

4000 até 4999 pontos	37,5%
A partir de 5000 pontos	50 %

ANEXO II

CARREIRA	INICIAL	I	II	III	IV	ESPECIAL
Especialista Sanitário	R\$11.506,11	R\$14.215,06	R\$15.281,77	R\$16.427,14	R\$17.742,14	R\$19.250,00

LEI Nº 4.048, DE 21 DE JANEIRO DE 2022

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO CECLIANO JORDÃO

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

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ORGANIZA AS CARREIRAS DE CONTROLE INTERNO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal abrange as unidades da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Município de Angra dos Reis, visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e 122 a 124 e 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, e tem por finalidade subsidiar:

I – o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Prefeito Municipal;

II – o aperfeiçoamento da gestão e governança pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º O Controle Interno do Poder Executivo Municipal compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 4º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de órgãos, funções e atividades de controle que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob a orientação técnico-normativa da Controladoria-Geral do Município, que é o órgão Central de Controle Interno, orientados para o desempenho das atribuições de controles internos indicados na Constituição e normatizadas através desta Lei, compreendendo particularmente:

I – a instituição de procedimentos administrativos na execução dos atos de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e administrativa, inclusive de gestão de pessoas, visando garantir, com razoável segurança, o alcance dos objetivos institucionais;

II – a eficácia, transparência e segurança da aplicação, gestão, guar-

da e arrecadação de bens, valores e dinheiros públicos municipais ou pelos quais o município seja responsável;

III – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

IV – o controle exercido pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

V – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

VI – o controle exercido pela Controladoria-Geral do Município destinado a avaliar a eficiência e a eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Os órgãos referidos no caput deste artigo deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito do Poder Executivo Municipal que abranger as administrações Direta e Indireta.

Art. 5º Para efeitos desta Lei, entende-se como:

I – Unidade Central de Controle Interno – UCI: a Controladoria-Geral do Município dotada de autonomia orçamentária e gerencial, responsável pela coordenação e definição de diretrizes gerais do sistema de controle interno, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas pela Constituição da República Federativa do Brasil, por esta Lei e/ou em ato normativo próprio, observado o princípio da segregação de funções;

II – Unidade de Controle Interno – UC: a unidade do órgão da administração direta ou entidade da administração indireta diretamente subordinada ao respectivo titular do órgão ou entidade e tecnicamente vinculada à UCI, responsável pela definição e avaliação das metodologias de controles dos respectivos órgãos ou entidades e ainda pela identificação e avaliação de riscos aos objetivos organizacionais, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas por esta lei ou em ato normativo próprio, observado o princípio da segregação de funções;

III – Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: as diversas unidades responsáveis pela execução dos processos de trabalho relacionados aos sistemas administrativos da entidade ou órgão, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos, pela execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

IV – Sistemas Administrativos: conjunto de atividades integradas e vinculadas, relacionadas a funções finalísticas e de apoio, necessárias ao alcance dos objetivos organizacionais e que estejam presentes em toda administração pública, tais como planejamento, recursos humanos, finanças, contabilidade e outras, executadas sob a orientação técnica do respectivo responsável pelo órgão ou entidade;

V – Auditoria Interna: atividade de controle desempenhada pela UC ou pela UCI com a finalidade de avaliar a legalidade, legitimidade, efetividade, eficiência e eficácia dos processos administrativos, programas e projetos governamentais por meio de instrumentos e técnicas próprias, identificar e avaliar riscos e subsidiar a proposição de melhorias e reformulações dos referidos sistemas. A auditoria interna é dividida em: auditoria interna de conformidade e auditoria interna operacional e auditoria de gestão;

a) auditoria interna de conformidade: quando o objetivo for examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos dos responsáveis pelos órgãos ou entidades;

b) após a execução, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;

c) auditoria interna operacional: quando o objetivo for avaliar o desempenho dos órgãos e/ou entidades durante a execução do ato administrativo, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos praticados;

d) auditoria de gestão: quando o objetivo for certificar a regularidade das contas, verificar a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes, a honestidade na aplicação dos dinheiros públicos e no zelo ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, abrangendo os seguintes aspectos: verificação da existência física de bens e outros valores; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação do cumprimento da legislação pertinente; entre outros.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal ficam autorizados a organizar a suas respectivas unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º São atribuições da Controladoria-Geral do Município - CGM referida no artigo 4º, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e 129 da Constituição Estadual, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação dos processos e realização de auditorias e inspeções, mormente no que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito;

III – elaborar o plano anual de auditorias governamentais;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a 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 Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – consolidação Geral das Contas do Município;

X – contabilidade dos Fundos e Institutos do Município;

XI – acompanhamento da Regularidade Fiscal do Município, bem como regularidade do CAUC;

XII – elaboração do Balanço Consolidado Geral e Prestação de Contas Anual do Município;

XIII – acompanhamento e Orientação aos Gestores Financeiros dos órgãos e entidades da Administração dos órgãos entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XIV – audiência Pública Quadrimestral;

XV – elaboração e Publicação de Demonstrativos relacionados à Prestação de Contas, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI – acompanhamento e emissão de pareceres decorrentes da análise de prestação de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal e dos agentes responsáveis por bens e valores públicos;

XVII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVIII – acompanhar e divulgar os instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIX – acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XX – 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;

XXI – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno, nos casos em que tais atribuições forem delegadas pelo chefe do executivo municipal;

XXII – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, 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;

XXIII – representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro / TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XXIV – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos responsáveis pelas demais unidades da administração direta municipal;

XXV – elaborar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética para os servidores ocupantes de cargos da carreira de controle interno;

XXVI – exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;

XXVII – realizar, por iniciativa própria ou por solicitação dos Órgãos de Controle Externo, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que

resultem em dano ao erário;

XXVIII – estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o Sistema de Controle Interno;

XXIX – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas instauradas pelo executivo municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 7º No exercício das suas atribuições, a Controladoria-Geral do Município poderá avocar os processos administrativos em curso, seja para apurar fatos que atentem contra os deveres e obrigações positivados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, seja para apurar fatos atentatórios às disposições de outras legislações ou atos normativos específicos, independentemente de dano.

Art. 8º A Controladoria-Geral do Município também é responsável pela função de correição.

§1º Caso a conduta ou fato praticado por servidor público municipal, objeto de apuração na atividade de correição de que trata este artigo, tipificar crime contra a administração pública, o responsável pela CGM deverá representar ao Ministério Público para adoção das medidas cabíveis.

§2º Se a conduta ou fato apurado nas condições do parágrafo anterior implicar dano ao erário, como extravio, perda ou ainda deterioração de bens, recursos ou dinheiros públicos ou qualquer ato que implique prejuízo ao erário, a CGM promoverá, desde logo, a instauração de Tomada de Contas, na forma estabelecida na Deliberação TCE/RJ nº 279/2017, ou outra que venha a substituí-la, a fim de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano, sem prejuízo das demais medidas administrativas e penais, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 9º No exercício da atividade de correição, a Unidade Central de Controle Interno poderá recomendar aos órgãos responsáveis a abertura de sindicância administrativa ou PAD (processo administrativo disciplinar) para apuração de responsabilidades.

Art. 10. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores do controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores das UC's e UCI que estiverem no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 11. O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Controladoria-Geral do Município, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UC

Art. 12. São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referida no artigo 4º, relativamente ao respectivo órgão ou entidade de cuja estrutura seja integrante:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos;

II – 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, quanto ao encaminhamento de do-

cumentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, remessa de respostas e tramitação dos processos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

IV – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

V – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas esboçadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal, de Seguridade Social e de Investimentos do Poder, órgão ou entidade cuja estrutura pertença;

VI – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a 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 do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII – acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

VIII – identificar, avaliar e criar respostas aos riscos que comprometam a efetividade dos objetivos organizacionais;

IX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, 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;

X – representar ao TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo indicadas nos incisos do artigo 4º, abrangendo as administrações Direta e Indireta, quanto ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao Poder Executivo Municipal,

abrangendo as administrações Direta e Indireta;

V – registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no Sistema Integrado de Gestão;

VI – elaborar expedientes visando a composição de processos administrativos de despesa;

VII – acompanhar a execução orçamentária do órgão ou entidade vinculada nas fases que antecedem a despesa e após a contração da despesa até a sua devida liquidação e pagamento;

VIII – comunicar a Controladoria-Geral do Município qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

IX – verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei e;

X – realizar outras atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos de despesa.

TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO, DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DAS NOMEAÇÕES

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 14. A Controladoria-Geral do Município terá status de Secretaria, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com o suporte necessário de recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais para o efetivo desempenho de suas funções.

Art. 15. As Unidades de Controle Interno dos demais órgãos da administração direta municipal e entidades da administração indireta são subordinadas diretamente ao titular do órgão ou entidade, mas vinculadas tecnicamente à Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DA ESTRUTURA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16. A organização do quadro geral de cargos comissionados e funções gratificadas da Controladoria-Geral do Município fica assim constituída:

I – Cargos em Comissão e;

II – Funções Gratificadas.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17. Os Cargos de Provimento em Comissão da estrutura da Controladoria-Geral do Município são os constantes no Anexo I.

§1º O titular da Controladoria-Geral do Município, denominado Controlador-Geral, é considerado agente político equiparado a Secretário Municipal, perceberá subsídio mensal e será livremente nomeado e exonerado pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ainda preencher os seguintes requisitos:

I – ser, preferencialmente, servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente auditor de controle interno;

II – possuir escolaridade superior completa;

III – possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

IV – deter conhecimentos técnicos e profissionais na área de controle interno, de administração pública e/ou gestão pública.

§ 2º Os cargos em comissão de que trata o caput deste artigo, por se tratarem de cargos técnicos, somente podem ser ocupados por servidor que tenha conhecimento em gestão pública e, preferencialmente os lotados na Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18. As Funções Gratificadas que compõem o quadro de pessoal da Controladoria-Geral do Município serão definidas em lei.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 19. A estrutura organizacional, competências e atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas da Controladoria-Geral do Município serão definidas em lei.

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 20. É vedada a designação ou nomeação para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão relacionado ao Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido nos últimos 05 (cinco) anos:

I – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo.

Art. 21. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 412/1995, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO VII DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

Art. 22. O órgão de atuação da Controladoria-Geral do Município constituir-se no cargo efetivo de Auditor de Controladoria.

§ 1º Os cargos de que tratam o caput deste artigo serão providos no regime estatutário.

§ 2º O Plano de Carreira da Controladoria-Geral do Município de Angra dos Reis é composto por 12 (doze) cargos de Auditor de Controladoria.

§ 3º Os servidores ocupantes dos cargos efetivos descritos no caput deste artigo serão lotados na Controladoria Geral do Município de Angra dos Reis, podendo atuar nas unidades vinculadas ao Sistema de Controle Interno, conforme deliberação do Controlador-Geral do Município.

§ 4º As atribuições dos cargos de que trata o caput deste artigo são as constantes do Anexo II desta Lei.

§ 5º O concurso público para provimento dos cargos de Auditor de Controladoria poderá ser realizado por área de especialização, na forma estabelecida no respectivo edital de abertura do certame e de acordo com as necessidades da Controladoria Geral do Município - CGM.

Art. 23. Além dos requisitos previstos na legislação municipal para investidura nos cargos que esta Lei menciona, o candidato deverá possuir ilibada conduta social, profissional ou funcional e não registrar antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função, devendo para tanto apresentar as

Certidões Negativas:

- a) I - Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual, incluindo Juizados Especiais Criminais (Distribuição e execução, onde houver);
- b) II - Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral;
- c) III - Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal;
- d) IV - Certidão Negativa Criminal da Justiça Militar.

CAPÍTULO IX DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. O quadro permanente de servidores contido no art. 22, serão remunerados sob a forma de vencimento, cujos valores tomam como base a tabela salarial atual do Município e encontram-se na tabela constante do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO X DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 25. Fica criado o Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações do Quadro Permanente dos Servidores da Controladoria- Geral do Município.

§ 1º A progressão de que trata o Plano de Cargos e Carreiras mencionado no caput deste artigo, consiste no acesso de uma classe para a outra imediatamente superior da carreira e dar-se-á pelo critério de antiguidade e merecimento, após serem satisfeitos os seguintes requisitos:

- I - estabilidade no cargo para os integrantes da Classe Inicial;
 - II - três anos ininterruptos de efetivo exercício, no mínimo, na classe em que estiver posicionado;
 - III - não ter cometido infração disciplinar durante o interstício referido no inciso anterior, a qual tenha sido aplicada a pena de suspensão, hipótese em que recomeçará a contagem de tempo necessário à progressão.
- § 2º Para efeito de progressão, as licenças e os afastamentos sem remuneração não são contados como tempo de efetivo exercício.
- § 3º A progressão prevista no parágrafo primeiro dar-se-á cada 3 anos sequencialmente enquanto o servidor estiver no exercício de suas funções laborais.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. São partes integrantes da presente Lei os anexos I, II e III:

- I - Anexo I - Da Estrutura Organizacional, Competências e Atribuições;
- II - Anexo II - Dos Cargos e das Atribuições dos Servidores;
- III - Anexo III - Da Tabela de Vencimentos do Plano de Carreira.

Art. 27. Aplica-se, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Angra dos Reis e demais legislações pertinentes, aos casos omissos nesta Lei.

Art. 28. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, bem como ficam, se necessárias, autorizadas seu remanejamento ou suplementação, revogam-se as disposições em contrário a esta Lei.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, iniciando seus efeitos em 01 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE JANEIRO 2022.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

ANEXO I DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

A – Competências e Atribuições

1 – CONTROLADOR-GERAL

Competências: 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 as atividades de auditoria na Administração Municipal;
- propor ao Prefeito, medidas que devem ser observadas pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, para a melhoria dos sistemas de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
- acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas pelas Unidades de Controle Interno;
- 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;
- promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- orientar os diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município nas questões relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
- propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria-Geral do Município, dos demais órgãos e entidades;
- 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;
- 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, nos casos previstos na Deliberação TCE/RJ nº 279/17, ou outra que venha substituí-la;
- 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; e
- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

2 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Competências: Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades administrativas em geral, necessárias ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

- orientar, supervisionar, coordenar e executar ações relacionadas ao planejamento e organização administrativa;
- coordenar a tramitação de procedimentos, processos e documentos de interesse da Controladoria-Geral do Município, criando e mantendo rotinas de controle que permitam prestar informações precisas ao Controlador-Geral;
- coordenar os procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Controladoria-Geral do Município, mantendo atualizado o cadastro de servidores lotados no setor, férias, afastamentos, licenças, faltas e controle de ponto;
- coordenar o arquivo geral;
- coordenar a solicitação, aquisição, manutenção e alocação de materiais, equipamentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Controladoria-Geral do Município;
- exercer o controle sobre o uso e guarda de bens patrimoniais alocados na Controladoria-Geral do Município;
- realizar a gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Controladoria-Geral do Município;
- requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço do órgão;
- manter atualizada as informações da Controladoria-Geral do Município, que devem constar no sítio eletrônico oficial do Município; e
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral.

3 – ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competências: Apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município, sob orientação do Diretor Administrativo.

Atribuições:

- prestar informações ao Departamento Administrativo, a fim de subsidiar o atendimento às demandas relativas à sua área de atuação;
- controlar os serviços de protocolo (entrada e saída) de expedientes e processos no âmbito da Controladoria-Geral do Município, providenciando o registro e a distribuição interna;
- administrar e controlar o arquivo geral, procedendo à classificação, identificação e guarda dos documentos e processos, visando sua conservação, localização e consulta;
- auxiliar na preparação, remessa e acompanhamento dos atos publicados em órgão oficial de imprensa;
- auxiliar na preparação, remessa e acompanhamento dos atos da Controladoria-Geral que devem ser disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Município;
- digitalizar peças processuais e demais expedientes que sejam solicitados no âmbito da Controladoria-Geral;
- fiscalizar os serviços prestados de conservação, limpeza e asseio das dependências da Controladoria-Geral do Município;
- coordenar o atendimento ao público que se dirige à Controladoria-Geral do Município, prestando-lhes as informações requeridas, promovendo a triagem e o encaminhamento aos setores competentes;
- requisitar materiais e serviços necessários ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município, promovendo controles para manutenção de estoque mínimo e mantendo registro histórico de consumo.
- receber e distribuir os materiais e equipamentos recebidos pela Controladoria-Geral do Município, conferindo a qualidade e a validade;
- efetuar levantamentos de dados referentes a assuntos diversos, requisitados pelas Superintendências; e
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Departamento Administrativo.

4 – COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

Competência:

- Prestar orientação técnica aos órgãos da UFF, na organização da documentação corrente;
- Promover a transferência e recolhimento dos documentos, que já não sejam de uso frequente, independente de sua forma física, preservando o valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico, acadêmico e administrativo.

Atribuições:

- Propor, supervisionar e garantir as atividades relativas à gestão de documentos e arquivos da Controladoria-Geral;
 - Planejar e supervisionar projetos técnicos voltados para a documentação arquivística;
 - Supervisionar e acompanhar o atendimento às pesquisas internas e externas no acervo custodiado;
 - Propor a realização de eventos na área de Arquivologia;
 - Proporcionar e manter intercâmbio com órgãos normativos e entidades arquivísticas afim;
- I – Planejar, supervisionar e incentivar ações de sustentabilidade voltadas à gestão de documentos da Controladoria-Geral.

5 – ASSESSOR JURÍDICO

Competências:

Exercer atividades gerenciais de cunho jurídico e manifestar-se nos processos administrativos sob análise da Controladoria-Geral do Município a fim de opinar acerca da legalidade e legitimidade dos atos administrativos praticados pelos gestores público. Além disso, avaliar os atos normativos de âmbito municipal, estadual e federal com o intuito de propor alterações naqueles sob competência do município. Apoiar no atendimento as demandas geradas pelos órgãos de Controle Externo.

Atribuições:

- verificar a legalidade de atos de gestão, contratos, convênios, procedimentos licitatórios e outros;
- auxiliar na interpretação de leis e normas;
- realizar pesquisas e estudos de interesse da Controladoria-Geral do Município a fim de subsidiar as auditorias realizadas pelas superintendências;
- auxiliar no relacionamento com o controle externo;
- preparar as recomendações de alteração de leis e normas municipais;
- assessorar em reuniões e eventos congêneres os servidores lotados na Controladoria-Geral do Município; e
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador-Geral do Município.

6 – CORREGEDORIA

Competência:

Conduzir investigações e processos que podem resultar em sanções a servidores ou empregados públicos, bem como a pessoas jurídicas.

Atribuições:

- exercer as atividades de órgão de Correição do Poder Executivo Municipal;
- analisar, em articulação com a Ouvidoria Interna as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;
- acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;
- apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;
- requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;
- propor ao Controlador Geral instauração de apurações e procedimentos disciplinares.

7 – SUPERINTENDÊNCIA DE INTEGRAÇÃO DE CONTROLES

Competências: Promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo a Administração Direta e Indireta,

coordenando, normatizando e orientando quanto aos procedimentos de atuação.

Atribuições:

- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;
- apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas em sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades de controle interno neste relacionamento, quanto ao cumprimento de determinações, encaminhamento de documentos e informações, remessa obrigatória de atos formais, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação de processos e auditorias.
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a 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 do Poder Executivo Municipal, abrangendo a Administração Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- acompanhar a execução da despesa em todas as suas fases, inclusive nas fases que a antecedem;
- avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres; e
- exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno.

8 - ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMAS E CONTROLE

Competências: Exercer atividades relacionadas ao monitoramento, normatização e orientação aos órgãos do Sistema de Controle Interno

Atribuições:

- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- elaborar normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal com vistas à melhoria do Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos;
- elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos, que servem de apoio ao Sistema de Controle Interno;
- prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas, inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- manter-se atualizado das alterações efetuadas na legislação municipal, estadual e federal, visando atualizar as normas a serem adotadas no Sistema de Controle Interno;
- elaborar fluxogramas, normas e manuais de padronização de procedimentos operacionais de controle; e
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, sob orientação do Superintendente de Integração de Controles.

9 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE E GESTÃO DE RISCOS

Competências: Exercer atividades relacionadas a gestão de riscos, estabelecendo princípios, diretrizes e responsabilidades, de forma a orientar os processos de identificação, análise, avaliação, tratamento, priorização, monitoramento e comunicação dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas pelo do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, aplicando-se a todas as suas atividades.

Atribuições:

- assegurar a existência de processo estruturado de gestão de riscos que vise à concretização dos objetivos estratégicos, sustentabilidade das operações e cumprimento da missão institucional;

- incorporar a Gestão de Riscos à tomada de decisões em conformidade com as melhores práticas de Governança Corporativa;

- adotar as melhores práticas de gestão de riscos, controles internos e governança corporativa no âmbito da administração Direta e Indireta Municipal, de maneira a assegurar a existência de um processo estruturado de gestão de riscos;

- estabelecer papéis e responsabilidades de cada um dos servidores envolvidos no processo de gestão de riscos;

- estabelecer e manter a infraestrutura (tecnologia, processos e pessoas) necessária para a gestão integrada de riscos, estabelecendo mecanismos de comunicação claros e objetivos; e

- preparar relatórios, apresentar recomendações e auxiliar na implementação de soluções e planos sob orientação do Superintendente de Integração e Controles.

10 - DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE CONTROLE

Competências: Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, realização de auditorias operacionais e acompanhamento dos recursos orçamentários.

Atribuições:

- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; e
- acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- exercer ação orientadora quanto à correção de procedimentos e rotinas de controle nas unidades administrativas;
- informar ao Superintendente de Integração de Controles, bem como ao Controlador-Geral, ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da despesa e da receita
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
- acompanhar a execução dos programas de governo com os recursos provenientes do Município e sua disponibilidade orçamentária definida no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como os recursos provenientes de acordos com outros órgãos públicos, da União e do Estado, como também organismos internacionais e entidades privadas;
- planejar e coordenar as ações inerentes a auditoria operacional; e
- desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

11 - COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Competências: Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em todas as fases e acompanhar a execução dos recursos orçamentários.

Atribuições:

- realizar auditorias operacionais;
- auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
- acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; e
- desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

12 - SUPERINTENDÊNCIA DE AUDITORIA

Competências: Planejar e implementar as atividades de auditoria, prevenção e orientação nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, suas Fundações e Autarquias.

Atribuições:

- assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- programar, organizar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar os assuntos relativos às auditorias no âmbito do Poder Executivo Municipal, suas Fundações e Autarquias;
- apresentar ao Controlador-Geral os resultados das Auditorias, recomendando medidas a serem adotadas;
- avaliar os resultados das auditorias, assinando em conjunto com o Controlador-Geral do Município os relatórios elaborados;
- elaborar e submeter à aprovação do Controlador-Geral o Plano Anual de Auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à auditoria e demais normas que possam influenciar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, sugerindo ao Controlador-Geral a criação ou alteração de atos normativos concernentes às atividades de auditoria e de controle interno;
- responder consultas solicitadas pelos ordenadores de despesa, relativas à sua área de atuação, sob a supervisão do Controlador-Geral do Município;
- desempenhar, através de inspeções periódicas, as funções de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;
- avaliar a segurança e a confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários e financeiros;
- 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;
- opinar nos processos de Prestações e de Tomadas de Contas dos ordenadores de despesa, gestores e responsáveis, de fato e de direito, por bens, numerários e valores do Município ou a ele confiados, sem prejuízo da competência do Departamento de Auditoria de Gestão;
- fiscalizar a legitimidade do ato administrativo, a autenticidade documental, a correção e normalidade contábil, a oportunidade e economicidade do custo ou da despesa;
- 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 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, certificados e pareceres da Superintendência de Auditoria;
- auditar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta quanto aos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e à execução dos respectivos contratos, examinando 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;
- avaliar os relatórios, pareceres e informações elaborados pelo Departamento de Auditoria de Gestão e pelo Departamento de Auditoria de Demandas Extraordinárias;
- realizar auditorias especiais ou extraordinárias requeridas pelos órgãos de controle externo, ou quando se fizerem necessárias;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- auditar a execução dos Programas de Governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto ao alcance das metas e dos objetivos estabelecidos;
- propor a capacitação adequada por meio de cursos, seminários, treinamentos e outros de natureza técnica, objetivando melhorias na execução das atividades;
- opinar, previamente, acerca das contratações de Auditoria Independente pelos órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal; e
- desenvolver outras atribuições de que o incumba o Controlador-Geral do Município.

13 - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTÃO

Competências: Realizar atividades de auditoria previstas no Planejamento Anual de Auditorias e nas Prestações de Contas Anuais de ordenadores, te-

souzeiros, responsáveis por bens em almoxarifado e patrimônio, subvenções e auxílios concedidos pelo Município e nas Tomadas de Contas.

Atribuições:

- realizar auditorias nos processos de Prestações ou Tomadas de Contas Anual dos ordenadores de despesa, dos responsáveis por tesouraria, por bens patrimoniais ou em almoxarifado, emitindo certificado de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade;
- realizar auditorias nos processos de Prestações ou Tomadas de Contas das transferências financeiras referentes a auxílios e subvenções, concedidas pelo Município, através de termos de colaboração e fomento, emitindo o competente certificado, opinando pela regularidade ou irregularidade;
- emitir o certificado de auditoria nos processos de Tomada de Contas instauradas pelos titulares dos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- realizar as auditorias e fiscalizações de conformidade nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial previstas no Plano Anual de Auditorias, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade;
- colaborar com a Superintendência de Auditoria na elaboração do Plano Anual de Auditoria, auxiliando na identificação de necessidades;
- colaborar com a Superintendência de Auditoria no aperfeiçoamento da gestão, no âmbito de sua competência, propondo normas, rotinas e procedimentos objetivando a melhoria dos controles internos;
- emitir orientações sobre as consultas de natureza técnica apresentadas ao Departamento, sob a supervisão da Superintendência de Auditoria;
- avaliar os relatórios, pareceres e informações elaboradas pela Coordenadoria de Auditoria de Gestão;
- supervisionar os trabalhos da Coordenadoria de Auditoria de Gestão; e
- monitorar o cumprimento das recomendações e determinações contidas nos certificados de auditoria emitidos, adotando as providências necessárias.

14 - COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO

Competências: auxiliar no desenvolvimento das ações do Departamento de Auditoria de Gestão, planejando e implementando a logística necessária ao desempenho da atividade-fim daquele departamento.

Atribuições:

- atuar dos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas Anual dos ordenadores de despesa, responsáveis por tesouraria, bens patrimoniais e almoxarifado, elaborando planilhas, pesquisas, levantamento de dados e demais ações requisitadas pelo Departamento de Auditoria de Gestão.
- realizar as diligências e fiscalizações in loco solicitadas pelo Departamento de Auditoria de Gestão;
- orientar, sob a supervisão do Departamento de Auditoria de Gestão, os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- acompanhar o cumprimento dos prazos fixados para remessa de Prestações e Tomadas de Contas elaboradas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; e
- elaborar relatórios e pareceres diversos solicitados pelo Departamento de Auditoria de Gestão.

15 - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL

Competências: Realizar exame independente, objetivo e confiável que analisa se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade e se há espaço para aperfeiçoamento.

Atribuições:

- realizar as auditorias operacionais instauradas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
- elaborar os Relatórios de Auditoria dos trabalhos especiais realizados;
- prover de informações à Superintendência de Auditoria para elaboração do Plano Anual de Auditorias, com base nas atividades realizadas no exercício;
- colaborar com a Superintendência de Auditoria no aperfeiçoamento da gestão, no âmbito de sua competência, propondo normas, rotinas e procedimentos objetivando a melhoria dos controles internos;
- emitir orientações sobre as consultas de natureza técnica apresentadas ao Departamento, sob a supervisão da Superintendência de Auditoria;
- avaliar os relatórios, pareceres e informações elaboradas pela Coordenadoria de Auditoria Operacional; e

- monitorar o cumprimento das recomendações e determinações contidas nos relatórios de auditoria emitidos, adotando as providências necessárias.

16 - COORDENAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL

Competências: auxiliar no desenvolvimento das ações do Departamento de Auditoria de Operacional, planejando e implementando a logística necessária ao desempenho da atividade-fim daquele departamento.

Atribuições:

- atuar dos processos de auditorias operacionais solicitadas, elaborando planilhas, pesquisas, levantamento de dados e demais ações requisitadas pelo Departamento de Auditoria Operacional;
- realizar as diligências e fiscalizações in loco solicitadas pelo Departamento de Auditoria Operacional;
- responder a consultas solicitadas pelos ordenadores de despesa, sob a supervisão do Departamento de Auditoria Operacional, nos assuntos pertinentes à sua área de competência;
- acompanhar o cumprimento dos prazos fixados para conclusão das auditorias operacionais; e
- elaborar relatórios e pareceres diversos solicitados pelo Departamento de Auditoria Operacional;

17 - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

Competências: Avaliar se as atividades das entidades do setor público estão de acordo com as normas que as regem. As auditorias de conformidade são realizadas para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a entidade auditada.

Atribuições:

- realizar as auditorias de conformidade instauradas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
- elaborar os Relatórios de Auditoria dos trabalhos especiais realizados;
- prover de informações à Superintendência de Auditoria para elaboração do Plano Anual de Auditorias, com base nas atividades realizadas no exercício;
- colaborar com a Superintendência de Auditoria no aperfeiçoamento da gestão, no âmbito de sua competência, propondo normas, rotinas e procedimentos objetivando a melhoria dos controles internos;
- emitir orientações sobre as consultas de natureza técnica apresentadas ao Departamento, sob a supervisão da Superintendência de Auditoria;
- avaliar os relatórios, pareceres e informações elaboradas pela Coordenadoria de Auditoria Operacional; e
- monitorar o cumprimento das recomendações e determinações contidas nos relatórios de auditoria emitidos, adotando as providências necessárias.

18 - COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

Competências: auxiliar no desenvolvimento das ações do Departamento de Auditoria de Conformidade, planejando e implementando a logística necessária ao desempenho da atividade-fim daquele departamento.

Atribuições:

- atuar dos processos de auditorias de Conformidade solicitadas, elaborando planilhas, pesquisas, levantamento de dados e demais ações requisitadas pelo Departamento de Auditoria de Conformidade;
- realizar as diligências e fiscalizações in loco solicitadas pelo Departamento de Auditoria de Conformidade;
- responder a consultas solicitadas pelos ordenadores de despesa, sob a supervisão do Departamento de Auditoria de Conformidade, nos assuntos pertinentes à sua área de competência;
- acompanhar o cumprimento dos prazos fixados para conclusão das auditorias operacionais; e
- elaborar relatórios e pareceres diversos solicitados pelo Departamento de Auditoria de Conformidade;

19 - DEPARTAMENTO DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Competências: Exercer atividades relacionadas ao cumprimento do apoio ao Controle Externo

Atribuições:

- apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas, acompanhando inspeções e disponibilizando aos auditores 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;
- 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;
- exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Controlador-Geral do Município.

20 - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTADORIA-GERAL

Competências: Fiscalizar, avaliar, orientar a contabilidade geral do Poder Executivo do Município, Consolidação dos Balanços, demonstrando os resultados econômico, financeiro e patrimonial, disponibilizando informações claras e transparentes para o processo de tomada de decisões e controle social, fortalecendo o controle interno e externo, bem como elaboração da prestação de contas de governo.

Atribuições:

- exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e fiscalização das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, elaborando informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e permitam a eficácia e a efetividade da Administração Pública Municipal;
- orientar e avaliar as atividades de contabilidade das unidades administrativas da Administração Pública Municipal, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo normas técnicas pertinentes à sua competência;
- gerenciar e controlar as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGFIS do TCE/RJ, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- elaborar o Balanço Geral do Município, subsidiando o processo de Prestação de Contas do Governo do Município, nos termos das Deliberações TCE-RJ e em especial a nº 285/2018, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública, impugnando, mediante representação para apuração e identificação de responsabilidades, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida em proibições legais;
- elaboração do Balanço Geral do Município, acompanhado de Notas e Quadros Explicativos sobre os resultados alcançados pelo Município;
- elaboração de normas e procedimentos contábeis, inclusive do Plano de Contas Único, com vistas a cumprir as NBCASP;
- fornecimento de orientação técnica aos gestores financeiros dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- publicação de demonstrativos relacionados à prestação de contas, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como é responsável pela disponibilização das informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira;
- acompanhar, avaliar e fiscalizar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e a análise dos dados contábeis obtidos;
- inspecionar e orientar a execução da contabilidade geral do Poder Executivo;
- monitorar registros contábeis, criar e interpretar demonstrativos contábeis, disponibilizar informações aos stakeholders, implementar procedimentos e políticas de controle;
- atuar em atividade gerencial estratégica, adotando a alta administração de informações patrimoniais, financeiras, contábeis, econômicas e não-finan-

ceiras, além de construir sinergia de todas as atividades, de forma a atingir os objetivos organizacionais, emitindo para tanto relatórios gerenciais para tomadas de decisões;

- monitorar e avaliar custos; analisar estrategicamente novas ações, bem como resultados de práticas já executadas;
- monitorar e acompanhar o cumprimento das obrigações legais, fiscais e acessórias, tais como lançamento e controle de impostos, tributos e contribuições;
- considerando a necessidade Proteção e Controle dos Ativos, acompanhar o controle e gestão dos bens do Município e gestão dos ativos;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- averiguar e avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- orientar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de custos dos serviços públicos do Município e os demais sistemas gerenciais sob responsabilidade da Contadoria Geral do Município;
- 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 do Município;
- orientar, 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;
- propor normas, procedimentos e instruções técnicas que visem à homogeneidade da legislação e sua interpretação;
- proceder à análise e conferência contábil dos balancetes gerados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, acompanhando e controlando o cumprimento das normas e procedimentos legais;
- elaborar manuais e normas técnicas, com vistas a padronizar procedimentos dos para as atividades contábeis do Município.
- definir os procedimentos necessários à consolidação das informações relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, objetivando o fornecimento de informações gerenciais indispensáveis à gestão eficaz das finanças do Município;
- 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 à 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 os balancetes consolidados das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, a ser encaminhado ao Controlador-Geral e aos órgãos de fiscalização, se for o caso;
- 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 Deliberações e determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- 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;
- 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;
- acompanhar e avaliar a gestão dos sistemas informatizados de contabilidade da Administração Pública Municipal do Poder Executivo;
- gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores sob sua respon-

sabilidade;

- 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;
- publicar e disponibilizar demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, atendendo para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
- inspecionar e fiscalizar os dados encaminhados ao TCE-RJ, através dos Informes mensais – SIGFIS e LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal, pelas unidades gestoras do Poder Executivo, bem como o atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação, com vistas a orientação e adoção de medidas corretivas;
- elaborar as demonstrações contábeis consolidadas 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;
- assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- avaliar e acompanhar as prestações de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal, sob qualquer natureza, na forma da lei;
- orientar, acompanhar e inspecionar processos 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;
- acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas as contas patrimoniais, com vistas à defesa do patrimônio público;
- acompanhar e orientar a promoção e adequação das informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, com vistas a atender as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- acompanhar e orientar as atividades de fiscalização na área de obrigação tributária concernente ao Município perante a Receita Federal (Tributos Federais), contribuições previdenciárias nas unidades gestoras da Administração Direta e Indireta;
- promover a comunicação da Superintendência de Contadoria Geral com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, com vistas a inspeção, fiscalização e orientação das atividades contábeis da Municipalidade;
- orientar, acompanhar e inspecionar 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 Contadoria Geral, 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;
- prestar informações consolidadas ao Controle Externo e STN – Secretaria do Tesouro Nacional; e
- desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo de que o incumba o Controlador-Geral.

21 - ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTAS E NORMAS TÉCNICAS

Competências: Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral no acompanhamento contas e regularidade fiscal do Município perante os órgãos fiscalizadores, bem como exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral.

Atribuições:

- assessorar o Superintendente de Contadoria Geral em assuntos relativos à sua área de atuação;
- organizar e coordenar as atividades de verificação do lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;
- implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência;
- verificar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;
- orientar as unidades gestoras quanto às obrigações tributárias do Município;
- Avaliar a regularidade das Retenções e Repasse aos Credores concernente a execução orçamentária e extraorçamentária;

- Acompanhar a regularidade das contribuições previdenciárias nas unidades gestoras da Administração Direta e Indireta;
- emitir relatórios gerenciais;
- acompanhar regularidade fiscal do Município perante a Fazenda Estadual e Federal, bem como relativamente ao FGTS;
- emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação da Superintendência de Contadoria Geral;
- acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação relativamente à área de sua atuação;
- cumprir e fazer cumprir no âmbito da Administração Direta e Indireta as obrigações acessórias perante os órgãos de fiscalização fazendária;
- acompanhar e controlar processos de parcelamentos junto à Receita Federal e Dívida Ativa da União, bem como para com a Fazenda Estadual;
- estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;
- desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.
- elaborar e submeter à Superintendência da Contadoria Geral, normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal com vistas à melhoria na área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral, visando à uniformidade dos procedimentos;
- Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral na emissão de normas referentes à padronização do processamento da receita e da despesa, interagindo com os órgãos competentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional, 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 e Contabilidade;
- orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes do Sistema Integrado;
- prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas na área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral;
- 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;
- assessorar o Superintendente de Contadoria Geral na expedição de Manuais, reuniões e treinamentos para implementação de novos procedimentos na área de atuação Contábil do Município;
- manter a Página Eletrônica do Município atualizada quanto as informações inerentes à Superintendência de Contadoria Geral; e
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pela chefia superior.

22 - DEPARTAMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIOS GERENCIAIS

Competências: Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral no acompanhamento, verificação e elaboração dos Demonstrativos Contábeis Consolidado, de acordo com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e na orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta quanto a padronização dos Demonstrativos Contábeis.

Atribuições:

- definir os procedimentos necessários à consolidação das informações relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, objetivando o fornecimento de informações gerenciais indispensáveis à gestão eficaz das finanças do Município, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;
- exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e fiscalização das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, elaborando informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e permitam a eficácia e a efetividade da Administração Pública Municipal, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;
- orientar e avaliar as atividades de contabilidade das unidades administrativas da Administração Pública Municipal, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo normas técnicas pertinentes à sua competência, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;

- elaborar o Balanço Geral do Município, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo do Município, nos termos das Deliberações TCE-RJ e em especial a nº 285/2018, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública, impugnando, mediante representação para apuração e identificação de responsabilidades, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida em proibições legais, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;
- elaboração do Balanço Geral do Município, acompanhado de Notas e Quadros Explicativos sobre os resultados alcançados pelo Município;
- elaboração de normas e procedimentos contábeis, inclusive do Plano de Contas Único, com vistas a cumprir as NBCASP;
- fornecimento de orientação técnica aos gestores financeiros dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- acompanhar, avaliar e fiscalizar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e a análise dos dados contábeis obtidos;
- inspecionar e orientar a execução da contabilidade geral do Poder Executivo;
- monitorar registros contábeis, criar e interpretar demonstrativos contábeis, disponibilizar informações aos stakeholders, implementar procedimentos e políticas de controle;
- atuar em atividade gerencial estratégica, adotando a alta administração de informações patrimoniais, financeiras, contábeis, econômicas e não-financeiras, além de construir sinergia de todas as atividades, de forma a atingir os objetivos organizacionais, emitindo para tanto relatórios gerenciais para tomadas de decisões, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;
- monitorar e verificar os relatórios emitidos pelo Sistema Contábil (balanços, balanços financeiros e orçamentários), bem como na Consolidação dos Demonstrativos Contábeis e emissão do Balanço Consolidado Geral;
- monitorar e verificar a elaboração dos Relatórios de Gerenciamento das Despesas e Receitas, bem como, verificar as contas bancárias;
- monitorar e verificar os extratos bancários das diversas contas, para viabilizar o acompanhamento da Receita e Despesa;
- monitorar e verificar os lançamentos das despesas e receitas;
- monitorar e verificar as transferências de numerários entre contas-correntes;
- monitorar e avaliar custos; analisar estrategicamente novas ações, bem como resultados de práticas já executadas;
- a normatização, o acompanhamento e o controle de todas as atividades atinentes à legislação contábil;
- propor normas, procedimentos e instruções técnicas que visem à homogeneidade da legislação inerente à Contabilidade e sua interpretação;
- proceder à análise e conferência contábil dos balancetes gerados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, acompanhando e controlando o cumprimento das normas e procedimentos legais;
- orientar e gerenciar o Plano de Contas Único do Município e acompanhar os registro dos fatos e atos contábeis e administrativos;
- participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelas entidades voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
- 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;
- acompanhar e avaliar a apuração de superávit financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
- emitir relatórios gerenciais sobre a administração financeira do Município;
- acompanhar e emitir relatórios e notas técnicas quanto aos Índices de Limites Constitucionais e LRF;
- acompanhar e avaliar os gastos com Pessoal, Educação e Saúde do Município;
- orientar e avaliar, bem como propor normatização ao Superintendente de Contadoria Geral, com vistas ao apoio técnico aos Órgãos da Administração Direta e Indireta quanto aos procedimentos contábeis e controle orçamentário, financeiro e patrimonial, além das normas administrativas que afetam os controles contábeis;
- orientar e avaliar a execução orçamentária e alterações orçamentárias, com vistas a consolidação dos dados, bem como solicitar aos órgãos responsáveis medidas saneadoras, em caso de identificação divergências nos registros contábeis;
- desenvolver outras atribuições designadas pelo Superintendente de Conta-

doria Geral; e

- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

23 - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Competências: Auxiliar as atividades de apoio ao Departamento de Consolidação de Contas e Relatórios Gerenciais

Atribuições:

- emitir relatórios de apoio gerencial;
- realizar análise crítica dos relatórios emitidos, identificando a necessidade de possíveis correções;
- auxiliar o Departamento de Consolidação de Contas e Relatórios Gerenciais 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 Departamento de Consolidação de Contas e Relatórios Gerenciais 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 Departamento de Consolidação de Contas e Relatórios Gerenciais, com vistas a acompanhar do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- exercer atividades relacionadas a avaliação lançamento de dados no sistema, bem como efetuar os levantamentos necessários à instrução dos procedimentos inerentes ao Órgão;
- assessorar a supervisão técnica e fiscalização das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, elaborando informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e permitam a eficácia e a efetividade da Administração Pública Municipal, submetendo ao chefe imediato e o Superintendente de Contadoria Geral;
- assessorar o acompanhamento e avaliação dos resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração do Balanço Consolidado Geral e das contas da gestão do Município;
- acompanhar e avaliar a apuração de superávit financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
- conferir a consistência dos lançamentos registrados verificando valores lançados a maior ou a menor; troca de contas; inversão de contas; lançamento em duplicidade; omissão de lançamento, etc.
- solicitar o estorno de lançamento, lançamento complementar e lançamento retificativo quando verificar inconsistência nas contas;
- atualizar as informações contábeis nos veículos de comunicação, bem como no site oficial do Município;
- manter atualizado o arquivo dos Demonstrativos Contábeis diversos, bem como balancetes mensais, balanços, diário e razão;
- encaminhar os Demonstrativos contábeis devidamente assinados ao Legislativo periodicamente; e
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

24 - DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Competências: Disciplinar e organizar processos de prestação de contas da Administração Pública Municipal ao Controle Externo, avaliação e acompanhamento dos limites Constitucionais e outros apurados ao longo da Gestão do Executivo Municipal.

Atribuições:

- acompanhar e manter organizado as informações relativamente à responsabilidade e Estrutura Municipal;
- acompanhamento e verificação dos limites Constitucionais de Educação, Saúde, gasto com FUNDEB e outros a partir dos dados extraídos da Execução Orçamentária, bem como dos Demonstrativos Contábeis;
- acompanhamento dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, Dívida Pública, Pessoal e outros;
- acompanhamento do cumprimento das obrigações estabelecidas nas deliberações do TCE/RJ inerentes à sua área de atuação, bem como a observância dos prazos estabelecidos;
- orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta quanto preenchimento dos informes mensais – SIGFIS – TCE/RJ;
- orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta quanto à Importação dos dados dos informes mensais – SIGFIS – TCE/RJ para o Módulo LRF,

com vistas a consolidação dos dados;

- envio e elaboração dos relatórios de gestão fiscal e relatório resumido da execução orçamentária estabelecidos pela LRF;
- publicação de demonstrativos relacionados à prestação de contas, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como é responsável pela disponibilização das informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira;
- elaboração e envio da prestação de contas de término de mandato, de acordo com a Deliberação 248/08/TCE/RJ;
- elaboração e envio da prestação de contas da Administração Financeira, bem como da prestação de contas do Ordenador de Despesa.
- acompanhar mensalmente o envio dos informes mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do SIGFIS, pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como sua tempestividade;
- realizar o cadastro de novas Unidades Gestoras junto ao SIGFIS- TCE/RJ;
- inspecionar os dados, verificando consistência, encaminhados pelos informes mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do SIGFIS, pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como emitindo comunicado para os devidos ajustes, em caso de inconsistência ;
- inspecionar os dados, verificando consistência, importados para LRF, através do SIGFIS, pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como emitindo comunicado para os devidos ajustes, em caso de inconsistência;
- gerenciar e controlar as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGFIS do TCE/RJ, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetendo ao Superintendente de Contadoria Geral;
- orientar quanto as informações a serem encaminhadas pelo e-TCE-RJ, inerentes a área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral;
- encaminhar as informações exigidas pela STN, em especial SICONFI;
- acompanhar e orientar o preenchimento e envio das informações do SIO-PE;
- acompanhar e orientar o preenchimento e envio das informações do SIOPS;
- acompanhar as exigências do CAUC, com vistas a manter devidamente atualizado;
- elaboração dos Demonstrativos Contábeis a serem apresentados em Audiência Pública Quadrimestral na Câmara Municipal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- a normatização, o acompanhamento e o controle de todas as atividades atinentes à legislação contábil;
- propor normas, procedimentos e instruções técnicas que visem à homogeneidade da legislação inerente à Contabilidade e SIGFIS, bem como sua interpretação;
- manter atualizada a página eletrônica do Município quanto aos demonstrativos inerentes à prestação de contas e audiência pública;
- prestar informações consolidadas ao Controle Externo e STN – Secretaria do Tesouro Nacional; e
- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

25 - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES FISCAIS

Competências: Prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades do Departamento de Prestação de Contas, concernentes às Informações Fiscais.

Atribuições:

- assessorar o Diretor do Departamento de Prestação de Contas 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 em expedientes sobre assuntos de competência da sua área de atuação;
- auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;

- assessorar 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;
- manter atualizada a página eletrônica do Município quanto aos demonstrativos inerentes à prestação de contas e audiência pública;
- editar textos e elaborar planilhas conforme orientação de sua chefia;
- Assessorar a elaboração dos Demonstrativos Contábeis a serem apresentado em Audiência Pública Quadrimestral na Câmara Municipal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Assessorar o acompanhamento e avaliação mensalmente dos dados encaminhados nos Informes Mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do SIGFIS, com vistas a verificar a consistência das informações;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior; e
- Realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

26 - DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTAS PATRIMONIAIS

Competências: Examinar, conciliar as contas contábeis do Plano de Contas Único do Município e análise das conciliações bancárias emitidas pela Secretaria de Finanças e demais órgãos, bem como disciplinar a organização e o exame dos processos de prestação de contas, bens patrimoniais, tomada de contas e tomada de contas especial, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ao Tribunal de Contas da União, sempre com base nas Deliberações do TCE/RJ.

Atribuições:

- efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Direta e dos fundos especiais, orientando os ajustes que se fizerem necessários;
- instruir e orientar os órgãos que compõem a estrutura governamental concernente às contas contábeis do Plano de Contas Único do Município;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- Avaliar, acompanhar e orientar quanto a Dívida Fundada do Município;
- realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando a possíveis acertos;
- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;
- analisar as conciliações bancárias emitidas pela Secretaria Finanças, encaminhadas à Controladoria-Geral do Município, emitindo parecer sobre as informações nelas contida, podendo inclusive, solicitar correções e sugerir novos métodos que otimizarão o trabalho;
- manter-se atualizado quanto as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas, bem como normas internas e rotinas pertinentes a área de atuação;
- propor em conjunto com a Assessoria de Acompanhamento de Contas e Normas Técnicas, normatização, adaptação e padronização de procedimentos planos de contas, bem como outros assuntos de sua pasta, em face de circunstâncias legais e outras que as justifiquem;
- emitir relatórios, demonstrativos e planilhas sobre assuntos tratados no âmbito do Departamento de Acompanhamento de Contas Patrimoniais;
- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos de sua pasta;
- Acompanhar e orientar prestação de contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta do Município, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, e as contas dos que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;
- Acompanhar e orientar o Controle, guarda e prestação de contas dos responsáveis por bens patrimoniais da administração direta e indireta do Município, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, e as contas dos que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

- Avaliar e Orientar quanto a Paridade Contábil entre as informações do setor de bens patrimoniais e almoxarifado e os registros contábeis;
- acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas as contas patrimoniais, com vistas à defesa do patrimônio público;
- organizar a prestação de contas dos administradores de entidades de direito privado que recebam auxílio ou subvenção dos cofres públicos, com referência aos recursos recebidos;
- Acompanhar e avaliar os registros das contas patrimoniais da Dívida Ativa do Município;
- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia; e
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

27 - COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS

Competências: Acompanhar e analisar as conciliações bancárias emitidas e encaminhadas a Controladoria-Geral do Município, auxiliar a orientação aos 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 e bens patrimoniais.

Atribuições:

- apoiar o Diretor nas análises e acompanhamento de Conciliação de Contas nas atribuições de sua área;
- conferir e avaliar a consistência dos lançamentos registrados verificando valores lançados a maior ou a menor; troca de contas; inversão de contas; lançamento em duplicidade; omissão de lançamento etc;
- solicitar adoção de medidas corretivas de lançamento, quando verificar inconsistência nas contas;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior;
- auxiliar fiscalização e orientação em prestações de contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração Municipal, efetuando a conferência dos documentos e valores e sua conformidade com as regras legais pertinentes, bem como em bens patrimoniais;
- orientar as normas internas e rotinas vigentes, pertinentes à utilização e à prestação de contas de recursos concedidos pelo Município;
- manter registro atualizado das informações sobre as prestações de contas e bens patrimoniais; e
- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

28 - COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E CONCILIAÇÃO DE CONTAS

Competências: Examinar e conciliar as contas contábeis do Plano de Contas Único do Município, analisar a movimentação e saldos das contas contábeis, bem como Demonstrativos consolidados.

Atribuições:

- efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Direta e dos fundos especiais, solicitando os devidos ajustes ao respectivo órgão, assim como efetuando os ajustes que se fizerem necessários nos Demonstrativos Consolidados;
- Auxiliar a orientação dos órgãos que compõem a estrutura governamental concernente às contas contábeis do Plano de Contas Único do Município;
- analisar as conciliações bancárias emitidas pela Secretaria de Finanças e demais órgãos, encaminhadas à Controladoria-Geral do Município, bem como analisar a movimentação e saldos das contas contábeis, emitindo parecer sobre as informações nelas contida, podendo inclusive, solicitar correções e sugerir novos métodos que otimizarão o trabalho;
- manter-se atualizado quanto as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas, bem como normas internas e rotinas pertinentes a área de atuação;
- propor em conjunto com o Diretor do Departamento de Consolidação de Contas, normatização, adaptação e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais e outras que as justifiquem;
- emitir relatórios, demonstrativos e planilhas sobre assuntos tratados no âmbito do Departamento de Consolidação de Contas;
- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
- Assessorar o Diretor do Departamento de Consolidação de Contas na apuração de superávit financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior;

- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

Carreira	Inicial	I	II	III	IV	Especial
Auditor de Controladoria	R\$ 11.506,11	R\$ 14.215,06	R\$ 15.281,77	R\$ 16.427,14	R\$ 17.742,14	R\$ 19.250,00

ANEXO II DOS CARGOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

CARGO: AUDITOR DE CONTROLADORIA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública, Tecnólogo em Gestão Pública, Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; - Registro no Conselho Regional Competente.

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de:

a) fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município;

b) verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;

c) avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes, verificando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

d) análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal;

e) exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento;

f) exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem;

g) apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;

h) acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;

i) promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;

j) padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;

k) realização de auditorias de natureza orçamentária, operacional, financeira e patrimonial.

II - executar projetos visando ao aperfeiçoamento da CGM;

III - executar atividades relacionadas à área da CGM, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

L E I No 4.049, DE 21 DE JANEIRO DE 2022

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

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

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2872, DE 10 DE MAIO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A Lei nº 2872, de 10 de maio de 2012, que criou a Guarda Civil Municipal de Angra dos Reis-GCMAR, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º Fica criada a Guarda Civil Municipal de Angra dos Reis - GCMAR, órgão diretamente subordinado à Secretaria de Segurança Pública, corporação uniformizada, armada e/ou desarmada, em conformidade com o disposto no § 8º do art. 144, da Constituição Federal, a Lei 13.022 de 08 de Agosto de 2014, que Dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais, e no Inciso V do art. 13 da Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis.”(NR)

“Art. 2º A Guarda Civil Municipal de Angra dos Reis - GCMAR, será chefiada pelo seu Comandante e este será subordinado ao Secretário de Segurança Pública, ambos pessoas de reconhecida idoneidade e com experiência comprovada na área de segurança pública, sendo que o Secretário de Segurança Pública deverá ser escolhido pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Caberá ao Comandante da Guarda a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades e ações a serem executadas e desenvolvidas pela GCMAR, podendo delegar funções dentro de sua esfera de atribuição.” (NR)

CAPÍTULO III Das Funções Institucionais

“Art. 3º

Parágrafo único. Fica estabelecida reserva de, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de vagas para o quadro feminino do cargo de carreira da Guarda Civil Municipal, conforme o § 2º do art. 15 da lei 13.022 de 8 de agosto de 2014.” (NR)

“Art. 5º A GCMAR, corporação baseada na hierarquia e na disciplina, tem as seguintes funções institucionais:

.....

VII - promover a segurança dos logradouros públicos no âmbito Municipal, do patrimônio público, histórico e ambiental do Município, realizando rondas diurnas e noturnas, de forma a garantir o bem estar do cidadão, bem como, a segurança das áreas de preservação do patrimônio natural, a defesa da fauna, da flora, o controle ambiental, a preservação de rios e mananciais;

.....
XIX - organizar, orientar e fiscalizar o trânsito, exercendo tal poder de polícia administrativa nas vias e logradouros municipais, bem como atuando em conjunto com outros órgãos de fiscalização quando demandada, assegurando ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente.

XX - executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, prevista na lei 9503 de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;

XXI - coletar dados estatísticos sobre seus acidentes e suas causas;