

## DECRETO N° 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 eqüidade 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 Provisão 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