Camara

LEI Nº 6.259

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º Fica criada na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha, a Secretaria Municipal de Controle Interno, com suas respectivas atribuições específicas e estrutura.

Art. 2º Compete a esta Secretaria:

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

IV - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos

da administração indireta;

V - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de Contas Especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;

VI - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VII - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Administração Municipal, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal.

IX - conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;

X - coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo;

XI - adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XII - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

XIV - acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

XV - organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por

nas matérias de sua competência.

Art. 3º Compõe a Secretaria Municipal de Controle Interno, o seguinte órgão auxiliar:

1 – Gabinete da Controladoria Geral do Município:

1.1 – Serviço de Auditoria

1.2 - Serviço de Análise e Prestação de Contas

§ 1º Em razão do disposto no Artigo 1º desta Lei, ficam criados no Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CPC:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		
QTDE.	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Secretário Municipal de Controle Interno	Subsídio
01	Chefe do Serviço de Auditoria	CPC-4
01	Chefe do Serviço de Análise e Prestação de Contas	CPC-4

§ 2º Ficam ainda extintos no Quadro Geral de Servidores Públicos do Município, os seguintes Cargos de Provimentos em Comissão – CPC:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
QTDE.	**NOMENCLATURA**	**NÍVEL**
01	Controlador Geral	CPC-6
01	Chefe do Serviço de Auditoria Geral	CPC-4
01	Chefe do Serviço de Controle Patrimonial	CPC-4

Art. 4º As despesas oriundas da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Município, equacionadas pela extinção e criação dos cargos supracitados.

Art. 5º Para compor os órgãos auxiliares integrantes da Secretaria recém criada, o Prefeito Municipal poderá relotar cargos e pessoal através de Decretos, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.

Art. 6º Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, a Secretaria ora criada, terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:

- **Secretaria Municipal de Controle Interno – SECON**

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura do Município de Varginha, 28 de março de 2017; 134º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

LUIZ FERNANDO ALFREDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DO CARGO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SERVIÇO DE AUDITORIA**
II	NÍVEL	CPC-4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito ou comprovada experiência na área se servidor efetivo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
II – Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
III – Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com o processamento da despesa municipal;
IV - Conciliar, regularmente, os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício;

V – Supervisionar as conferências de requisições de materiais e serviços;
VI – Conferir e vistar os processos licitatórios, verificando todos os itens exigidos pela Lei;
VII – Coordenar, supervisionar e acompanhar a conferência das despesas de viagem em consonância com Lei, observando os princípios da economicidade;
VIII – Realizar e coordenar periodicamente auditoria nos diversos setores do Município e Fundações, conforme cronograma ou a pedido do Senhor Prefeito;
IX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
X – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
XI – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
XII - Supervisionar e planejar as atividades operacionais do órgão através de inspeções, verificações e conferências documentais;
XIII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
XIV - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como o dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
XV - Estudar, elaborar e sugerir a implantação de normas administrativas que possam favorecer o controle no âmbito da estrutura organizacional da Administração Municipal e entes;
XVI – Supervisionar e executar a fiscalização de atos de procedimento relacionados com o processamento da despesa Municipal;
XVII – Supervisionar as vistorias e inspeções externas, garantindo a boa aplicação dos recursos públicos;
XVIII – Acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas

do Estado de Minas Gerais;
XIX – Atender as solicitações e requerimentos dos inspetores e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quando de suas atuações junto a Administração Municipal;
XX – Supervisionar os trabalhos de análise dos atos administrativos, exercendo controle sobre compras, pagamentos, contratos, convênios e prestações de contas;
XXI – Dar suporte técnico aos diversos setores do Município e fundações no sentido de orientar à legalidade dos atos praticados;
XXII – Elaborar e acompanhar a listagem de fornecedores de bens e serviços, quanto ao vencimento das certidões negativas de débitos para com o INSS, para com o FGTS e para com o Município;
XXIII - Acompanhar os gastos com Pessoal, alertando a Autoridade Superior quanto ao limite máximo permitido por Lei;
XXIV – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XXV – Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XXVI - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XXVII – Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
XXVIII - Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XXIX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de débitos para com o INSS, para com o FGTS e para com o Município;
XXX - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações

claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes procedimentos e normas administrativas;

XXXI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		
I	TÍTULO DO CARGO	**CHEFE DO SERVIÇO DE ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS**
II	NÍVEL	CPC-4
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade ou Direito ou comprovada experiência na área se servidor efetivo.
IV	REQUISITOS LEGAIS	
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Comprovada experiência e conhecimento na área

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I – Verificar e tomar as contas da aplicação dos recursos e benefícios públicos municipais por entidades de direito público e privado;
II – Executar os trabalhos de análise dos atos administrativos, exercendo controle sobre compras, pagamentos de contratos, convênios e prestações de contas;
III - Analisar, acompanhar e controlar as prestações de contas de subvenções, auxílios financeiros e de qualquer outro ato que envolva verba pública;
IV - Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;
V – Acompanhar as publicações de caráter obrigatório na Imprensa Oficial, verificando os prazos estabelecidos em Lei;
VI – Verificar e tomar as contas da aplicação dos recursos e benefícios públicos municipais por entidades de direito público e

privado;
VII – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
VIII – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
IX – Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
X - Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
XI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17, da Lei Complementar nº 101/2000)

LEI Nº 6.259

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: criação e extinção de Cargo de Provimento em Comissão – CPC, na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Varginha.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2017:
Sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2017.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
A despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

DESPESA COM A CRIAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: R$ 11.716,15 (onze mil, setecentos e dezesseis reais, quinze centavos)

RECEITA COM A EXTINÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: R$ 11.034,51 (onze mil, trinta e quatro reais, cinquenta e um centavos)

Prefeitura do Município de Varginha, 28 de março de 2017.

ANTÔNIO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL