

**L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

**AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.**

**Art. 1º** A Estrutura Organizacional e Administrativa da Controladoria-Geral do Município, estabelecida pela Lei nº 2.068, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a composição de cargos em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo I da presente Lei.

**Parágrafo único.** As competências e as atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas nesta Lei são aquelas definidas no Anexo II.

**Art. 2º** Ficam extintos os atuais cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Estrutura Organizacional e Administrativa da Controladoria-Geral do Município que não constarem do Anexo I, mencionado no artigo 1º da presente Lei.

**Art. 3º** Ficam estabelecidas as siglas a serem utilizadas para os cargos em comissão e as funções gratificadas da Controladoria-Geral do Município, na forma do Anexo III desta Lei.

**Art. 4º** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 26 DE OUTUBRO DE 2011

**ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA**  
**Prefeito**

**L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

**ANEXO I**  
**ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

**3 – CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

	<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
3.	Controladoria-Geral	01	CC-1
3.0.1	Secretaria Administrativa	01	CC-5
3.0.2	Assessoria de Expediente e Protocolo	01	CC-5
3.0.3	Gerência de Suporte ao Controle Externo	01	CC-3
3.0.3.1	Coordenação de Normas e Procedimentos	01	CC-4
3.0.4	Gerência de Auditoria	01	CC-3
3.1	Subcontroladoria de Gestão Contábil	01	CC-2
3.1.0.1	Assessoria Técnica	01	CC-4
3.1.1	Gerência de Contabilidade	01	CC-3
3.1.1.1	Assessoria Técnica	02	CC-4
3.1.1.2	Assessoria de Informações Contábeis	01	CC-4
3.1.2	Gerência de Prestação de Contas	01	CC-3
3.1.2.0.1	Serviço de Análise de Contas	01	FG-2
3.1.2.1	Assessoria Técnica	02	CC-4
3.2	Subcontroladoria de Gestão Financeira	01	CC-2
3.2.0.1	Serviço de Informações Financeiras	01	FG-2
3.2.1	Coordenação de Liquidação de Despesas	01	CC-4
3.2.1.1	Assessoria de Procedimentos Técnicos	02	CC-5
3.3	Subcontroladoria de Gestão Orçamentária	01	CC-2
3.3.0.1	Serviço de Informações Orçamentárias	01	FG-2
3.3.1	Assessoria de Procedimentos Técnicos	02	CC-5

**RESUMO DE CARGOS/FUNÇÕES:**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
CC-1	01
CC-2	03
CC-3	04
CC-4	08
CC-5	06
FG-2	03
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>

**L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**3. CONTROLADORIA-GERAL**

**COMPETÊNCIA:** Exercer as atividades de titular do órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, assessorando o Prefeito Municipal e todos os órgãos e entidades da administração municipal no exercício do controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos em geral, compreendendo o conjunto de atividades relacionadas ao acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação das ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, patrimonial e de recursos humanos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria-Geral do Município;
- baixar Resoluções, Instruções Normativas e demais atos relacionados a assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
- avaliar os controles orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;
- orientar e supervisionar todas as atividades de auditoria na Administração Municipal;
- propor ao Prefeito, medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e órgãos vinculados ou jurisdicionados e pelas entidades da Administração Indireta, para a melhoria dos sistemas de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
- acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes da Controladoria-Geral do Município;
- assessorar o Prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do Município;
- determinar a realização de auditoria nos órgãos da Administração Direta e nas entidades da Administração Indireta do Município e, quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;
- requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou, quando for o caso, propor ao Prefeito que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários à realização de trabalhos sob a responsabilidade da Controladoria-Geral do Município;

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- orientar os diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município nas questões relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
- promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de auditoria;
- propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria-Geral do Município;
- determinar a realização de perícias contábeis, assim como solicitar, quando oportuno, laudo técnico a órgãos ou a profissionais especializados;
- requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas;
- disciplinar, acompanhar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria, conforme o caso, oriundos do exame das prestações de contas e de auditorias da Administração Direta e Indireta;
- acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;
- colaborar com os órgãos de controle externo, quando da realização de inspeção, auditoria ou quando for solicitado;
- examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas da Administração Financeira do Município;
- instaurar tomada de contas e tomada de contas especial e promover o seu registro para fins de acompanhamento;
- realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### **3.0.1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**COMPETÊNCIA:** Assistir ao Controlador-Geral em suas tarefas técnicas e administrativas diárias, coordenando-lhe o relacionamento social e apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- organizar e manter atualizada a agenda do Controlador-Geral do Município, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Controlador-Geral, inclusive fax e *e-mails* ;
- manter o Controlador-Geral informado sobre questões de interesse da Administração Municipal;
- efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Controladoria-Geral do Município;
- desenvolver atividades de redação e digitação de documentos em geral;
- manter organizados os arquivos da Controladoria-Geral do Município;
- providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Controladoria-Geral do Município;
- orientar, requisitar e controlar o estoque e distribuir o material de consumo necessário à consecução das atividades da Controladoria-Geral do Município;
- coordenar e dirigir os assuntos relacionados a pessoal lotado na Controladoria-Geral do Município, mantendo atualizado o cadastro de servidores;
- exercer todas as atividades de apoio administrativo relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral.

### **3.0.2. ASSESSORIA DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO**

**COMPETÊNCIA:** Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço de protocolo e de expediente da Controladoria-Geral do Município.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Controladoria-Geral do Município;
- coletar e entregar os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Controladoria-Geral do Município;
- anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
- providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Controladoria-Geral do Município;
- atender ao público em geral;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral.

### **3.0.3. GERÊNCIA DE SUPORTE AO CONTROLE EXTERNO**

**COMPETÊNCIA:** Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Controladoria-Geral do Município, bem como oferecer o suporte necessário ao exercício da atividade de controle externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- prestar assessoria e consultoria ao Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área, emitindo o competente parecer, conforme o caso;
- assistir ao Controlador-Geral no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas, acompanhando inspeções e provendo os auditores com os recursos materiais e tecnológicos necessários;
- controlar os prazos fixados pelo Tribunal de Contas para o cumprimento de diligências e exigências, dentre outras apontadas em decisões plenárias;
- observar e orientar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com ciência do Controlador-Geral, quanto ao cumprimento das determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado, inclusive no que se refere ao encaminhamento obrigatório de atos formais;
- providenciar, junto aos órgãos competentes, o cumprimento de diligências do Tribunal de Contas referentes a atos convocatórios de licitações e concursos públicos, bem como contratos, convênios, aditivos, ajustes de qualquer natureza, atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, atos de admissão de pessoal, aposentadoria e pensão, demonstrativos da execução orçamentária e da gestão fiscal, prestações e tomadas de contas, assim como opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- auxiliar as unidades organizacionais na consolidação de propostas de normatização, adaptações e padronização de procedimentos que se justifiquem diante de circunstâncias legais ou outras observadas, provendo-as com informações técnicas, legais e estudos de viabilidade;
- coligir, analisar e sistematizar dados de interesse do controle;
- manter atualizado o arquivo de legislação, pareceres, publicações oficiais e jurisprudências dos tribunais em assuntos na área de controle interno e externo;
- preparar informações para instrução de processos de interesse da Controladoria-Geral do Município;
- manter atualizado o cadastro de gestores públicos municipais e dos responsáveis por bens patrimoniais e em almoxarifado, para fins de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Controlador-Geral.

### **3.0.3.1. COORDENAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

**COMPETÊNCIA:** Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Controladoria-Geral do Município, bem como oferecer o suporte necessário ao exercício da atividade de controle externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- elaborar e submeter à Gerência de Suporte ao Controle Externo, normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos;
- elaborar normas referentes à padronização do processamento da receita e da despesa, interagindo com os órgãos competentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional, submetendo-as à apreciação da Gerência de Suporte ao Controle Externo, para ulterior aprovação do Controlador-Geral;
- elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos que servem de apoio ao Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes do Sistema Integrado;
- prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas;

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- orientar e adotar as medidas administrativas necessárias ao encaminhamento obrigatório de atos formais ao Tribunal de Contas do Estado;
- manter-se atualizado das alterações efetuadas na legislação municipal, estadual e federal, visando adequar as rotinas administrativas em vigor na Administração Municipal.
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pela chefia superior.

### **3.0.4. GERÊNCIA DE AUDITORIA**

**COMPETÊNCIA:** Planejar e implementar as atividades de auditoria, prevenção e orientação nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, sob a supervisão do Controlador-Geral do Município.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- desempenhar, através de inspeções periódicas, as funções de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;
- acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos da Gerência de Auditoria;
- estudar e propor ao Controlador-Geral as diretrizes para formulação de normas de controle interno;
- elaborar e submeter à aprovação do Controlador-Geral o Plano Anual de Auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento;
- verificar a regularidade dos atos e fatos que dão origem à movimentação de créditos, recursos financeiros, bens e valores da Administração Municipal;
- avaliar a eficiência dos controles internos existentes nos órgãos e unidades da Administração Municipal;
- acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando a legalidade dos atos, a fidelidade dos agentes e o cumprimento dos programas de trabalho;
- avaliar a segurança e a confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários e financeiros;
- verificar a exatidão e a fidedignidade de balanços e demais demonstrativos contábeis, com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, obras, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais sistemas administrativos, e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos, fazendo-se assessorar por servidores com qualificação nas respectivas áreas de atuação, quando necessário;



## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- exercer sua competência junto às autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município e demais pessoas jurídicas sujeitas à sua jurisdição, inclusive aquelas que recebem auxílio ou subvenção dos cofres públicos municipais;
- sugerir providências acauteladoras do erário ao Controlador-Geral do Município, em qualquer expediente submetido à sua apreciação;
- assinar prazo para que os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta comuniquem, de forma expressa, as providências adotadas no sentido de sanar as irregularidades apontadas nos relatórios emitidos pela Gerência;
- fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta quanto aos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e à execução dos respectivos contratos, auditando os respectivos processos, prévia e conclusivamente, e zelando pela lisura dos procedimentos e pela correta aplicação dos recursos, bem como pela obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, eficiência e publicidade;
- responder consultas solicitadas pelos ordenadores de despesa, sob a supervisão do Controlador-Geral do Município;
- encaminhar ao Controlador-Geral cópias dos relatórios das auditorias e dos esclarecimentos prestados sobre as auditorias realizadas;
- emitir certificados de auditoria;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba o Controlador-Geral.

### **3.1. SUBCONTROLADORIA DE GESTÃO CONTÁBIL**

**COMPETÊNCIA:** Coordenar, gerir e supervisionar a contabilidade geral do Poder Executivo do Município, assim como acompanhar a gestão sobre os recursos financeiros concedidos pela Municipalidade.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Programar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade, no âmbito da Prefeitura, e a análise dos dados contábeis obtidos;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução da contabilidade geral do Poder Executivo;
- acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração das contas da gestão da Prefeitura;

**L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- orientar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades de contabilidade, sugerindo ao Controlador-Geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade e unicidade na sua operacionalização no âmbito da Administração Municipal;
- submeter ao Controlador-Geral normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, referentes a sua área de atuação;
- exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- elaborar e submeter ao Controlador-Geral o Plano de Contas Único da Administração Municipal;
- executar a consolidação dos balanços da Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como da Câmara Municipal, elaborando o Balanço Consolidado do Município;
- elaborar mensalmente o balancete das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, a ser encaminhado ao Controlador-Geral e aos órgãos de fiscalização, se for o caso;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;
- estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;
- elaborar, anualmente, o Balanço Geral do Município e a consolidação dos balanços dos órgãos da Administração Direta, das entidades da Administração Indireta, Fundacional e dos Fundos Especiais, que integrarão a prestação de contas do Prefeito Municipal, na conformidade das disposições contidas na Lei Orgânica, na Lei de Responsabilidade Fiscal e nas determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- propor ao Controlador-Geral sanções aos administradores pela realização de atos de gestão da Administração Municipal que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios;
- exercer a gestão dos sistemas informatizados de contabilidade da Prefeitura;
- gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores sob sua responsabilidade;
- propor ao Controlador-Geral a integração do sistema informatizado de contabilidade com os demais sistemas da Administração Municipal, coordenando a interação com os respectivos gestores;
- elaborar, publicar e disponibilizar demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
- elaborar as demonstrações contábeis nos padrões exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, mantendo atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela União, bem como atender às demais demandas por informações contábeis do Município;

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- exercer o controle e o acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal, sob qualquer natureza, na forma da lei;
- assinar, em conjunto com o Gerente de Prestação de Contas, os pareceres decorrentes da análise de prestações de contas dos agentes responsáveis por bens e valores públicos;
- sugerir ao Controlador-Geral o bloqueio da transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias, quando constatada inadimplência de beneficiários de transferências voluntárias;
- promover a orientação e a instrução dos órgãos que compõem a Administração Municipal, no que se refere aos procedimentos de prestação de contas;
- posicionar-se conclusivamente quanto à regularidade ou irregularidade das contas prestadas ou tomadas pela Administração, de modo a orientar o ordenador da despesa quanto à decisão a ser tomada, no que tange aos aspectos contábeis;
- registrar e acompanhar o andamento dos processos de prestação e tomada de contas, no âmbito da Subcontroladoria, adotando as providências necessárias nas hipóteses de ausência de prestação de contas ou do não cumprimento de exigências formuladas em pareceres, devendo observar ainda os prazos legais fixados;
- desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo de que o incumba o Controlador-Geral.

### **3.1.0.1. ASSESSORIA TÉCNICA**

**COMPETÊNCIA:** Prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades da Controladoria-Geral do Município.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- assessorar o Controlador-Geral, Subcontroladores e Gerentes em suas atividades técnicas e regulamentares, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas unidades onde estiver lotado;
- emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados, em suas áreas de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades da Controladoria-Geral do Município;

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- emitir parecer técnico em expedientes sobre assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município, nas respectivas áreas de atuação;
- auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- subsidiar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos realizados;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- efetuar o registro de informações no sistema de informática em funcionamento na Controladoria-Geral, sob a supervisão da chefia imediata;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

### **3.1.1. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE**

**COMPETÊNCIA:** Assistir ao Subcontrolador de Gestão Contábil na realização dos registros contábeis das finanças públicas municipais, de modo a promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema de contabilidade geral do Poder Executivo do Município.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- exercer o registro contábil das finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;
- efetuar os lançamentos necessários no sistema de contabilidade da Prefeitura;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- controlar o endividamento do setor público municipal, procedendo à contabilização da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vincenda;
- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando a possíveis acertos;
- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;
- contabilizar, com base nos documentos comprobatórios, os atos e fatos, decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- organizar e manter arquivo da documentação contábil, obedecendo a um sistema de classificação, de tal modo que facilite a sua utilização imediata para informações ou verificações;
- estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;
- providenciar a inserção dos dados contábeis nos sistemas utilizados pelos Governos Federal e Estadual, bem como os sistemas exigidos pelos órgãos de controle externo, de modo a propiciar seu envio no tempo aprazado;
- efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Direta e dos fundos especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- acompanhar a edição de legislações que possam influenciar a operação dos sistemas informatizados de contabilidade e propor ao Subcontrolador de Gestão Contábil as adequações necessárias no sistema;
- disponibilizar os demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal nos meios de acesso público;
- atender as demandas da União, do Estado e das demais instituições interessadas, inclusive os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, por informações contábeis municipais;
- instruir processos na área de sua competência e proferir despachos;
- efetuar a apuração de *superávit* financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia imediata.

### **3.1.1.1. ASSESSORIA TÉCNICA**

**COMPETÊNCIA:** Prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades da Controladoria-Geral do Município.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- assessorar o Controlador-Geral, Subcontroladores e Gerentes em suas atividades técnicas e regulamentares, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas unidades onde estiver lotado;

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados, em suas áreas de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades da Controladoria-Geral do Município;
- emitir parecer técnico em expedientes sobre assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município, nas respectivas áreas de atuação;
- auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- subsidiar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos realizados;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- efetuar o registro de informações no sistema de informática em funcionamento na Controladoria-Geral, sob a supervisão da chefia imediata;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

### **3.1.1.2. ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS**

**COMPETÊNCIA:** Auxiliar a Gerência de Contabilidade no fornecimento de informações, bem como na inserção de dados contábeis no sistema de contabilidade da Prefeitura.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- assistir a Gerência de Contabilidade em suas atividades técnicas e regulamentares, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados na respectiva unidade;
- efetuar lançamentos dos registros contábeis nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Direta e dos Fundos Especiais;
- acompanhar e elaborar, sob a supervisão da Gerência de Contabilidade, os demonstrativos dos limites de aplicação de recursos municipais em ações de saúde, manutenção e desenvolvimento do ensino e demais limites legais instituídos;
- organizar e manter arquivo das informações referentes às tarefas executadas pela Gerência de Contabilidade;

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- atender, sob a orientação da Gerência de Contabilidade, as demandas da União, do Estado e das demais instituições por informações contábeis municipais;
- executar serviços de encadernação de relatórios e demais demonstrativos emitidos pela Gerência de Contabilidade e pela Subcontroladoria de Gestão Contábil;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

### **3.1.2. GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**COMPETÊNCIA:** Controlar e examinar as prestações de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal a qualquer título.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- examinar e emitir parecer, sob o aspecto contábil, das prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, com anuência da Sucontroladoria de Gestão Contábil;
- sugerir ao Controlador-Geral, com anuência do Subcontrolador de Gestão Contábil, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias, quando constatada inadimplência de beneficiários de transferências voluntárias;
- instruir e orientar os órgãos que compõem a estrutura governamental na elaboração de prestação de contas;
- analisar as prestações de contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração Municipal, bem como dos recursos públicos destinados ao setor privado, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinando quanto à regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes, para fins de aprovação ou impugnação por parte da autoridade concedente;
- avaliar normas internas e rotinas pertinentes à utilização e às prestações de contas cujo exame esteja a cargo da Gerência e propor normatização, adaptação e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais e outras que as justifiquem;
- analisar e controlar as concessões e comprovações de adiantamentos e diárias, em interação com a Gerência de Contabilidade;
- emitir relatórios, demonstrativos e planilhas sobre assuntos tratados no âmbito da Gerência de Prestação de Contas;
- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- manter banco de dados atualizado com informações sobre a concessão e a prestação de contas de recursos concedidos pelo Município a qualquer título;
- manter o Subcontrolador de Gestão Contábil informado sobre o andamento das atividades sob seu encargo, bem como das consequências das decisões proferidas;
- emitir parecer quanto à regularidade das prestações, tomadas de contas ou tomada de contas especial, em conformidade com a legislação vigente;
- fazer exigências, quando necessário, inclusive expedindo notificação aos responsáveis, e acompanhar seu atendimento nos processos de habilitação de entidades privadas sem fins lucrativos para a celebração de convênios ou a concessão de subvenção social, bem como nos processos de prestação, tomada de contas e tomada de contas especial;
- informar periodicamente ao Subcontrolador de Gestão Contábil a eventual existência de Órgãos da Administração Direta e Indireta que deixaram de prestar contas ou cumprir exigências de recursos postos à disposição nos prazos e formas estabelecidas, cujo exame esteja a cargo da Gerência;
- tomar as contas dos órgãos e entidades que não prestarem contas nos prazos definidos legalmente, com anuência do Controlador-Geral do Município;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

### **3.1.2.0.1. SERVIÇO DE ANÁLISE DE CONTAS**

**COMPETÊNCIA:** Auxiliar a Gerência de Prestação de Contas no exame de processos referentes à utilização e prestação de contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração Municipal, bem como dos recursos públicos destinados ao setor privado.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- emitir parecer, sob a supervisão da Gerência de Prestação de Contas, em matérias que envolvam utilização e prestação de contas de recursos financeiros concedidos pelo Município;
- auxiliar o exame das prestações de contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração Municipal, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinando quanto à regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes;
- acatar as normas internas e rotinas vigentes, pertinentes à utilização e à prestação de contas de recursos concedidos pelo Município;



## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- manter registro atualizado das informações sobre as prestações de contas sob a responsabilidade da Gerência de Prestação de Contas;
- manter a Gerência de Prestação de Contas informado sobre o andamento das atividades sob seu encargo;
- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

### **3.1.2.1. ASSESSORIA TÉCNICA**

**COMPETÊNCIA:** Prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades da Controladoria-Geral do Município.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- assessorar o Controlador-Geral, Subcontroladores e Gerentes em suas atividades técnicas e regulamentares, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas unidades onde estiver lotado;
- emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados, em suas áreas de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades da Controladoria-Geral do Município;
- emitir parecer técnico em expedientes sobre assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município, nas respectivas áreas de atuação;
- auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- subsidiar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos realizados;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- efetuar o registro de informações no sistema de informática em funcionamento na Controladoria-Geral, sob a supervisão da chefia imediata;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

**L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

**3.2. SUBCONTROLADORIA DE GESTÃO FINANCEIRA**

**COMPETÊNCIA:** Exercer as atividades concernentes ao acompanhamento e controle da execução financeira do Município.

**ATRIBUIÇÕES:**

- subsidiar o Controlador-Geral na verificação da consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal;
- verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais;
- verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites legais;
- supervisionar e controlar os processos de despesa pública a serem pagos quanto ao aspecto legal, aritmético e contábil, verificando a documentação comprobatória da despesa;
- encaminhar em diligência ao órgão que deu origem à despesa os processos que contenham irregularidades sanáveis, para regularização;
- assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- orientar os atos administrativos concernentes à ação do sistema integrado da administração financeira, contábil, orçamentária e operacional;
- subsidiar o Controlador-Geral na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- auxiliar o Controlador-Geral na elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;
- realizar atividades com vistas à elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- exercer atividades relacionadas ao lançamento de dados no sistema, bem como efetuar os levantamentos necessários à instrução dos procedimentos inerentes ao Órgão;
- elaborar estudos técnicos através do levantamento e análise dos fluxos de informações do sistema informatizado de orçamento público da Administração, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;

- exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Controlador-Geral.

## **LEI Nº 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

### **3.2.0.1. SERVIÇO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

**COMPETÊNCIA:** Auxiliar as atividades de apoio à Subcontroladoria de Gestão Financeira, bem como fornecer os elementos necessários ao acompanhamento dos dispêndios financeiros da Administração.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- emitir relatórios de apoio gerencial;
- realizar análise crítica dos relatórios emitidos, identificando a necessidade de possíveis correções;
- auxiliar o Subcontrolador de Gestão Financeira na elaboração da programação relativa à utilização dos recursos financeiros, controle de sua aplicação por fonte e categoria de gasto, promovendo os registros necessários;
- auxiliar o Subcontrolador de Gestão Financeira no acompanhamento da evolução das receitas e despesas do Município, visando a adequação das mesmas às metas fiscais pré-estabelecidas;
- acompanhar o desembolso financeiro da Administração Direta e Indireta e dos Fundos Municipais;
- realizar atividades, sob a coordenação do Subcontrolador de Gestão Financeira, com vistas à elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- exercer atividades relacionadas ao lançamento de dados no sistema, bem como efetuar os levantamentos necessários à instrução dos procedimentos inerentes ao Órgão;
- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia superior.

### **3.2.1. COORDENAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS**

**COMPETÊNCIA:** Exercer todas as atividades relacionadas à verificação da regularidade da despesa, promovendo sua liquidação no sistema de contabilidade municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- 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,

verificando os saldos orçamentários existentes e a documentação comprobatória da realização da despesa e atestando a regularidade, liberando-a para pagamento;

### **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

- propor ao Subcontrolador de Gestão Financeira o envio, em diligência ao órgão que deu origem à despesa, dos processos que contenham irregularidades sanáveis, para regularização;
- impugnar e encaminhar ao Subcontrolador de Gestão Financeira os processos de despesa que contenham irregularidades em inobservância aos preceitos legais;
- acompanhar as alterações na legislação vigente, no âmbito federal, estadual e municipal, de forma a possibilitar o cálculo e apurar os valores de retenções na fonte dos tributos, contribuições e cauções incidentes por ocasião do pagamento;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- verificar o direito adquirido pelo credor, efetuando-se a liquidação da despesa no sistema e a respectiva emissão da Ordem de Pagamento, tendo por base os títulos e documentos apresentados pelos Órgãos da Prefeitura e atestados pelo responsável pelo controle interno, de forma a assegurar o cumprimento da legislação vigente;
- exercer outras atividades correlatas à liquidação de despesas.

#### **3.2.1.1. ASSESSORIA DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS**

**COMPETÊNCIA:** Exercer atividades de apoio técnico e operacional nos diversos campos de atuação da Controladoria-Geral do Município.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- auxiliar o Controlador-Geral, Subcontroladores, Gerentes e Coordenadores em suas atividades técnicas e gerais, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas respectivas unidades;
- elaborar relatórios e demonstrativos contábeis diversos;
- realizar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares, sob a supervisão da chefia imediata;
- analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidação de despesas;
- auxiliar o registro das prestações de contas de recursos concedidos pelo Município a qualquer título;
- efetuar o registro de informações contábeis e orçamentárias no sistema de contabilidade;
- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

### **3.3. SUBCONTROLADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

**COMPETÊNCIA:** Exercer atividade de planejamento orçamentário e de acompanhamento da execução orçamentária da Administração Municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas com planejamento, organização e modernização administrativa, orçamento e finanças;
- planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- coordenar os trabalhos relativos à proposta do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhar sua execução;
- elaborar a programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controlar a sua aplicação por fonte e categoria de gasto e realizar os registros necessários que evidenciem a situação das dotações;
- auxiliar o Controlador-Geral na elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;
- subsidiar o Controlador-Geral na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- coordenar as relações entre a Controladoria-Geral e os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais;
- planejar, organizar e gerenciar a execução orçamentária do Poder Executivo Municipal;
- controlar a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta e dos Fundos Municipais;
- exercer a gestão do sistema informatizado de orçamento público da Administração;
- acompanhar sistematicamente a evolução das receitas e despesas do Município, visando a adequação das mesmas às metas fiscais pré-estabelecidas;
- assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Controlador-Geral.

## **L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

### **3.3.0.1. SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**COMPETÊNCIA:** Auxiliar as atividades de apoio à Subcontroladoria de Gestão Orçamentária, bem como fornecer os elementos necessários ao acompanhamento da execução orçamentária da receita e da despesa da Administração.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- analisar as solicitações de abertura de créditos orçamentários com base em *superávit* financeiro, excesso de arrecadação e recursos novos relativos a convênios, de toda a Administração Municipal, com base nos demonstrativos contábeis;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- realizar análise crítica dos relatórios emitidos, identificando a necessidade de possíveis correções;
- auxiliar o Subcontrolador de Gestão Orçamentária na elaboração da programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controle de sua aplicação por fonte e categoria de gasto, promovendo os registros necessários que evidenciem a situação das dotações;
- auxiliar o Subcontrolador de Gestão Orçamentária no acompanhamento da evolução das receitas e despesas do Município, visando a adequação das mesmas às metas fiscais pré-estabelecidas;
- acompanhar a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta e dos Fundos Municipais;
- realizar atividades, sob a coordenação do Subcontrolador de Gestão Orçamentária, com vistas à elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- exercer atividades relacionadas ao lançamento de dados no sistema, bem como efetuar os levantamentos necessários à instrução dos procedimentos inerentes ao Órgão;
- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

### **3.3.1. ASSESSORIA DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS**

**COMPETÊNCIA:** Exercer atividades de apoio técnico e operacional nos diversos campos de atuação da Controladoria-Geral do Município.

**L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- auxiliar o Controlador-Geral, Subcontroladores, Gerentes e Coordenadores em suas atividades técnicas e gerais, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas respectivas unidades;
- elaborar relatórios e demonstrativos contábeis diversos;
- realizar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares, sob a supervisão da chefia imediata;
- analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidação de despesas;
- auxiliar o registro das prestações de contas de recursos concedidos pelo Município a qualquer título;
- efetuar o registro de informações contábeis e orçamentárias no sistema de contabilidade;
- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

**L E I N° 2.794, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.**

**ANEXO III**

**SIGLAS DOS ÓRGÃOS**

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

<b><i>ÓRGÃO DA CONTROLADORIA-GERAL</i></b>		<b><i>SIGLA</i></b>
3	Controladoria-Geral	CGM
3.0.1	Secretaria Administrativa	CGM.SAD
3.0.2	Assessoria de Expediente e Protocolo	CGM.AEP
3.0.3	Gerência de Suporte ao Controle Externo	CGM.GSCE
3.0.3.1	Coordenação de Normas e Procedimentos	CGM.CNP
3.0.4	Gerência de Auditoria	CGM.GA
3.1	Subcontroladoria de Gestão Contábil	CGM.SGC
3.1.0.1	Assessoria Técnica	CGM.ATC
3.1.1	Gerência de Contabilidade	CGM.GCO
3.1.1.1	Assessoria Técnica	CGM.ATO
3.1.1.2	Assessoria de Informações Contábeis	CGM.AICO
3.1.2	Gerência de Prestação de Contas	CGM.GPC
3.1.2.0.1	Serviço de Análise de Contas	CGM.SAC
3.1.2.1	Assessoria Técnica	CGM.ATP
3.2	Subcontroladoria de Gestão Financeira	CGM.SGF
3.2.0.1	Serviço de Informações Financeiras	CGM.SIF
3.2.1	Coordenação de Liquidação de Despesas	CGM.CLD
3.2.1.1	Assessoria de Procedimentos Técnicos	CGM.APTD
3.3	Subcontroladoria de Gestão Orçamentária	CGM.SGO
3.3.0.1	Serviço de Informações Orçamentárias	CGM.SIO
3.3.1	Assessoria de Procedimentos Técnicos	CGM.APTO