

- 15) O registro de documentos das palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o chefe do executivo;
- 16) A elaboração de documentários fotográficos e audio-visuais de realizações da prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- 17) Atender diretamente ao chefe do executivo municipal em todas as tarefas inerentes à secretaria;
- 18) Auxiliar o chefe do executivo municipal nos assuntos relativos às suas atribuições legais;
- 19) Agendar, marcar compromissos, redigir, encaminhar documentos preparar correspondência, fazer ligações e auxiliar o chefe do executivo municipal em todas as tarefas inerentes ao gabinete.
- 20) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 18 – Compete à Procuradoria e Consultoria Jurídica Municipal:

- 1) Representar e defender a prefeitura judicialmente;
- 2) Colaborar na redação de projetos de leis, decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo prefeito do município;
- 3) Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo prefeito e pelos dirigentes dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- 4) Minutar contratos, convênios, acordos, exposição de motivos ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;
- 5) Assessorar o prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela prefeitura;
- 6) Representar o município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;
- 7) Prestar ao prefeito e a todos órgãos da administração toda assessoria jurídica, evitando conflitos ou contradições de interpretação de leis aplicáveis a administração municipal;
- 8) Promover a cobrança judicial dos créditos do município;
- 9) Orientar a realização de sindicâncias, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- 10) Assessorar a comissão permanente de licitação na elaboração dos procedimentos licitatórios, emitindo os pareceres quanto ao enquadramento de modalidade e legalidade do processo

SEÇÃO III

DO CONTROLE INTERNO

Art. 19 – Compete a divisão de controle interno e corregedoria:

I – Acompanhar:

- a) A execução orçamentária e financeira, para tanto examinando, a contabilidade; as finanças; a receita; créditos orçamentários e adicionais e a despesa;
- b) Despesas e controle de pessoal;
- c) Incorporação, desincorporação e controle de bens permanentes;
- d) Licitações, contratos e convênios
- e) Obras públicas e reformas;
- f) Operações de créditos;
- g) Suprimento de fundos;
- h) Doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas, fazendo desenvolver, para tanto, as seguintes metas:

1. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Visando examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória e avaliando a segurança e a eficiência das funções de controle interno.

1.1 CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Balancetes analíticos; diário, razão e assentamento de controle orçamentário

2. CONTROLE FINANCEIRO:

Buscando verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores e pagadores, conferir saldo de tesouraria e bancos declarados com os existentes.

2.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Balancetes financeiros, registros bancários e demonstrativos de saldos bancários

3. CONTROLE DE RECEITA:

Visando verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, sua contabilização e observância da legislação pertinente.

3.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Documentos de arrecadação municipal (DAM); registros bancários e da tesouraria; demonstração de valores em poder de agentes arrecadadores.

4. CONTROLE DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E ADICIONAIS:

Objetivando constatar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularização e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento.

4.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Leis, decretos e registros orçamentários.

5. CONTROLE DA DESPESA:

Visando verificar se na realização dos gastos públicos, estão sendo observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência, e se está sendo cumprida a legislação pertinentes à matéria.

5.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Notas de empenho; notas fiscais; recibos e registros de acompanhamento da execução orçamentária.

6. CONTROLE DE PESSOAL:

6.1 – Objetivando examinar:

6.1.1 – A situação dos controles existentes acerca de todos os servidores públicos, incluindo os ocupantes de cargos em comissão e os admitidos por tempo determinado;

6.1.2 – Se a despesa total com pessoal não ultrapassa os limites legais estabelecidos;

6.1.3 – Os registros referentes às pensões e aposentadorias concedidas.

6.2 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Registros funcionais e financeiros; controle de frequências e contratos de pessoal terceirizado

7. CONTROLE DE BENS PERMANENTES:

Visa verificar quais as medidas de controle existentes com respeito a incorporação, tombamento, guarda, baixa e responsabilidade pelo uso desses bens e, ainda, em relação a sua movimentação, conservação e segurança.

7.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Registros de inventários e termos de guarda

8 – CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS:

Objetiva manter o registro desses bens de forma atualizada e devidamente identificados, bem como o acompanhamento da manutenção e consumo utilizado pelos mesmos.

8.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS

Registros individualizados dos veículos e máquinas; comprovantes de inscrição no detran e termos de guarda.

9 – CONTROLE DOS BENS EM ALMOXARIFADO:

Objetiva constatar as condições de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques.

9.1 - CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Coletânea das notas de empenho, notas fiscais; requisições de material e registros de entrada dos bens no almoxarifado.

10 - CONTROLE NAS LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Visa verificar se esses instrumentos administrativos foram processados corretamente em todas as duas fases, identificando em tempo hábil a existência de imperfeições verificadas nas diversas etapas processuais.

10.1 Controle Internos Utilizados:

Cadastro de Fornecedores; Registros da Comissão de Licitação; Processos Licitatórios; Termos de Convênios; Cópias de Contratos; Aditivos e Planos de Trabalho.

11. Controle de Obras e Reforma

Objetiva constatar se as obras construídas e os serviços de engenharia executados estão dentro da normalidade, tanto no aspecto documental, quanto sobre o aspecto da execução física (Cronograma físico-financeiro), detectando as possíveis irregularidades e apontando de imediato as medidas saneadoras.

11.1 Controles internos Utilizados:

Orçamento; Cronogramas de Execução Física e de desembolso Financeiro; Cadastro dos Fornecedores de Materiais e Serviços e Registros das Obras Realizadas.

12. Controle nas Operações de Créditos:

Visa verificar o cumprimento dos limites e condições relativos a realização de Operações de Crédito do Município, inclusive das entidades por ele controladas, direta ou indiretamente.

12.1 Controle Internos Utilizados

Registros contendo valores, prazos desembolsos ou amortizações dos empréstimos contraídos.

13 – Controle dos Suprimentos de Fundos:

Objetiva examinar a correta aplicação dos recursos entregues a servidores, mediante observância a lei municipal instituidora para realizar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa.

13.1 – Controle Internos Utilizados:

Portarias, Comprovantes de entrega de numerários aos responsáveis e Prestações de Contas e Relação dos Supridos.

14 – Controle das Doações, subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas

Visa constatar o cumprimento de atividades continuadas que visem a melhoria de vida da população reconhecidamente carente, cujas ações estão voltadas para as necessidades básicas e de caráter emergencial.

14.1 Controles Internos Utilizados:

Registros contendo o nome completo, endereço e documento de identificação do beneficiado.

15. Seja o Controle Interno:

15.1 – Fonte saneadora de possíveis irregularidades e vícios cometidos

15.2 – Instrumento de Tomada de decisões para os Ordenadores de Despesas e para o Prefeito Municipal.

II – Compete ainda ao Controle Interno:

- a) Tomar as contas dos responsáveis por bem e valores, inclusive do Prefeito ao final e sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- b) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
- c) Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamento e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestões dos órgãos da Administração Municipal;
- d) 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, nos âmbitos dos órgãos da administração direta e indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- e) Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- f) 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.
- g) Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- h) Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 20 – São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, também as seguintes;

- 1) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Município, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- 2) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e da União, quanto ao encaminhamento de documentos e informações atendimento as equipes técnicas, recebimento de diligências elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- 3) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o os controles internos e externos emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- 4) Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

- 5) Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos, pertencentes a Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- 6) Avaliar os cumprimentos dos programas objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de investimentos;
- 7) Exercer o acompanhamento sobre observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- 8) Estabelecer mecanismos voltados a comprovar legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Administração Direta e Indireta do Município, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- 9) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres dos entes da Administração Direta e Indireta do Município;
- 10) Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 11) Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- 12) Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de responsabilidade Fiscal;
- 13) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- 14) Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- 15) Manifestar-se quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e da legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- 16) Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- 17) Instituir e manter sistemas de informação para o exercício das atividades finalísticas da Unidade Central de Controle Interno.

- 18) Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- 19) Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis impropriedades e/ou irregularidades;
- 20) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- 21) Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- 22) Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- 23) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração
- 24) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- 25) Realizar auditoria orçamentária contábil, financeira, patrimonial e operacional em todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal direta ou indireta, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas;
- 26) Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Prefeito devidas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;
- 27) Exercer auditoria, orçamentária e financeira sobre a arrecadação e utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos ou atos similares por meio de acompanhamento, inspeções diligências

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA

Art. 21 – Compete a Coordenadoria do Governo:

- 1) Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito
- 2) Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- 3) Estabelecer diretrizes para atuação do Gabinete do Prefeito;
- 4) Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados à prazos e políticas para sua consecução;
- 5) Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando cumprimento de atividades setoriais;
- 6) Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;