

DECRETO Nº 048 DE 10 DE MAIO DE 2008

“Institui o Regimento Interno da Coordenadoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT, e dá outras providências”.

ANICETO DE CAMPOS MIRANDA, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o que dispõe os Arts. 31, 74 e 75 da CF e 52 da CE, e Art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 combinado com o Art. 1º da Lei Complementar nº 020/2008, que Instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estimular as ações voltadas para a boa gestão e transparência no Serviço Público de Barra do Bugres-MT.

CONSIDERANDO a necessidade de dotar o município de uma Política de fiscalização e controle interno alicerçado numa gestão municipal competitiva e transparente, baseada em atividades contínuas de controle e fiscalização dos gestores municipais, observados os princípios da legalidade, competitividade, da economicidade, do equilíbrio, da equidade e da responsabilidade fiscal;

CONSIDERANDO que incumbe ao Município a adoção de políticas que induzam o controle das ações de uma administração pública, transparente, próspera e socialmente justa, criando mecanismos que motivem e facilitem suas ações.

DECRETA:

Art. 1º - A CONTROLADORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO, órgão de controle interno do Poder Executivo, criada pela Lei Complementar nº. 020/2008 de 27 de fevereiro de 2008, tem por finalidade proceder à análise e controle dos atos e fatos administrativos e financeiros dos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, inspecionar as atividades técnico-administrativas dos órgãos, bem como coordenar a apuração de responsabilidade administrativa e dos ilícitos contra a Fazenda Pública Municipal, no âmbito da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres-MT.

Art. 2º - A CONTROLADORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Controlador Geral de Controle Interno

II Auxiliares de Controladoria

a) – Departamento de Orientação, Normas e Procedimentos.

b) – Departamento de Controle e Inspeção

Art.3º - Compete a CONTROLADORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO:

I – Através do Departamento de Orientação, Normas e Procedimentos:

a) executar as atividades de orientação a todas as unidades executoras sobre a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade do Município;

b) examinar e avaliar os controles internos exercidos por órgãos, entidades e fundos especiais, bem como exercidos por entidades regidas pela Lei das Sociedades por Ações, vinculados ao Poder Executivo Municipal, verificando a eficácia da administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

c) propor e elaborar normas, procedimentos, manuais e rotinas de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito do Poder Executivo Municipal;

d) realizar estudos para formulação e aperfeiçoamento das diretrizes e normas gerais do Sistema Financeiro e Contábil;

e) estudar e propor, com base nas avaliações dos controles internos e externos, alternativas de aprimoramento do controle interno no Poder Executivo do Município;

f) coletar e organizar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, a legislação, as normas e as publicações técnicas relacionadas às áreas orçamentárias, financeira, patrimonial e contábil, tanto da esfera federal, estadual quanto da municipal;

g) organizar e manter atualizado o cadastro dos secretários municipais, assessores, dirigentes, chefes e de todos os responsáveis pelas unidades orçamentárias e gestoras da administração direta e daqueles assemelhados nas entidades da administração indireta.

h) articular-se com os órgãos de controle interno do Poder Legislativo, com vistas à manutenção de procedimentos uniformes, no âmbito dos dois poderes.

i) conhecer e acompanhar as diligências e notificações de caráter financeiro, orçamentário e patrimonial sofridas pelo gestor, analisando-as e detectando falhas do controle interno para posterior regularização das mesmas e imputação de responsabilidades;

j) manter atualizadas a legislação pertinente a convênios, quanto a captação, aplicação e prestação de contas;

k) exercer outras atividades correlatas

II – Através do Departamento de Controle e Inspeção:

a) executar as atividades de controle e inspeção de todas as unidades executoras quanto a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade do Município;

- b) realizar auditoria especial, inspeção, perícia ou tomada de contas, mediante solicitação do Prefeito Municipal;
- c) inspecionar sistemas informatizados e programas de qualidade adotados por órgãos, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades do Poder Executivo Municipal, com vistas ao cumprimento dos procedimentos formais e da legislação pertinente;
- d) proceder a inspeção periódica de todas as unidades da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres visando a uniformização de procedimentos, auditando a legalidade dos atos e fatos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, legal e técnica praticados pelos seus responsáveis;
- e) inspecionar e orientar os órgãos da Prefeitura que desenvolvam atividades de gerência de recursos públicos municipais visando o cumprimento das normas exigidas pela legislação pertinente;
- f) proceder à apuração de responsabilidade administrativa em face de irregularidades ou fatos infringentes às disposições legais e regulamentares por parte de servidores da Prefeitura, bem como em face de ocorrências lesivas à Fazenda Pública Municipal;
- h) promover intercâmbio com órgãos da esfera federal, estadual e municipal, bem como o setor privado, visando à apuração de irregularidades e ilícitos contra a Fazenda Municipal;

II. A Divisão da Liquidação da Despesa, compete:

- a) examinar previamente os processos de despesa pública a serem pagos quanto ao aspecto legal, aritmético e contábil, acompanhando todos os seus estágios, confirmando os empenhos, averiguando as fases da licitação e contratos, a documentação comprobatória da realização da despesa e atestando a regularidade liberando-a para pagamento;
- b) analisar e controlar as concessões e comprovações de adiantamentos;
- b) encaminhar em diligência aos órgãos que deram origem a despesa os processos que contenham irregularidades sanáveis, para regularização;
- c) impugnar e encaminhar em diligência à Procuradoria Geral os processos de despesas que contenham irregularidades em inobservância aos preceitos legais;
- d) exercer outras atividades correlatas;

II. A Divisão de Análise e Acompanhamento da Execução de Contratos e Transferências Voluntárias, compete:

- a) verificar o cumprimento de acordos, convênios e contratos firmados pelo Município com entidades nacionais e estrangeiras;
- b) acompanhar a execução dos contratos e convênios através do registro dos atos e fatos comprovados pela documentação pertinente a realização dos mesmos, conforme Termos firmados pela Administração Municipal, com Entidades e Órgãos Públicos e Privados, Municipais, Estaduais, Federais e Internacionais;
- c) Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- d) acompanhar e controlar as prestações de contas de Convênios, elaboradas por Secretarias e Órgãos da Administração Municipal, vinculados à atividades específicas que exijam tratamento diferenciado;

- e) analisar e dar parecer sobre as prestações de contas de convênios, de subvenções sociais e fundos especiais em que haja dispêndio de recursos municipais;
- f) orientar na elaboração das prestações de contas de acordo com a legislação e termos dos convênios, dos recursos recebidos pelos cofres públicos aos órgãos conveniados e Tribunais de Contas;
- g) acompanhar e verificar a manutenção do cadastro e documentação dos beneficiários de subvenções sociais e econômicas, nos termos da legislação vigente;
- h) verificar junto ao setor competente a organização e guarda dos documentos pertinentes a totalidade dos contratos e convênios firmados pela administração.

II. A Divisão de Análise das Operações Contábeis compete:

- a) Examinar e verificar a integridade, fidedignidade e cumprimento dos prazos e documentos das informações, demonstrativos financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente, em especial a Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101/00 LRF, Resoluções, Instruções Normativas, Portarias dos Tribunais de Contas, bem como outras normas similares.
- b) verificar e acompanhar a inscrição e baixa de responsabilidade dos gestores e de outros agentes responsáveis por bens e valores públicos;
- c) acompanhar e avaliar, de forma quantitativa e qualitativa, o desempenho do Sistema de Contabilidade utilizado, formulando recomendações e medidas para sua melhoria operacional;
- d) elaborar, mensalmente, o resumo da execução orçamentária da despesa pública municipal e providenciar sua publicidade na forma da legislação vigente;
- e) analisar mensalmente o balancete de verificação, confirmando as informações e diligenciando as incorreções encontradas;
- f) elaborar, extrair e fornecer demonstrativos e relatórios orçamentários, financeiros e contábeis solicitados pelos organismos do âmbito federal, estadual e municipal;
- g) exercer outras atividades correlatas.

DOS SERVIDORES PÚBLICOS SEÇÃO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 4 - Os servidores públicos municipais, lotados na Controladoria Geral de Controle Interno do Município, serão submetidos ao Regime Jurídico Único e enquadrados de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

SEÇÃO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º - O quadro de cargos de Provimento em Comissão da **COORDENADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES**, quanto aos seus quantitativos, símbolos e distribuição, é o constante do Anexo I deste Decreto, cujos titulares serão designados pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 6º - Nas ausências e impedimentos eventuais dos titulares dos Cargos em Comissão da **CONTROLADORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**, será designado pelo Prefeito Municipal, através de Decreto, o seu substituto.

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 7º - Aos titulares dos Cargos em Comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais definidas em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I. Controlador Geral de Controle Interno do Município / auxiliares de Controle Interno;

I.I – Coordenadoria Geral de Controle Interno do Município

- 1) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades a cargo da Controladoria;
- 2) manter contato com os órgãos e entidades públicas ligadas à função de auditoria e Controladoria;
- 4) determinar a realização de inspeções solicitada por Secretário Municipal, dirigente de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito ou entidades sob sua circunscrição;
- 5) determinar a realização de perícias contábeis;
- 6) solicitar, quando aconselhável, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
- 7) requerer confirmação de saldo bancário, extratos de contas e outras informações;
- 8) examinar, aprovar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados do controle interno;
- 9) pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes, para efeito de devolução de garantias.
- 10) pronunciar-se sobre o cumprimento pelos órgãos do âmbito da Prefeitura Municipal, das rotinas de controle interno, legislação financeira e demais normas que norteiam a Administração Pública Municipal;
- 11) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua Diretoria;
- 12) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da sua Diretoria;

I.II auxiliares de Controle Interno

- 1) prestar assistência ao Controlador Geral em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- 2) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo titular do órgão;

- 3) encaminhar ao Controlador Geral, relatórios mensais e anuais das atividades da respectiva unidade;
- 4) propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento;
- 5) indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinados;
- 6) emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- 7) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos e execução;
- 8) elaborar e submeter à aprovação do Controlador Geral, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;
- 9) remeter à Secretaria de Administração e Finanças informações necessárias à programação, ao orçamento e acompanhamento dos programas e projetos a cargo da sua unidade;
- 10) expedir instruções normativas referentes a assuntos pertinentes à sua unidade;
- 11) assessorar diretamente o Controlador Geral do Município em assuntos relativos à finalidade e competência do órgão, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;
- 12) promover a articulação do Controlador Geral do Município com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- 13) assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções do órgão;
- 14) elaborar, com base em acompanhamento, os relatórios ou pareceres pertinentes, dirigido ao Gestor, com um resumo das atividades do exercício, dando ênfase aos principais resultados;
- 15) exercer os encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - A estrutura organizacional e competências estabelecidas no presente regimento entrarão em funcionamento gradualmente, à medida que as unidades que o compõem forem sendo implantadas, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo Único - A implantação se dará de acordo com o presente Regimento Interno, com o provimento dos Cargos por pessoal capacitados e dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao perfeito funcionamento do Órgão.

Art. 9º - A sistematização do controle interno, na forma estabelecida neste Regimento, não elimina ou prejudica os controles próprios aos sistemas e subsistemas criados no âmbito da Administração Pública Municipal, nem o controle administrativo inerente a cada unidade administrativa, que deve ser exercido em todos os níveis.

Art. 10 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, ouvida a Procuradoria Geral do Município.

Art. 11 - Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 10 de maio de 2008.

ANICETO DE CAMPOS MIRANDA
Prefeito Municipal

ANEXO I

DECRETO N° 048 DE 10 DE MAIO DE 2008

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO (DAS)
01	CONTROLADOR GERAL	3.556.84
01	ASSESSOR JURÍDICO	3.556.84