Lei Ordinária nº 322 de 27 de Maio de 2002

Vigência a partir de **26 de Outubro de 2018**.

~~**INSTITUI O SISTEMA INTEGRADO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA, CONTABILIDADE, AUDITORIA, PRESTAÇÃO DE CONTAS E ELABORAÇÃO DE BALANÇOS E CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS MUNICIPAIS DO PODER EXECUTIVO, CRIA A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, CRIADA ATRAVÉS DA LEI Nº 234 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2000 E, ALTERADA PELAS LEIS NOS 247 DE 30 DE ABRIL DE 2001 E 296, DE 29 DE JANEIRO DE 2002 E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**~~

(Revogado) Revogado pelo Art. 24. - Lei Ordinária nº 1453 de 26 de Outubro de 2018.

~~**A CÂMARA MUNICIPALDE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA E, EU SANCIONO A PRESENTE LEI.**~~

~~**ART. 1º** - Fica instituído o Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade, Auditoria, Prestação de Contas e Elaboração de Balanços e Consolidação das Contas Municipais do Poder Executivo, cujo órgão central é a Controladoria Geral do Município.~~

~~§ 1º - A ação setorial do sistema integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade, Auditoria, Prestação de Contas e Elaboração de Balanços e Consolidação das Contas Municipais do Poder Executivo, será desempenhada por agentes setoriais subordinados técnica e administrativamente a Controladoria Geral do Município.~~

~~ART2º-Fica criada na estrutura básica do Poder Executivo a Controladoria Geral do Município, subordinada hierarquicamente ao Prefeito Municipal e, a qual todos e quaisquer órgãos da Administração se subordinam, e tem como competência:~~

~~I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais;~~

~~II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito;~~

~~III – Exercer o controle de operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;~~

~~IV – Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;~~

~~V – Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;~~

~~VI – Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;~~

~~VII – Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;~~

~~VIII – Promover a perfeita adequação dos processos administrativos quanto à legalidade e legitimidade, o cumprimento de prazos nas informações ao órgão fiscalizador;~~

~~IX -Elaborar métodos, manuais e rotinas de procedimentos, visando o cumprimento das normas legais vigentes;~~

~~X – Expandir o Controle Interno formal, com o treinamento e capacitação de Agentes de Controladoria;~~

~~XI – Acompanhar, apoiar e elaborar as Leis de Meios Municipais (LDO, PPA, LOA);~~

~~XII – Atuar na gestão e acompanhamento de contratos, convênios, recursos vinculados e limites constitucionais legais;~~

~~XIII – Atuar na verificação da eficiência das normas e rotinas, com auditorias periódicas em todos os setores da administração;~~

~~XIV – Consolidar e Prestar Contas da Administração;~~

~~XV – Divulgar Balanços, Balancetes e Relatórios em cumprimento a legislação em vigor;~~

~~XVI – Propor sanções e processos administrativos, nos casos em que couber.~~

~~XVII – Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado, e normas e rotinas aplicáveis aos outros setores da administração;~~

~~XVIII – Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;~~

~~XIX – Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;~~

~~XX – Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;~~

ART 3º - O titular da Controladoria Geral do Município, denominado Controlador Geral, será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I – idoneidade moral e reputação ilibada;

II – notórios conhecimentos na Administração pública;

III – mais de dez anos de exercício de função ou efetiva atividade profissional que exija conhecimento e prática na Administração Pública.

IV-Escolaridade universitária.

ART 4º - São atribuições dos Departamentos e Divisões da Controladoria Geral do Município e, suascompetências serão detalhadas por ato do Prefeito Municipal:

I – Departamento de Controle de Processos Administrativos - Verificação da legalidade e conformidade dos processos de despesa, especialmente quanto à formalidade das peças componentes do processo.

II – Departamento de Auditoria, Consolidação e Análise de Balanços – Exercer o controle por meio de auditorias, inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento praticado nas operações.

III – Departamento de Contabilidade e Estatística – Cadastro dos atos e fatos contábeis, emissão de documentos de despesa, registro de créditos orçamentários e patrimoniais, controle e emissão de dados estatísticos de acompanhamento da execução orçamentária e elaboração das leis de meios.

IV -Departamento de Controle Orçamentário e Emissão de Empenhos - Controle e emissão de empenhos, notas de pagamentos, documentos inscritos em Restos a Pagar, controle dos saldos dos empenhos por estimativa e globais.

V - Divisão de Normas e Rotinas – Elaborar normas e métodos de administração na forma estabelecida pela Controladoria Geral do Município, e treinar agentes de controladoria.

VI - Divisão de Contratos e Convênio – Cadastro, arquivamento e gestão de contratos, convênios, licitações, adiantamentos e subvenções, elaboração de mapas de acompanhamento de execução.

VII – Divisão de Protocolo e Arquivo – Atender as necessidades de protocolo, tramitação e arquivo dos documentos da Controladoria Geral do Município.

VIII- Divisão de Consolidação e Prestação de Contas – Acompanhar, avaliar, consolidar e disponibilizar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos a Administração Pública Municipal, com vistas à elaboração das contas de gestão da Prefeitura Municipal.

IX - Superintendência de Contabilidade – Zelar e garantir a veracidade, exatidão e fidedignidade das demonstrações contábeis, patrimonial, orçamentária e financeira, manter controle individual das contas vinculadas, elaborar balanços e balancetes contábeis.

ART 5º - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores dos sistemas de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registro contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

ART 6º -O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos sistemas de controle interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

ART 7º - 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 8º – Fica alterada a Estrutura do Gabinete do Prefeito que passa a ter a seguinte redação:

1- GABINETE DO PREFEITO

1.1– Departamento de Correspondência Oficial e Legislação Municipal

1.1.1– Divisão de Correspondência Oficial

1.1.2– Divisão de Legislação Municipal

1.2– Departamento de Comunicação Social

1.2.1– Superintendência de Comunicação Social

1.2.1.1– Serviço de Comunicação Social

1.3 – Departamento das Assessorias

1.3.1 – Assessorias

1.3.2 – Assistentes

1.3.3Motorista Executivo

1.4Controladoria Geral do Município (COGEM)

1.4.1Gestão de Controle Interno(GECOI)

1.4.1.1Divisão de Normas e Rotinas

1.4.1.2Departamento de Controle de Processos Administrativos

1.4.1.2.1 Divisão de Contratos e Convênios

1.4.1.2.2 Divisão de Protocolo e Arquivo

1.4.1.3Departamento de Auditoria, Cons. e Análise de Balanços

1.4.1.3.1 Divisão de Consolidação e Prestação de Contas

1.4.1.4Departamento de Contabilidade e Estatística

1.4.1.4.1 Superintendência de Contabilidade

1.4.1.5Departamento de Controle Orçamentário e Emissão de Empenhos

1.5.1Departamento de Projetos Especiais

1.5.1.1Divisão de Apoio a Projetos Especiais

ART 9º- Fica alterada a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

4. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

4.1Departamento de Planejamento Urbano

4.1.1Divisão de Planejamento Emergencial

4.1.2Divisão de Banco de Dados

4.1.3Divisão de Planejamento Estrutural

4.2Departamento de Controle Urbanístico

4.2.1Superintendência de Licenciamento

4.2.2Superintendência de Cadastro Técnico

4.2.3Superintendência Extraordinária de Controle de Ocupação do Solo

4.2.4Superintendência de Fiscalização Urbanística

4.2.4.1 Coordenação de Fiscalização Urbanística

ART 10 – Fica alterada aEstrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

6 -Secretaria Municipal de Serviços Públicos

6.1Departamento de Administração

6.1.1Serviço de Transportes Oficiais

6.2Departamento de Manutenção e Conservação

6.2.1Superintendência de Serviços Públicos

6.2.1.1 Serviço de Conservação de Vias Públicas

6.3Departamento de Limpeza Pública

6.3.1Superintendência de Limpeza Pública

6.3.2Serviço de Limpeza Pública

6.4Superintendência de Fiscalização de Postura

6.4.1Coordenadoria de Postura

6.5Departamento de Parques e Jardins

6.5.1Divisão de Parques e Jardins

ART 11 – Fica alterada a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente que passa a vigorar com a seguinte redação:

7Secretaria Municipal de Meio Ambiente

7.1Departamento de Saneamento e Engenharia

7.2Departamento de Pesca e Agricultura

7.3Departamento Ambiental

7.3.1Superintendência Ambiental

7.3.1.2Superintendência de Fiscalização de Meio Ambiente

7.3.1.2.1 Coordenadoria Ambiental e de Saneamento

ART 12 – Fica alterada a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras, que passa a vigorar com a seguinte redação:

8Secretaria Municipal de Obras (SEMOB)

8.1Departamento de Estudos e Projetos

8.1.1Superintendência de Custo Orçamentário

8.1.2Superintendência de Estudos e Projetos

8.1.2.1 Divisão de Estudos e Projetos

8.2Departamento de Fiscalização de Obras Públicas

8.2.1Superintendência de Fiscalização de Obras Públicas

8.2.1.1 Coordenadoria de Fiscalização de Obras

ART 13 – Fica alterada aEstrutura da Secretaria Municipal de Administração, que passa a ter a seguinte redação:

11Secretaria Municipal de Administração (SECAD)

11.1Departamento de Material e Licitação

11.1.1Superintendência de Compras e Almoxarifado

11.1.1.1Serviço de Almoxarifado

11.1.2Superintendência de Protocolo e Arquivo Geral

11.1.3Superintendência de Patrimônio

11.2Departamento de Recursos Humanos

11.2.1Superintendência de Pessoal

11.2.1.1Divisão de Administração de Pessoal

11.2.1.1.1Serviço de Arquivo Funcional

11.2.2Divisão de Treinamento e Capacitação

11.2.3Divisão de Apoio Administrativo

11.3Divisão de Processamento de Dados

ART 14 – Fica alterada a Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, que passa a vigorar com a seguinte redação:

12Secretaria Municipal de Finanças

12.1Departamento de Receita

12.1.1Divisão de Controle de Arrecadação

12.1.2Divisão de Cadastro

12.1.2.1 Serviço de Recadastramento

12.1.3Divisão de IPTU

12.1.4Divisão de ITBI

12.1.5Divisão de ISSQN

12.1.6Superintendência de Fiscalização Fazendária

12.1.6.1 Coordenadoria Financeira

12.2Departamento de Tesouro Municipal

ART 15 – Fica alterada a Estrutura Organizacional e a nomenclatura da Secretaria Municipal de Habitação, que passa a vigorar com a seguinte redação:

13Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários

13.1Departamento de Habitação e Assuntos Fundiários

13.2Divisão de Habitação de Interesse Social

13.3Divisão de Assuntos Fundiários

13.4Divisão de Engenharia e Arquitetura Pública

ART 16 –Fica criado na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios, o cargo em comissão de Secretária(o) Administrativa(o), com o vencimento básico equivalente ao cargo de Assessor.

ART 17 – Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios, o cargo de Apoiador Operacional,e Instrutor Musical.

§ 1º - As vagas para o cargo de Apoiador Operacional serão em número de 4 (quatro), sendo o seu vencimento básico no valor de R$ 280,00 (duzentos e oitenta reais) acrescido de 20% (vinte por cento) de adicional de risco, em função de suas atividades.

§ 2º – As vagas para o cargo de Instrutor Musical serão em número de 3 (três), sendo seu vencimento básico no valor de R$ 750,00 (setecentos e cinqüenta reais).

ART 18- O vencimento do cargo de Controlador Geral, ora criado nesta Lei,será 1.26 (um ponto vinte seis) do Secretário Municipal, aplicando-se a ele o disposto no art. 2ºda Lei nº056 de 14 de janeiro de 1998.

ART 19- O cargo de Gestor de Controle Interno, terá status de secretário Municipal, mantendo isonomia de vencimentos e vantagens.

ART 20- Face a criação da Estrutura Orgânica da Controladoria Geral do Município, fica aberto, nos termos do Art. 43 da Lei 4320 de 17 de março de 1964, crédito especial ao orçamento aprovado para o exercício de 2002, no valor total de R$ 600.500,00 (seiscentos mil e quinhentos reais), utilizando-se como fonte de recursos o superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior, como segue:

02	Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios	Valor
02.17	Controladoria Geral do Município	
04.122.0412	Controle Central da Administração Municipal	
2.160	Manutenção da Controladoria Geral	
319004	Contratação P/ Tempo Determinado	500,00
319011	Venc. Vantagens Fixas de Pessoal Civil	360.000,00
319013	Obrigações Patronais	100.000,00
319016	Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil	10.000,00

339014	Diárias	10.000,00
339030	Material de Consumo	20.000,00
339033	Passagens e Despesas com Locomoção	5.000,00
339035	Serviços de Consultoria	5.000,00
339036	Outros Serv. Terceiros Pessoa Física	5.000,00
339039	Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica	20.000,00
339047	Obrigações Tributárias e Contributivas	5.000,00
339049	Auxílio Transporte	10.000,00
449052	Equipamentos e Material Permanente	50.000,00
	Total	**600.500,00**

ART 21- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS,27DE MAIO DE2002

FERNANDO GONÇALVES DOS SANTOS

Presidente

PAULO PEREIRA DA SILVA

1º Secretário

AZIEL DA SILVA VIEIRA

2º Secretário

QUADRO DEMONSTRATIVO

CARGOS OU FUNÇÕESNº DE VAGAS

Secretário13

Chefe de Gabinete do Prefeito01

Chefe de Gabinete03

Controlador Geral01

Gestor de Controle Interno01

Procurador Geral01

Procurador07

Presidente da Fundação01

Diretor de Departamento42

Assessor19

Secretária Administrativa07

Superintendente32

Auditor02

Chefe de Divisão54

Assistente19

Chefe de Serviço27

Coordenador de Urbanismo08

Coordenador de Postura14

Coordenador Sanitário14

Coordenador Ambiental12

Coordenador Financeiro13

Coordenador de Aprendizagem15

Diretor de Escola I06

Diretor de Escola II04

Diretor de Escola III04

Diretor Adjunto I12

Diretor Adjunto II07

Diretor Adjunto III04

Inspetor de Alunos31

Motorista Executivo02

Monitor I06

Monitor II06

~~Monitor de Surf03~~

~~Administrador de Praia06~~

~~Secretária Escolar06~~

(Revogado) Revogado pelo Art. 24. - Lei Ordinária nº 1453 de 26 de Outubro de 2018.