidas mediante termos provisórios ou definitivos;

o) as solicitações e analisando as demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados;

VII - as *doações, subvenções, auxílios e contribuições* concedidos, competindo-lhe:

a) verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida por lei municipal como entidade civil sem fins lucrativos;

b) verificar se as entidades que receberam recursos do Município deles prestaram contas nos prazos e condições assinalados em Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI;

c) verificar se da prestação de contas a que alude a alínea “b” consta a documentação estabelecida por Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI;

d) emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada;

VIII - os *precatórios*, competindo-lhe verificar:

a) a sua inclusão no orçamento;

b) a sua contabilização;

c) o acompanhamento da ordem cronológica dos pagamentos.

#### **Seção IV** **Das Atribuições e Competências da Divisão de Normas e Desenvolvimento de Processos**

Art. 18. A Divisão de Normas e Desenvolvimento de Processos é o setor da Controladoria Geral do Município responsável pelo acompanhamento da efetiva adequação

da contabilidade do Município às normas do *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público* (MCASP), a ser utilizado por todos os entes da Federação, competindo-lhe:

I - estabelecer internamente as responsabilidades pelo cumprimento das normas e procedimentos de controle e avaliação do processo de implantação e acompanhamento do MCASP no âmbito do Poder Executivo, subsidiando a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para as alterações e ajustes a serem implementados, visando seu perfeito funcionamento;

II - promover estudos capazes de aprimorar os critérios de reconhecimento de despesas e receitas orçamentárias visando a padronização na forma determinada pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

III - elaborar instrumentos de orientação interna comum aos gestores municipais, contribuindo para a correta compreensão de conceitos, regras e procedimentos de reconhecimento e apropriação das receitas e despesas orçamentárias;

IV - orientar os serviços de contabilidade na elaboração de demonstrativos de estatísticas de finanças públicas em consonância com os padrões e regras estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;

V - promover o treinamento dos servidores ligados aos serviços de contabilidade e prestação de contas para o adequado cumprimento das normas de regência;

VI - supervisionar a prestação de contas de convênios, zelando para que os prazos sejam cumpridos e atendidos todos os requisitos estabelecidos na legislação aplicada à matéria;

VII - elaborar o calendário de entrega de documentos e prestação de contas, supervisionando o encaminhamento para o Tribunal de Contas do estado do Piauí -TCE/PI, nas datas corretas, todos os documentos e arquivos contendo dados e informações exigidas nas disposições emanadas daquela corte de contas;

VIII - acompanhar o fiel cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e sistêmico sugeridos;

IX - verificar se os demonstrativos financeiros/contábeis e de prestação de contas se ajustam às formalidades determinadas na legislação pertinente;

X - propor medidas para aperfeiçoar os procedimentos de administração financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e recuperação de tributos municipais;

XI - verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;

XII - fiscalizar o fiel cumprimento das ações voltadas para a transparência da gestão municipal e do direito de acesso à informação pelos cidadãos, viabilizando a publicidade dos atos definidos na legislação de regência;

XIII - manter a legislação municipal devidamente catalogada e disponível para consulta no Portal da Transparência;

XIV - fiscalizar a divulgação dos relatórios de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades do Município;

XV – fiscalizar a aplicação e divulgar os relatórios de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de entidades de qualquer espécie;

XVI - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

XVII - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais para aferir o fiel cumprimento das normas pertinentes;

XVIII - avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração indireta municipal;

XIX - elaborar a Prestação de Contas Anual do Prefeito Municipal a ser encaminhada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI;

XX - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União e do Estado do Piauí;

XXI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

## **Seção V**

### **Do Apoio ao Controle Externo e da Responsabilidade do Controlador Geral**

Art. 19. Além do planejamento e supervisão geral das atividades próprias da Controladoria Geral do Município, o servidor titular do cargo de Controlador Geral, na forma determinada no art. 90 e 92 da Constituição do Estado do Piauí, é responsável diretamente pelo apoio ao Controle Externo.

Art. 20. No apoio ao controle externo o Controlador Geral desempenhará, dentre outras que lhe forem solicitadas pela Corte, as seguintes funções:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução da Corte;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência.

Art. 21. No caso de constatar irregularidade que ofenda o ordenamento jurídico, notadamente no aspecto de legalidade e de prejuízo ao erário, compete ao Controlador Geral do Município propor oficialmente a instauração de processo administrativo para apurar a responsabilidade, punir o infrator e reparar o dano causado ao patrimônio público.

§ 1º O Controlador Geral do Município, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela também dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Na comunicação ao TCE/PI, o Controlador Geral do Município informará as providências adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II - determinar o resarcimento de eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

Art. 22. Verificada em inspeção ou auditoria, ou na apreciação e julgamento das contas, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI, notadamente as que possam vir a causar dano ao erário, e constatada a omissão do Chefe de Divisão responsável ou pelo Controlador Geral do Município, ficará o mesmo sujeito, na qualidade de responsável solidário, às sanções previstas para a espécie.

## **Seção VI** **Das Obrigações e das Sanções**

Art. 23. Através de suas divisões, a Controladoria Geral do Município avaliará a observância, pelas diversas instâncias e unidades dos órgãos e entidades, dos procedimentos, normas e regras estabelecidos pela legislação pertinente.

Art. 24. O Controlador Geral do Município deverá, por ocasião dos preparativos das prestações de contas mensais e anuais, firmar e anexar aos demonstrativos correspondentes relatórios circunstanciados, atestando que a documentação e a prestação de contas a serem encaminhadas sofreram a devida análise por parte da mencionada unidade, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas ocorridas, tenham ou não sido elas sanadas.

Parágrafo único. Fica vedada a assinatura, no relatório de que cuida este artigo, de servidor que não seja o dirigente ou gestor nele identificado.

Art. 25. As prestações de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI destituídas do relatório de que trata o caput do art. 24 serão consideradas incompletas, o que poderá ensejar sua rejeição e respectiva responsabilização do servidor responsável pela ocorrência.

Art. 26. O Chefe do Poder Executivo bem como os dirigentes das entidades descentralizadas, quando existirem, emitirão expresso e indelegável pronunciamento sobre o parecer contido no relatório emitido pelo Controlador Geral do Município relativo a contas, no qual atestarão haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

Art. 27. A omissão ou a falsidade da informação na escrituração ou nas demonstrações a qualquer título sujeitará o titular, ou aquele que responder pela Contabilidade, à responsabilidade solidária por qualquer fato que venha provocar danos ou prejuízos ao erário, aí se incluindo a efetivação de representação ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Art. 28. Ficam impedidos de atuar em qualquer função no âmbito do controle interno municipal aqueles servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado ou pela Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. Tão logo seja publicado no Diário Oficial dos Municípios, o Controlador Geral encaminhará cópia deste Decreto, juntamente com cópia dos atos de nomeações dos servidores responsáveis pelo Sistema de Controle Interno e cópia da Lei Complementar nº 001/2013 e respectivas alterações para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.

Art. 30. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores responsáveis pelo Sistema de Contabilidade Municipal e pelo Controle Interno do Poder Executivo Municipal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos Sistemas de Contabilidade Municipal e de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, além das consequências de natureza civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assunto de caráter sigiloso, assim reconhecido na forma da lei, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3º 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. 31. Aos dirigentes dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e dos órgãos do Sistema de Contabilidade Municipal, no exercício de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal.



Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário.

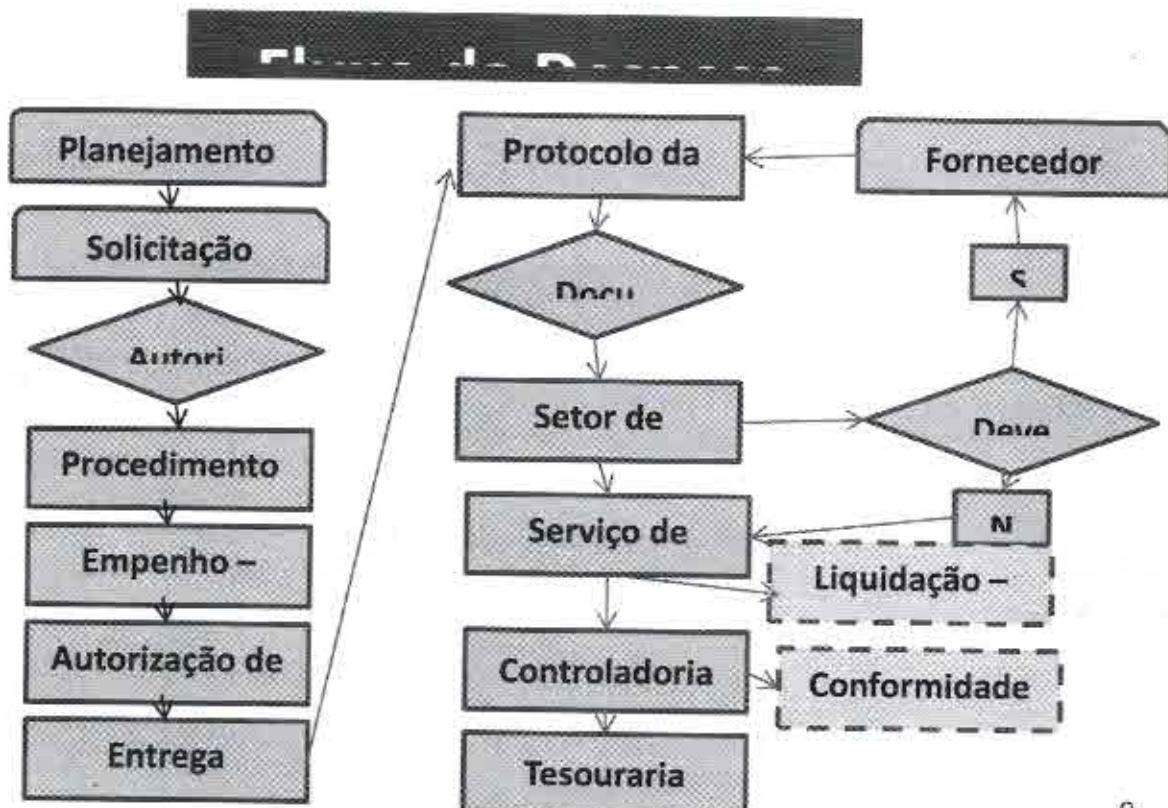
Piracuruca-PI, 25 de Julho de 2016

Raimundo Alves Filho  
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Piracuruca  
Decreto N° ...../2016

Anexo I

Para que a Tesouraria efetue o *pagamento* da despesa, além do procedimento de *liquidação* efetuado pelo Serviço de Contabilidade, é necessário que a Controladoria Geral do Município execute a fase de *conformidade* do processo, onde verificará o estrito cumprimento da legalidade das demais fases na forma do diagrama a seguir.





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACURUCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 036/2016, DE 25 DE JULHO DE 2016**

Dispõe sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo do Município de Piracuruca e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Piracuruca no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em especial do seu artigo 68, incisos VI e XXIV, e considerando que:

I - a Constituição Federal, em seu art. 74, impõe obrigatoriedade a existência e manutenção do Sistema de Controle Interno na esfera federal;

II - a Lei Orgânica do Município de Piracuruca, em seu art. 53, determina que a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial do Município e das entidades de administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subsídios e rendezas de receitas será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo, e pelos órgãos de controle interno de cada poder;

III - a mesma Lei Orgânica, em seu art. 58, prevê a estabelecida de um sistema de controle interno específico para o Poder Executivo;

IV - a Lei Complementar municipal nº 001/2013, em seus artigos 11 e 12, estabelece a responsabilidade pelo cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução da gestão pública e o acompanhamento da avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, cabendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial do Município e das entidades de administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subsídios e rendeza de receita;

V - a citada Lei Orgânica, em seu art. 68 inciso XXIV, também atribui ao chefe do Poder Executivo a competência para organizar os serviços internos das repartições criadas por lei;

VI - a existência e a manutenção do Sistema de Controle Interno constituem requisito fundamental para a realização de gestão responsável e transparente;

VII - a probabilidade das rotinas de fiscalização desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município inspira o devo de constante aperfeiçoamento, visando efetivamente alcançar a finalidade de sua existência.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO**

**Seção I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo municipal visa à avaliação da ação governamental e ao controle de gestão dos administradores públicos municipais, sendo operacionalizado através da fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial, com observância da legislação vigente e dos requisitos técnicos estabelecidos nos padrões de auditoria adotados pelos organismos de controle externo.

Parágrafo único. Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de normas, regras, princípios, pôneis, métodos e procedimentos que, considerados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento das programações e políticas públicas bem como, evidenciando sua amplitude e capacidade, avaliar os resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão operacional, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades que compõem a Administração municipal.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tem as seguintes finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, de gestão operacional, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos débitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. Os órgãos e unidades personalizadas que compõem a Administração do município de Piracuruca, por suas gestões, diretores, gestores, administradores e ocupantes de cargos assentados, deverão zelar para que sejam cumpridas regularmente todas as disposições deste Decreto, implementando as rotinas e atividades necessárias para garantir sua plena execução.

Art. 3º A manutenção do Sistema de Controle Interno requer dos gestores, diretores, gestores, administradores e ocupantes de cargos assentados a garantia de que sejam cumpridas:

I - a promoção de operações metodológicas, regulares e rotineiras que visem aferir, no processo de cumprimento de bens e/ou serviços pelo Município, a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, responsabilidade, economicidade e eficiência;

II - a preservação dos recursos públicos, buscando defendê-los e evitá-los de prejuízos advindos de desvios, despendos, abusos, erros, fraudes ou irregularidades;

III - a preservação e o respeito a leis e regulamentos, bem como a normas administrativas emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflituem com a legislação em vigor;

IV - a elaboração e manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-as corretas e ordenadamente, quando solicitadas pelos organismos estaduais e federais de controle externo;

V - a ampla transparência dos dados e informações relativas às contas públicas.

**Séção II**  
**Da Organização da Controladoria Geral do Município**

Art. 4º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município e de avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, utilizados como instrumentos e monitoria e fiscalização.

Art. 5º A Controladoria Geral do Município (CGM) é o órgão central do Sistema de Controle Interno, sendo responsável pela avaliação da eficiência e eficácia das ações administrativas do Poder Executivo, estendendo-lhe a fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial do Município e das entidades de Administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subsídios e rendeza de receita.

Art. 6º Observadas as disposições contidas nos incisos e parágrafos do art. 12 da Lei Complementar municipal nº 001/2013, este órgão central do sistema de controle interno a CGM dispõe de quatro divisões administrativas em sua estrutura organizacional, todos autorizadas ao Controlador Geral do Município, a saber:

I - Divisão de Planejamento e Informações Gerenciais;

II - Divisão de Auditoria Operacional;

III - Divisão de Auditoria de Gestão;

IV - Divisão de Normas e Desenvolvimento de Processos.

Art. 7º No caso de vacância do cargo de Chefe de qualquer das divisões da CGM, o Controlador Geral do Município assumirá as competências e atribuições que forem próprias.

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

**Séção I**  
**Das Atribuições e Competências da Divisão de Planejamento e Informações Gerenciais**

Art. 8º A Divisão de Planejamento e Informações Gerenciais é o setor da Controladoria Geral do Município responsável pela coordenação e controle das atividades e processos relativos ao planejamento estratégico municipal, garantindo ampla divulgação de sua elaboração e respectivo acompanhamento através do Portal da Transparência mantido pela Administração na rede municipal de computadores, compreendendo:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

II - avaliar o cumprimento dos programas de governo;

III - avaliar a execução dos orçamentos do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 9º Para os fins de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, em cada ano de liquidação da despesa o serviço de contabilidade registra-se a ação e o mês que voluntariamente foi utilizada, com os fornecimentos finais ou serviços prestados, mediante atestado do servidor público responsável pelo respectivo encaminhamento.

Art. 10. A avaliação da execução dos programas de governo e dos orçamentos quanto ao resultado visa:

I - verificar o nível de eficiência e alcance dos objetivos pretendidos em face dos resultados alcançados;

II - informar se os esforços empregados estão alinhados ao resultado esperado e provocando os resultados previstos na formulação das políticas públicas;

III - medir o nível de desempenho operacionalizado pelos órgãos e controles da Administração em face dos resultados alcançados;

IV - propor medidas capazes de corrigir eventuais desvios na condução dos programas de forma a refletir-lhes os efeitos pretendidos.

Art. 11. Para os fins de avaliação dos resultados advindos da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, a Divisão de Planejamento e Informações Gerenciais deverá emitir relatório a cada trimestre demonstrando:

I - o grau de eficiência alcançado, através da medida da relação entre os recursos efetivamente utilizados para a realização de uma meta de um projeto, aprovada no programa frente a padrões de referência estabelecidos no planejamento estratégico;

II - o grau de eficiência alcançado, através da medida do grau de atingimento das metas fixadas para um determinado projeto, estabelecido em gráficos em relação ao previsto;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACURUCA  
Gabinete do Prefeito

III - o gabinete de efetividade alcançada, através da medida de gabinete de acompanhamento dos objetivos que orientam e constituiem de um determinado programa, tanto como referência os impactos na sociedade;

Parágrafo único: Na demonstração de efetividade, também deve ficar evidenciado o grau de atingimento de cada programa no Plano Plurianual (PPA) confrontado com os objetivos do Plano Diretor de Piacuruca, instituído pela Lei Complementar municipal nº 001/2006 como instrumento básico de política de desenvolvimento do Município e da expansão urbana da Cidade.

Art. 12. Além das competências estabelecidas no art. 8º, também é o objeto de acompanhamento e controle específico da Divisão de Planejamento e Infraestrutura Geral:

I - promover, juntamente com os gestores municipais, o levantamento dos problemas, necessidades e deficiências do Município que influem na tomada de decisão para formulação de políticas públicas;

II - reparacionar e elaborar o planejamento municipal, que deve ser estruturado através de programas, iniciativas, rotas e ações;

III - promover instrumentos específicos para os serviços responsáveis pelo processo de planejamento estratégico municipal;

IV - promover acompanhamento especializado para os demais setores municipais sobre o processo de acompanhamento e avaliação de planejamento estratégico municipal;

V - elaborar glossário explicando e incentivando a participação popular na elaboração dos orçamentos, explicitando os objetivos e a forma de como cada cidadão pode contribuir;

VI - propor e acompanhar a implementação dos meios de incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

VII - desenvolver no Portal da Transparéncia os resultados do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e das ações do Município, emitindo transparentemente relatórios vinculados às unidades gestoras;

VIII - fornecer informações sobre a situação financeira-macroeconómica dos projetos e das unidades-contadoras das operações do Município;

IX - avaliar a gestão governamental, através da:

a) verificação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

b) verificação da correlação dos programas e ações previstos no PPA com os preços, atividades e operações especiais da LOA e prioridades da LDO;

c) análise, sob o aspecto da econometria, do nível de execução planificada, da eficiência das operações e da adequação do seu gerenciamento;

d) avaliação da gestão do administrador, visando comprovar sua legitimidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;

#### Séção II

##### Das Atividades e Competências da Divisão de Auditoria Operacional

Art. 13. A Divisão de Auditoria Operacional é o setor da Controladoria Geral do Município responsável pela auditoria de conformidade e legalidade da ação das órgãos e unidades que compõem a Administração, compreendendo que:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão imobiliária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II - exercer o controle interno no exercício de sua missão institucional;

Art. 14. Para efeito de comprovação da legalidade, a despesa pública somente será paga após a fase de conformidade, observando-se fases determinadas no Anexo I desse Decreto;

Art. 15. Além das competências estabelecidas no art. 13, também compõem o objeto de acompanhamento e controle específico da Divisão de Auditoria Operacional:

I - a economia orçamentária e financeira, cabendo-lhe despesas, dentre outras, as negociações referentes;

a) verificar a existência, atestando a adequação dos registros dos fatos contábeis no módulo de contribuição do Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil, caso a gestão consciente dos Livros ou Planos de Contabilidade Operacional, do Orçamento, do Rascunho, do Crédito, dos Balanços de Tesouraria e dos Livros de Dívida Ativa tendo como base os critérios constantes da Lei nº 4.306/64 e legislação pertinente;

b) verificar se o pluriel dos Livros geridos a partir de arquivos eletrônicos, constante no repositório de domínio administrativo contábil, financeiro e patrimonial está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, sendo vedada sua permanência no encerramento da contabilidade particular;

c) verificar se os Livros geridos a partir de registros informacionais estão devidamente impressos, encadernados e vinculados pela autoridade competente;

d) verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transferência, remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;

e) verificar o seu cumprimento das preceitas para publicação das relações da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), a respeito dos Reembolsos Resumidos de Exceção Orçamentária e Balanço de Dívida Fiscal;

f) verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;

g) analisar, sob o aspecto da econometria, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;

h) avaliar a gestão dos administradores, visando comprovar sua legitimidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução;

i) as operações de crédito, verificando a existência de aquisições com controles específicos de todos os compradores tomados pelo Município, custeando as autorizações legais para emitir-las, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou ações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais;

j) os limites de endividamento, expediido alerta na hipótese de a dívida consolidada do Município exceder a potência das linhas fixadas no inciso II do art. Vº da Resolução nº 40/2001 do Senado Federal;

k) os adiantamentos, verificando:

a) a validade e o fiel cumprimento de normas definindo as condições para resolução de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;

l) a existência do ato administrativo definitivo quem poderá ser sujeito a e forma de prestação das contas relativas ao adiantamento, conforme estabelecido na Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI;

m) a dívida ativa, verificando-se:

a) de forma administrativa ou judicialmente, o prazo estabelecido para pagamento, da dívida administrativa informável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inserido em dívida ativa;

b) constam da inscrição em dívida ativa (c) nome(s) do(a) devedor(es) ou correspondente(s), bem como sufixo doméstico ou residencial;

c) constam de inscrição e quitação devedora, o modo de cálculo das juros de risco, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do Nro e da folha de inscrição;

d) o contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;

e) não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi encaminhado à Comissão de Dívida Ativa (CDA);

f) da certidão de que trata a alínea "d" constava o nome de devedor, correspondente, se houver, bem como domicílio ou endereço residencial, valor original da dívida, juros e outras encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou de auto de infração;

g) a Comissão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria Geral do Município para punir ou o processo de execução fiscal;

h) a despesa pública, competindo-lhe:

a) verificar a existência de descrições e especificações bancárias, de forma clara e detalhada, nas Notas de Empenhos, nas Notas Fiscais, nos Recibos, nas conceções de preços, nos usos de aquisições por dispensa de licitação e em outros documentos similares;

b) verificar se nos processos de pagamento da despesa consta o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número de conta bancária, o número da ordem de pagamento ou do cheque, da data de vencimento e da data fiscal correspondente;

c) verificar se o pagamento foi efetuado na data prevista na Resolução TCE/PI nº 32/2012;

d) analisar a caracterização do interesse público na aquisição de bens ou serviços;

e) consultar as bases de dados da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Comitê Permanente de Licitação (CPL) quanto à regularidade administrativa e futuramente e prestadoras de serviços;

VII - a receita, verificando:

a) a constatação dos documentos de acomodação das receitas municipais;

b) o cumprimento das Solturas Dálias de Acessão (SDA) e deletar registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de liquidez, contas bancárias, etc.;

c) a atualização permanente do cadastro de contribuintes (físicos, prestadores de serviços etc.) no módulo de Gestão da Receita Municipal (GRM) do Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil;

d) o cumprimento das rotinas bancárias de extratização;

VIII - a observância dos limites constitucionais, competindo-lhe verificar a observância dos limites afixados:

a) no endividamento dos fundos especiais e do Município;

b) aos gastos com pessoal;

c) as operações em educação (FUNDEF inclusive);

d) aos gastos com a saúde;

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACURUCA  
GABINETE DO PREFEITO

## Série III

**Das Atribuições e Competências da Divisão de Auditoria de Gestão**

**Art. 16.** A Divisão de Auditoria de Gestão é o setor da Controleleiaria Geral do Município responsável pela verificação e certificação de regularidade da Administração, emitindo opinião com vistas a aperfeiçoar os rotineiros e procedimentos administrativos visando a probidade na aplicação dos recursos e na guarda e uso dos bens e do patrimônio público, competindo-lhe:

I - verificar os critérios, instrumentos, parâmetros e procedimentos adotados pelos órgãos e unidades administrativas para cumprimento de suas competências legais, certificando-se sua regularidade por meio de rotineiros e exames de documentação, comprovação das ações, das suas e fatores administrativos que têm sido adotados, buscando atestar a eficiência dos serviços prestados e a efetividade;

II - estabelecer critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequados às previsões;

III - propor medidas capazes de obter a evolução das missões no alcance de todos e objetivos previstos no planejamento estratégico municipal;

IV - fiscalizar o cumprimento pelos órgãos e entidades que compõem a Administração das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;

V - propor alterações na estrutura administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;

VI - avaliar a qualidade dos serviços prestados quanto ao atendimento, à prontidão, à economezidez e à segurança;

VII - apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional;

**Art. 17.** Além das competências especificadas no art. 16 e suas inciso, também é o objeto de acompanhamento e controle específico da Divisão de Auditoria de Gestão:

E - o gestão de pessoal, competindo-lhe:

a) supervisão de registros e documentações formais e fornecimento individualizado dos servidores por órgãos e unidades, ato de incluindo os ocupantes de cargos de provimento efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (art. 37, IX, da Constituição Federal), das cargas em comissão e dos empregados contratados sob o regime coletivo;

b) verificar a existência de registros individualizados contendo dados pessoais dos servidores e empregados, ato o status de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;

c) verificar a existência de registros individualizados das parcerias e apóios concedidas, identificando os nomes dos beneficiários e as respectivas fiduciárias legais;

d) verificar a existência de controles de frequência, saídas e presenças individualizadas e organizadas;

e) verificar a existência de progressões de capacitação continuada de servidores e empregados;

f) verificar a existência de negociação das férias de cidadão e de folga de pagamento;

g) verificar a realização de readjustamento periódico do servidor novo, inativo e pensionista;

h) emitir o desemparelhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais nela contidas;

i) emitir análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

j) verificar a existência e garantia temporária de relatórios gerenciais relativos os recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;

k) verificar se estão sendo comprados os bens relativos à despesa de pessoal, alterando os gestores e administradores sobre as medidas e ações adotadas em caso de extrapolação das indicações permitidas na legislação;

L - os bens patrimoniais, verificando:

a) a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais de cada órgão e entidade em períodos não superiores a um (01) ano;

b) se os bens de natureza patrimonial recebem número sequencial de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;

c) se a aquisição foi efetuada mediante gravação, fiação ou plágio, ou aquisição a extrair, no caso de material bibliográfico;

d) se os bens estão registrados no módulo próprio do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle das quais constam data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bens, quantidade, valor, número do contrato e nota fiscal de aquisição e identificação da responsável por sua guarda e conservação;

e) a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;

f) a existência de termos de responsabilidades sobre uso bens ou sobre um tipo de bens;

g) a correta utilização dos valores do patrimônio no módulo de contabilidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle através do registro mensal de depreciação dos bens patrimoniais;

h) a existência de registro de cada bem imóvel no cadastro imobiliário da carteira competente;

III - os bens em almoxarifado, verificando:

a) a existência de registros de materiais e bens no módulo próprio do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle, comendo a data de entrada e saída de material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas regras de material;

b) a correta utilização de documento padrão para a reposição de material e respectivo registro de saída no módulo próprio do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle;

c) a conformidade das assinaturas das requisições de material com as das pessoas responsáveis pelas unidades administrativas autorizadas pela Administração;

d) se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;

e) se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercicio ou da gestão financeira vem sendo registrado no módulo próprio de patrimônio do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle;

f) as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;

g) a existência de registro diário das entradas e saídas de almoxarifado confrontando com os dados demonstrados nos balancetes mensais;

h) a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de bateias de negociação de serviços, seja mediante a referência à quantidade e qualidade do bem comprado;

IV - os veículos e combustíveis, verificando:

a) a existência de fichas de registros de veículos suportando informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da placa fiscal, modelo, número do motor e da chassi, placa e número de registro no DETRAN;

b) a existência e respetivo controle de autorizações para abastecimento de veículos e utilização de equipamentos;

c) a existência de mapas de controle de guarnecimento e abastecimento;

d) a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e manutenções;

e) a existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus;

V - as licitações, contratos, convênios, autorizações e alianças, verificando:

a) se todos os processos licitatórios foram cadastrados no sistema Licitações e Contratos Web, regulamentado pelo art. 63 a 79 do Regulamento TCE/PI nº 32/2012;

b) a existência de cadastro atualizado de empresas que fornecem materiais ou equipamentos no módulo Cadastro de Fornecedores (CAFOR) do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle;

c) a existência de registros e atas das reuniões do comitê de licitação;

d) a existência de acompanhamento das contratações celebradas pela Administração no que tange à vigência, pagamento de prestações, etc.;

e) a existência de tabelas de registro de preços mercionais elaborada pelo Poder Executivo do Município e se os órgãos e entidades fazem uso dela, comprobabilizando os preços constantes das tabelas com aqueles registrados nas mencionadas tabelas;

f) a uso regular das reuniões e procedimentos do módulo Gestão de Compras Administrativas e Patrimônio (GCAP) do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle;

VI - as obras públicas, inclusive reformas, verificando:

a) os registros das obras/serviços de engenharia executado e/ou em execução sob a responsabilidade da Administração, de acordo com as exigências legais e determinações do Tribunal de Contas do Piauí - TCE/PI;

b) a manutenção de cadastro sistemático de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais devem permanecer sempre à disposição do TCE;

c) se os obras/serviços de engenharia excepcionais ou em execução estão identificadas e a sua documentação arquivada em pastas especiais;

d) se existe projeto básico e detalhado;

e) se as obras e serviços de engenharia foram previdos de procedimento licitatório;

f) se foram elaborados cálculos detalhados em planilhas que expressam a composição de todos os itens e preços unitários;

g) se a repartição foi indicada e ilustrada por onde deveria ocorrer a dispensa;

h) se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;

(Continua na próxima página)



**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRACURUCA  
Gabinete do Prefeito**

i) se foi firmado acordo com a empresa executora, bem como se o mesmo foi acompanhado por termos aditivos;

j) se foi expedida ordem de início dos serviços;

k) se os pagamentos das obras/serviços do convênio/frente aferidos com base nos critérios de medição;

l) se as faturas, expostos, bases fiscais e recibos se referem ao fato se objeto contratado;

m) se ocorreram reuniões de autorização, bem como se houve suprimento de material e equipamentos para outras obras;

n) se os órgãos responsáveis mediram termos previstos em definitivo;

o) se solicitações e manifestações de despesas informaram consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços e aferem executações;

VII - as obrigações administrativas, econômicas e constitucionais concedidas competindo-lhe:

a) verificar se a medida para a qual o recurso foi empregado é reconduzida pelo município como medida civil sem fins lucrativos;

b) verificar se as entidades que receberam recursos do Município dentro de prazos contados nos prazos e condições estabelecidas em Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI;

c) verificar se a prestação de contas a que alude a alínea "B" consta a documentação estabelecida por Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI;

d) emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada;

VIII - os procedimentos, competências-lhe verificar:

a) a sua inclusão no sistema;

b) a sua compatibilidade;

c) o cumprimento da ordem cronológica dos pagamentos.

**Série IV**

**Dos Atribuições e Competências da Divisão de Normas e Desenvolvimento de Processos**

Art. 18. A Divisão de Normas e Desenvolvimento de Processos é o setor da Controladoria Geral do Município responsável pelo acompanhamento da efetiva adequação da contabilidade do Município às normas do Manual de Contabilidade Aplicável ao Setor Público (MCASP), a ser utilizado por todos os entes da Federação, competindo-lhe:

I - estabelecer instrumentos de acompanhamento pelo cumprimento das normas e procedimentos de controle e avaliação do processo de implementação e acompanhamento do MCASP no âmbito do Poder Executivo, subordinando a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para as alterações e ajustes a serem implementadas, visando seu perfeito funcionamento;

II - promover estudos capazes de aprimorar os critérios de acompanhamento de despesas e receitas orçamentárias visando a padronização em forma determinada pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

III - elaborar instrumentos de orientação interna quanto aos gestores municipais, consubordinado para a etapa de controle de conhecimentos, regras e procedimentos de acompanhamento e aprovação dos controles e despesas orçamentárias;

IV - orientar os serviços de contabilidade na elaboração de demonstrativos de despesas de finanças públicas em consonância com os pedidos e regulas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;

V - promover o treinamento dos servidores ligados aos setores de contabilidade e prestação de contas para o adequado cumprimento das normas do regulamento;

VI - supervisão à prestação de contas de controles, salvo para que os mesmos sejam compreendidos e atendidos todos os requisitos estabelecidos na legislação aplicada à matéria;

VII - elaborar o calendário de entrega de documentos e prestação de contas, supervisando o encaminhamento para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI, os demais controles, todos os documentos e arquivos contendo dados e informações exigidos nas disposições emanadas daquela entidade;

VIII - acompanhar o envio de informações de incompleteness econômicas de resultados de auditoria interna e externa, a correção de problemas de caráter organizacional, constitutiva e sistemática superior;

IX - verificar se os demonstrativos financeiros/contábeis e de prestação de contas se ajustam às formalidades determinadas na legislação pertinente;

X - propor medidas para operacionalizar os procedimentos de administrativa financeira adotados para pagamento de compromissos, cobrança e transversalização de débitos municipais;

XI - verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do Município;

XII - fiscalizar o fiel cumprimento das ações voltadas para a transparéncia da gestão municipal e do direito de acesso à informação pelos cidadãos, visibilizando a publicidade dos atos definidos na legislação de transparéncia;

XIII - manter a legislação municipal devidamente catalogada e disponibilizada no Portal da Transparéncia;

XIV - fiscalizar a divulgação dos relatórios de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades do Município;

XV - fiscalizar a aplicação e divulgar os relatórios da auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de entidades de qualquer espécie;

XVI - apurar os fatos irregularidades de ilegal ou irregular, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para a providenciada cabível;

XVII - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, operacional, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais para elencar o fiel cumprimento das normas pertinentes;

XVIII - avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração indireta municipal;

XIX - elaborar a Prestação de Contas Anual do Prefeito Municipal e seu encaminhamento à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI;

XX - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União e do Estado do Piauí;

XXI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Série V**  
**Do Apoio ao Controle Externo e da Responsabilidade do Controlador-Geral**

Art. 19. Além do planejamento e supervisão geral das atividades próprias da Controladoria Geral do Município, o servidor titular do cargo de Controlador-Geral, na forma determinada no art. 98 e 99 da Constituição do Estado do Piauí, é responsável diretamente pelo apoio ao Controle Externo.

Art. 20. No apoio ao controle externo o Controlador-Geral desempenha, dentro das que lhe forem atribuídas pela Corte, as seguintes funções:

I - organizar e exercer, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI, programação setorial de auditoria contábil, financeira, supervisória, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao TCE os respectivos rotatórios, na forma a ser establecida em Resolução da Corte;

II - realizar auditorias das contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

III - alertar formalmente a autoridade administrativa responsável para que imponha a suspensão da atividade que ofenda a ordemamento jurídico, nos termos do aspecto de ilegalidade e de prejuízo ao erário, compete ao Controlador-Geral do Município propor, oficialmente, a instauração de processo administrativo para apurar a responsabilidade, punir o infrator e inquirir o dano causado ao patrimônio público;

Art. 21. No caso de constatar irregularidade que ofenda a ordemamento jurídico ou ilegalidade, dela também dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º O Controlador-Geral do Município, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela também dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Na comunicação ao TCE/PI, o Controlador-Geral do Município informará as providências adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II - determinar o resarcimento de eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

Art. 22. Verificada em inspeção ou auditoria, ou na apreciação e julgamento das contas, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido comprovada temporaneamente pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI, notadamente as que possam vir a causar dano ao erário, e constatada a omissão do Chefe de Divisão responsável ou pelo Controlador-Geral do Município, ficará o mesmo sujeito, na qualidade de responsável solidário, às sanções previstas para a espécie.

**Série VI**  
**Dos Obrigações e das Sancções**

Art. 23. Atividades de suas divisões, a Controladoria Geral do Município verifica, observa, põe diverse inspeções e auditões dos órgãos e entidades, dos procedimentos, normas e regras establecidos pela legislação pertinente.

Art. 24. O Controlador-Geral do Município deverá, por meio dos procedimentos das prestações de contas mensais e anuais, firmar e anexar aos demonstrativos correspondentes relatório circunstanciado, atestando que a documentação e a prestação de contas a zero encantado se submette a devida análise por parte da mencionada unidade, destinando e registrando quaisquer irregularidades nela apuradas, sempre no âmbito das sancções.

Punido único. Fica vedada a multa, no âmbito do que cobra este artigo, de servidor que não seja o dirigente ou gestor nele identificado.

Art. 25. As prestações de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI destinam-se, de relatório de que trata o caput do art. 24 serão consideradas incompletas, o que poderá ensejar sua rejeição e respectiva responsabilização do servidor responsável pela ocorrência.

(Continua na próxima página)

**ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACURUCA  
GARANTE DO PREFEITO**

**Art. 26.** O Chefe do Poder Executivo bem como os dirigentes das entidades descentralizadas, quando existirem, emitirão expresso e indelegável pronunciamento sobre o parecer contido no relatório emitido pelo Controlador Geral do Município relativo à contas, no qual atestarão haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

**Art. 27.** A comissão ou a fidelidade da informação na incriminação ou nos denunciations a qualquer título sujeitará o titular, no aquele que responder pela Contabilidade, à responsabilidade solidária por qualquer fato que venha provocar danos ou prejuízos ao erário, se incluindo a efetivação de representação no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**Art. 28.** Ficam impedidos de exercer em qualquer função no âmbito do conselho interno municipal aqueles servidores cujas presunções de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado ou pela Câmara Municipal.

**CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** Tão logo seja publicado no Diário Oficial dos Municípios, o Controlador Geral encaminhará cópia desse Decreto, juntamente com cópia dos atos de auctorização dos servidores responsáveis pelo Sistema de Controle Interno e cópia da Lei Complementar nº 001/2015 e respectivas alterações para o Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE/PI.

**Art. 30.** Nenhum processo, documentado ou informado poderá ser arrolado aos servidores responsáveis pelo Sistema de Contabilidade Municipal e pelo Controle Interno do Poder Executivo Municipal, no exercício das atribuições, inovando as atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

**§ 1º** O agente público que, por ação ou omissão, causar dano, econômico ou moral, ao obstante à ação do Sistema de Contabilidade Municipal e de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, além das penalidades de natureza civil e penal.

**§ 2º** Quando o documento ou informação prevista neste artigo encerrar assunto de caráter sigiloso, assim reconhecido na forma da lei, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

**§ 3º** O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertencentes 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. 31.** As dirigentes das agências e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e das agências do Sistema de Contabilidade Municipal, no exercício de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados com a devida fundamentação legal.

**Art. 32.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 33.** Revogam-se as disposições ao contrário.

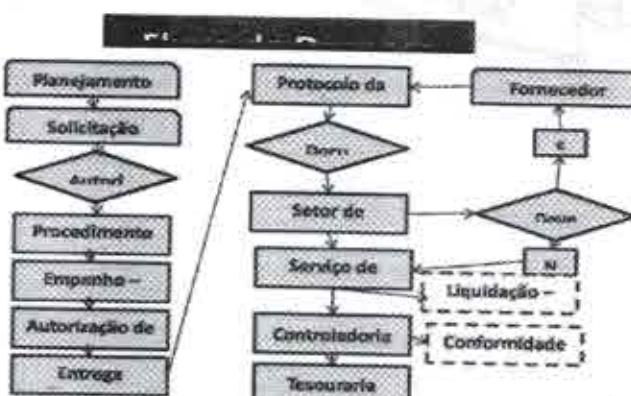
Piraná - PI, 25 de julho de 2016

Raimundo Alves Filho  
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Piracuruca  
Decreto Nº \_\_\_\_/2016

**Anexo I**

Para que a Tesouraria efetue o pagamento das despesas, além do procedimento de liquidação efetuado pelo Serviço de Contabilidade, é necessário que a Controladoria Geral do Município execute a fase de conformidade do processo, onde verifica-se se está em consonância da legalidade dos dentais fases na forma do diagrama a seguir:



Estado do Piauí  
Prefeitura Municipal de Piracuruca  
Gabinete do Prefeito

Decreto nº 037, de 26 de julho de 2016.

"Dispõe sobre a abertura de Créditos Suplementares por Anulação de Dotações no Orçamento do Exercício de 2016, com a finalidade de atender insuficiência de Dotações Orçamentárias, conforme art. 7º, I, da Lei 1.758/2015."

RAIMUNDO ALVES FILHO, PREFEITO MUNICIPAL DE PIRACURUCA, no uso de suas atribuições legais:

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica suplementada nos termos da Lei Municipal nº 1.758/2015, art. 7º, I, a importância de R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

**SUPLEMENTA**

**ÓRGÃO: 0007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**UNIDADE: 0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

CONTA	AT/PR	FR	VALOR (R\$)
4.4.90.51.00	1014	1	300.000,00
3.3.90.14.00	2030	10	20.000,00

**Art. 2º** - Para a cobertura dos créditos suplementares serão utilizados os recursos provenientes da abatida parcial, no valor R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais), nos termos da Lei Municipal nº 1.758/2015, art. 7º, I, das seguintes dotações orçamentárias:

**ANULA**

**ÓRGÃO: 0007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**UNIDADE: 0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

CONTA	AT/PR	FR	VALOR (R\$)
4.4.90.51.00	1014	10	50.000,00
4.4.90.51.00	1014	5	150.000,00
4.4.90.51.00	1045	1	100.000,00
3.3.90.39.00	2032	10	20.000,00

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de JULHO/2016, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piracuruca, 26 de julho de 2016.

RAIMUNDO ALVES FILHO  
Prefeito Municipal