

LEI Nº 2.302 DE 24 DE JUNHO DE 1999.

Cria a Controladoria Geral e o Departamento de Licitações e Contratos Administrativos do Município de Três Rios

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS RIOS DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Levando-se em consideração o que determina a Constituição Federal em seus artigos 70, 74 e 75;

Levando-se em consideração o que dispõe Constituição Estadual em seus artigos 122, 123, 124 e 129;

Levando-se em consideração o que determina a Lei Complementar 63/93, em seus artigos 53, 54, 55, 56 e 57;

Levando-se em consideração o que dispõe a Lei Federal 8.666/93 – que regula as licitações e contratos administrativos, em seu artigo 113;

Levando-se em consideração o que determina a deliberação 167/92 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE;

Levando-se em consideração o que dispõe a Lei Federal 4.320/64, em seus artigos 75, 76, 77, 78, 79 e 80;

E por fim, levando-se em consideração o que determina a Lei Orgânica do Município de Três Rios;

Art. 1º - Ficam criados no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Controladoria Geral que terá status de Secretaria de Governo, e o Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, DELICAD que será subordinado a Procuradoria Geral.

Art. 2º - O Departamento de Licitação e Contratos Administrativos – DELICAD, é o órgão responsável pela coordenação e execução das atividades relativas aos procedimentos licitatórios.

Art. 3º - O DELICAD será dirigido por um Diretor Geral e terá duas Coordenadorias: uma de Licitação e outra de Contratos.

Art. 4º - A Coordenadoria de Licitação será responsável pela elaboração dos instrumentos convocatórios, editais, cadastro de fornecedores, autuação e abertura de processos licitatórios e por todos os atos que importem em realização, dispensa ou inexigibilidade de licitação, sendo ainda responsável pelo encaminhamento ao TCE de todos os documentos relativos ao processo, de remessa obrigatória àquele órgão.

Art. 5º - A Coordenadoria de Contratos Administrativos será responsável pela elaboração dos termos contratuais oriundos dos processos de licitação, sua competente publicação bem como pela remessa ao TCE das publicações e documentos pertinentes.

Art. 6º - Compete ao DELICAD:

I – coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas aos procedimentos licitatórios;

II – determinar a publicação dos editais e informações nos órgãos oficiais competentes (Diário oficial do Estado, do Município e, quando for o caso, nos jornais de grande circulação), bem como a afixação dos mesmos no átrio do prédio principal da Administração.

III – encaminhar os processos de licitação à autoridade competente para autorizar e homologar os atos licitatórios;

IV – elaborar e coordenar a expedição das Cartas-Convite e editais;

V – selecionar as firmas a serem convidadas para o certame;

VI – coordenar as atividades de cadastramento de fornecedores;

VII – determinar a modalidade de licitação a ser adotada, bem como fundamentar os casos de dispensa e inexigibilidade;

VIII – analisar os pedidos de licitação, providenciando a instrução do processo com as informações e dados que objetivem a clara e específica definição de seus objeto;

IX – convocar os licitantes para participação nos certames e celebração dos contratos relativos aos procedimentos licitatórios;

X – analisar as solicitações de parecer jurídico, recursos e outros atos;

XI – encaminhar os processos licitatórios para a competente homologação, publicando o resultado dos atos realizados nos veículos responsáveis pela publicação dos mesmos;

XII – encaminhar os processos aos titulares das secretarias solicitantes, para o competente conhecimento dos resultados, e juntada de nota de empenho e demais documentos;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º - Compete à Coordenadoria de Licitação:

I – informar os processos referentes ao procedimento licitatório;

II – selecionar as firmas a seres convidadas para o certame;

III – supervisionar as atividades de catalogação e cadastramento das firmas para os casos de aquisição, fornecimento ou prestação de serviços referentes à modalidade de Convite, bem como de manutenção e atualização do cadastro de fornecedores;

IV - elaborar os editais e cartas-convite;

V – controlar a documentação inerente aos processos de licitação tais como: atas, folhas de controle, ofícios, pareceres, recibo de vendas de editais, etc...

VI – promover o recebimento, registro e controle da movimentação de processos;

VII – fornecer informações sobre as licitações às pessoas interessadas;

VIII – providenciar o encaminhamento, ao Tribunal de Contas do Estado, da documentação pertinente ao exame prévio com suas relativas publicações tais como editais e comunicados, respondendo as diligências relativas à esta fase do procedimento licitatório;

IX – desempenhar outras atividades e atribuições afins;

Art. 8º - São atribuições específicas da Coordenadoria de Contratos:

I – Elaborar e rever as minutas dos contratos e termos aditivos referentes às licitações;

II – organizar e atualizar o arquivo dos originais dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura;

III – analisar as garantias contratuais apresentadas pelos contratados;

IV – encaminhar as minutas de contratos, termos aditivos e convênios para o exame da Procuradoria Geral;

V - promover a lavratura dos contratos;

VI – providenciar o encaminhamento ao TCE, de todos os contratos, publicações e documentos de remessa necessária e listagens e anexos de que trata a Deliberação nº 191/95 daquela Corte de Contas;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º - A Comissão Permanente, com suas atribuições regulamentadas em Decreto, funcionará vinculada ao DELICAD.

Art. 10 - Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta deverão adotar os modelos padronizados de documentos que integram o processo licitatório.

Art. 11 - Em face da presente Lei, fica alterado o Organograma do Gabinete do Prefeito, bem como as demais disposições contrárias.

Art. 12 - Aos casos omissos nestas normas, aplicar-se-ão as disposições da legislação vigente.

Art. 13 - A Controladoria Geral do Município é o órgão de controle interno da Prefeitura, que tem por competência:

I - propor e avaliar todos os documentos e processos de prestação, tomadas de contas e tomadas de contas especiais, bem como os relacionados com a fiscalização de atos e contratos (Art. 39 e seguintes da Lei Complementar nº 63/1990 e Arts. 113, parágrafo 1º e 2º e 118 da Lei Federal 8.666/1993), a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, e ainda acompanhar naquela Corte os processos de interesse do Município;

II - examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da administração direta e indireta do Município;

III - verificar, nos diversos órgãos da administração direta e indireta do Município, o fiel cumprimento das Leis e Regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;

IV - avaliar e analisar os resultados quanto à eficiência e economicidade da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial da Prefeitura e das entidades da Administração Indireta;

V - promover as atividades de controle interno, mediante inspeções, auditorias e tomadas de contas organizacionais e administrativas, contábeis orçamentárias e patrimoniais, bem como auditorias operacionais de desempenho e resultado de programas e auditorias de sistemas, com controle por computação;

VI - examinar as operações ou programas, de trabalho, verificando se os resultados condizem com os objetivos, metas e planos preestabelecidos;

VII - apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado, zelando pelo cumprimento de suas normas, decisões e resoluções, bem como fazer cumprir os dispositivos básicos de controle interno contidos nas Leis Orgânicas do Município e do Tribunal de Contas, especialmente o Art. 53 e seguintes do capítulo III da Lei Orgânica do Tribunal de Contas;

VIII - acompanhar as auditorias anuais nas autarquias, nas sociedades de economia mista, e nas empresas públicas e fundações;

Parágrafo Único - Para os fins de sua competência e de suas atividades, a Controladoria Geral promoverá inspeções, auditorias, tomadas de contas especiais e perícias, bem como expedirá relatórios, pareceres e certificados.

Art. 14 - A Controladoria Geral do Município de Três Rios, compreenderá, em sua estrutura, os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao seu titular:

I - Núcleo de Apoio Administrativo

- Seção de Apoio Administrativo

II - Departamento de Auditoria

III - Departamento de Avaliação e Controle da Gestão.

- Seção de Acompanhamento das Empresas de Economia Mista, das Fundações Públicas e Autarquias.

Art. 15 - São atribuições do Secretário de Controle Interno:

I - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

II - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Controladoria Geral;

III - assessorar o Prefeito e o Conselho de Administração na formulação das políticas e técnicas administrativas da Prefeitura, especialmente as de controle interno, propondo normas e fixação de padrões.

IV - despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

V - elaborar Programas de Inspeção e Auditoria Interna, coordenando o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município, apresentando soluções no âmbito do planejamento governamental, fornecendo informações atualizadas, sobre a área de atuação da Controladoria Geral, que sejam de interesse para o planejamento do Município;

VI - encaminhar à Secretaria de Fazenda, na época própria, a proposta orçamentária da Controladoria Geral;

VII - preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento de Controladoria Geral para prestação de contas às entidades representativas da comunidade;

VIII - autorizar as despesas consignadas no orçamento;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

X - aprovar escala de férias dos servidores da Controladoria Geral;

XI - solicitar à autoridade competente a contratação de servidores para a Controladoria Geral, nos termos da legislação em vigor;

XII - justificar as faltas dos servidores sob sua subordinação, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação naqueles casos que excedam sua competência;

XIII - determinar a realização de sindicância para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos disciplinares quando for o caso:

XIV - zelar pelo cumprimento da presente Lei e das instruções para a execução dos serviços;

XV - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo, para este fim, as instruções necessárias;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 16 - São atribuições do Subsecretário de Controle Interno e dos dirigentes de outros órgãos diretamente subordinados ao Secretário:

I - coordenar a elaboração de programas de trabalho dos órgãos que dirige;

II - exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização do cumprimento das metas e das normas definidas para os programas e as atividades de sua esfera de atuação que estejam a cargo da Controladoria Geral;

III - coordenar os levantamentos solicitados pelo Secretário sobre os problemas relacionados com o órgão que se dirige e apresentar o respectivo relatório;

IV - distribuir os serviços aos órgãos ou às equipes a seu cargo e adotar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público, em colaboração com o Departamento de Modernização e Informática da Coordenadoria de Planejamento;

V - preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronogramas das principais atividades, programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis;

VI - fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso;

VII - solicitar a concessão de gratificação a servidores que lhe são subordinados pela prestação de serviços extraordinários;

VIII - propor a contratação de servidores para a unidade administrativa sob sua direção;

IX - avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade, em colaboração com o Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos e propor o treinamento dos servidores, quando necessário;

X - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal lotado no órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XI - organizar e administrar as escalas de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado, submetendo-as à aprovação do Secretário;

XII - justificar faltas dos servidores lotados na repartição, nos termos da regulamentação vigente;

XIII - fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios, destinados à revisão do planejamento governamental e à elaboração de proposta orçamentária, relativos às suas atribuições específicas;

XIV - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do órgão que dirige, enviando-os à chefia superior;

XV - zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliário afetos aos órgãos ou sob sua responsabilidade;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 17 - São atribuições específicas do Secretário de Controle Interno:

I - elaborar Programas de Inspeção e Auditoria interna, coordenando o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentando soluções no âmbito do planejamento governamental, bem como fornecendo informações atualizadas, sobre a área de atuação da Controladoria Geral, que sejam de interesse para o planejamento do município;

II - acompanhar e analisar, em articulação com a Secretaria de Fazenda e a Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, os desempenhos dos diversos órgãos e entidades municipais no desenvolvimento dos trabalhos decorrentes de convênios ou contratos que impliquem no uso de recursos municipais, inclusive os patrimoniais;

III - propor ao Prefeito, quando julgadas necessárias, ou por solicitação dos órgãos da Administração Direta ou Indireta, a realização de inspeções, auditorias internas ou de auditorias externas contratadas e inventários especiais, cabendo-lhe ou ao Subsecretário, por delegação expressa, a supervisão direta de tais inspeções, auditorias e tomadas de contas;

IV - realizar, privativamente, as atividades de auditoria, decorrentes de acordos com organismos internacionais;

V - analisar os relatórios finais dos auditores, detalhando os trabalhos realizados, as constatações feitas e as recomendações oferecidas;

VI - manter e elencar os dados e informações relativos ao sistema de prestação de contas do Município, e bem assim os constantes de leis, regulamentos, normas e decisão do Tribunal de Contas do Estado e, eventualmente do Tribunal de Contas da União, promovendo seu pleno cumprimento;

VII - solicitar adiantamentos e prestar contas de numerário e despesas de pronto pagamento da Controladoria Geral;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 18 - Compete ao Subsecretário de Controle Interno assessorar o titular da Controladoria Geral na definição da política administrativa nas atividades de controle interno do Município, sendo ainda suas atribuições:

I - responder pelo desempenho das atribuições do Secretário em suas ausências ou impedimentos;

II - assistir o titular do órgão na sua representação política e social, e em seus despachos;

III - manter o titular informado de todas as atividades desenvolvidas nas unidades administrativas da Prefeitura;

IV - coordenar as atividades de planejamento, orçamento e modernização administrativa no âmbito da Controladoria Geral;

V - coordenar, orientar e fiscalizar os serviços e atividades das unidades administrativas da Controladoria Geral;

VI - propor ao titular da Controladoria Geral a expedição de atos normativos ou adoção de outras medidas necessárias ao bom andamento do serviço;

VII - propor ao titular da Controladoria Geral aplicação de penalidades ou elogios a seus subordinados;

VIII - constituir grupos de trabalho para estudo de questões específicas;

IX - solicitar adiantamentos e prestar contas de numerário e despesas de pronto atendimento da Controladoria Geral;

X - organizar a agenda de despachos, audiências e entrevistas do titular da Controladoria Geral, atender e encaminhar na esfera de sua competência, o público em geral nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário da Controladoria Geral, receber, verificar e encaminhar as ocorrências ao titular do órgão;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 19 - O Núcleo de Apoio Administrativo é o órgão encarregado de oferecer apoio administrativo e fazendário a estrutura da Controladoria Geral, estando subordinado tecnicamente à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, no que concerne aos aspectos administrativos.

Art. 20 - São atribuições específicas do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo:

I - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário de Controle Interno;

II - promover a redação da correspondência oficial do Secretário e os serviços de datilografia;

III - fazer acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Controladoria Geral, bem como manter arquivo de recortes de jornais;

IV - manter coletânea de Leis, Decretos, Portarias e livros técnicos de interesse da Controladoria Geral;

V - manter registro das atividades da Controladoria Geral para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

VI - promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Controladoria Geral, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VII - promover as atividades de apoio fazendário aos diversos órgãos da Controladoria Geral, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas realizadas no interior da Controladoria;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 21 - São atribuições do Chefe da Seção de Apoio Administrativo:

I - operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de protocolo, pessoal e de arquivo da Controladoria Geral;

II - promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de papéis da Controladoria Geral;

III - preparar e expedir as ordens de serviço, processos, resoluções, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;

IV - dar conhecimento aos interessados do andamento de papéis e os demais assuntos pertinentes à Controladoria Geral;

V - promover a organização e atualização de documentos, papéis e processos que interessem às atividades da Controladoria Geral;

VI - promover a remessa ao Arquivo Central, de todos os papéis devidamente ultimados;

VII - dar conhecimento ao Protocolo Geral do andamento dos processos e demais papéis pertinentes à Controladoria Geral;

VIII - promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Controladoria Geral, de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

IX - controlar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais, em relação às suas atividades no órgão, e enviá-lo à Divisão de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

X - preparar a escala anual de férias dos servidores lotados na Controladoria Geral conforme instruções da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

XI - colaborar com a Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos na realização de levantamentos de necessidades de treinamento, bem como a avaliação de resultados de treinamentos realizados;

XII - articular-se com o Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos na implantação e administração de programas de incentivo e assistência os servidores municipais;

XIII - autorizar a duplicação de papéis e documentos;

XIV - providenciar a abertura e o fechamento da sede da Controladoria Geral;

XV - controlar a utilização dos veículos a serviço da Controladoria em articulação com os órgãos competentes de Transportes Internos;

XVI - promover junto ao Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, a requisição e o abastecimento de material para os órgãos da Controladoria Geral;

XVII - acompanhar a execução orçamentária da Controladoria;

XVIII - verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesa, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;

XIX - preparar e enviar relatórios sobre a emissão de empenhos processada na Controladoria Geral, à Divisão de Centralização de Empenhos da Secretaria de Fazenda;

XX - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 22 - O Departamento de Auditoria é o órgão encarregado de promover as inspeções e auditorias financeiras na administração direta e indireta do Município de Três Rios.

Art. 23 - São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Auditoria:

I - assessorar o Secretário de Controle Interno, na proposição de inspeções, auditorias e tomadas de contas na administração direta e indireta;

II - participar de inspeções e auditorias financeiras, contábeis e operacionais nos diversos órgãos da administração direta e indireta;

III - efetuar revisão das operações realizadas pelas diversas secretarias e órgãos da administração direta e indireta, recomendando a todos os níveis de gestão os melhoramentos que julgar convenientes;

IV - coordenar a integração dos trabalhos dos órgão e entidades como auditores, externos com a finalidade de obter o máximo de eficiência nos esforços conjuntos dos técnicos envolvidos nas auditorias;

V - propor a indicação para os fins de inscrição no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços, de entidades ou empresas privadas de auditoria que possam, supletiva ou eventualmente, prestar serviços a órgãos ou entidades da Administração Municipal;

VI - desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da Controladoria Geral, apresentando-os ao Secretário;

VII - identificar as necessidades de treinamento de pessoal e manter atualizadas as informações sobre oportunidades de aperfeiçoamento;

VIII - promover estudos e atualização das normas e demais atos administrativos relativos às atividades do órgão sob sua direção, bem como emitir pareceres sobre questões e processos que lhe forem encaminhados;

IX - propor as atividades de inspeção e auditoria nas unidades da administração direta e indireta e outras entidades beneficiárias de transferências orçamentárias;

X - verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que tenha dado causa à perda, subtração ou dano de valores e bens materiais de propriedade do Município;

XI - acompanhar, avaliar e coordenar os trabalhos das auditorias realizadas por firmas ou empresas privadas;

XII - analisar os papéis de trabalho, relatórios e pareceres emitidos por firmas ou empresas de auditorias contratadas, submetendo-os à apreciação do Secretário;

XIII - revisar os processos de prestação de contas a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 24 - O Departamento de Avaliação e Controle da Gestão tem por objetivo assessorar e acompanhar a implementação, por parte dos administradores públicos, das ações preventivas e corretivas que se fizerem necessárias em decorrência de uma avaliação de procedimento efetuada pelos Auditores, bem como controlar as atividades dos órgãos da Administração Indireta, inclusive fundacional e autarquias.

Art. 25 - São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Avaliação e Controle da Gestão;

I - examinar os atos de gestão com o propósito de certificar a adequação e a regularidade das contas e comprovar a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos, participando das inspeções, auditorias e tomadas de contas promovidas pela Controladoria Geral;

II - manter atualizado o rol dos responsáveis pelos gastos públicos;

III - avaliar o desempenho, para fins cadastrais, de entidades ou empresas privadas de auditorias que possam, supletiva ou eventualmente, prestar serviços à Administração Municipal;

IV - emitir pareceres sobre questões e processos que lhe forem encaminhados;

V - comprovar a legalidade e a legitimidade, bem como avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades da Administração Municipal, e dos recursos públicos repassados a entidades de direito privado;

VI - avaliar a execução de programas de governo, dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

VII - observar o cumprimento, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências e controle;

VIII - avaliar o desempenho administrativo e operacional das unidades da Administração direta e indireta, bem como acompanhar junto aos Tribunais de Contas, os processos de interesse do município;

IX - verificar o controle e a utilização dos bens e valores sob o uso e guarda dos administradores ou gestores, em coordenação com o Departamento de Auditoria;

X - verificar e avaliar os sistemas de informações e a utilização dos recursos relativos à área de informática das unidades da Administração direta e indireta;

XI - participar do exame e análise dos relatórios financeiros, balanços e balancetes dos órgãos da Administração Indireta, Fundações e Autarquias, bem como de inspeções, auditorias e tomadas de contas;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 26 - São atribuições específicas do Chefe da Seção de Acompanhamento das Empresas Públicas e de Economia Mista:

I - efetuar revisão das operações realizadas pelas entidades da Administração Indireta e executar estudos necessários a fim de orientar e recomendar a todos os níveis de gestão, através do titular da Controladoria Geral, os melhoramentos que julgar convenientes;

II - examinar a legalidade e legitimidade, bem como avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando os problemas existentes nas Entidades da Administração Indireta;

III - participar do exame e análise dos relatórios financeiros, balanços e balancetes das Entidades da Administração Indireta, bem como as inspeções, auditorias e tomadas de conta promovidas pela Controladoria Geral;

IV - examinar os atos de gestão do patrimônio e administração do material das Entidades da Administração Indireta visando a adequação e a regularidade das contas e comprovar a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos;

V - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 27 - São atribuições específicas do Chefe da Seção de Acompanhamento das Fundações Públicas e Autarquias:

I - efetuar revisão das operações realizadas pelas Fundações Públicas e Autarquias e executar estudos necessários a fim de orientar e recomendar à todos os níveis de gestão, através do titular da Controladoria Geral, os melhoramentos que julgar convenientes;

II - examinar a legalidade e legitimidade, bem como avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando os problemas existentes nas Fundações Públicas e Autarquias;

III - participar do exame e análise dos relatórios financeiros, balanços e balancetes das Fundações Públicas e Autarquias, bem como de inspeções, auditorias e tomadas de contas promovidas pela Controladoria Geral;

IV - examinar os atos de gestão do patrimônio e administração do material das Fundações Públicas e Autarquias visando a adequação e a regularidade das contas e comprovar a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos;

V - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 28 - Aos servidores da Controladoria Geral do Município em geral, cujas as atribuições não estão especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe foram atribuídas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 29 - O horário de funcionamento da Controladoria Geral e do DELICAD, será fixado pelo Prefeito, atendendo às necessidades específicas do órgão.

Art. 30 - Na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, fica criado o Cargo Comissionado de Controlador Geral, também referido como Secretário de Controle Interno, com status de Secretário de Governo, de livre nomeação e exoneração, símbolo DAS 5, com as atribuições constantes da presente lei e vencimentos da tabela vigente.

Art. 31 - Na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, fica criado o Cargo Comissionado de Diretor Geral do Departamento de Licitação e Contratos Administrativos, com status de Secretário de Governo, de livre nomeação e exoneração, símbolo DAS 5 (cinco), com as atribuições constantes da presente lei e vencimentos da tabela vigente.

Art. 32 - Na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, ficam criados os Cargos Comissionados de Coordenador de Contratos Administrativos, Coordenador de Licitação, Subcontrolador Geral e Diretor de Departamento de Auditoria, todos de livre nomeação e exoneração, símbolos DAS 4 (quatro), com as atribuições constantes da presente lei e vencimentos da tabela vigente.

Art. 33 - Na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, ficam criados os Cargos Comissionados de Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo, Chefe de Seção de Apoio Administrativo, Diretor do Departamento de Avaliação e Controle de Gestão, Chefe da Seção de Acompanhamento de Empresas Públicas e de Economia Mista, e Chefe de Seção de Acompanhamento de Fundações Públicas e Autarquias, todos de livre nomeação e exoneração, símbolos DAS 3 (três), com as atribuições constantes da presente lei e vencimentos da tabela vigente.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Raleigh Ramalho
Prefeito