



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

LEI 541/2006

Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, cria a Controladoria Geral Interna da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, e dá outras Providências.

GENES OLIVEIRA RIOS, Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, especificamente o artigo **93**, inciso **VI**, combinado com o Inciso **VI** do artigo **167** da Constituição Federal,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I
DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SEÇÃO I
DO CONCEITO E DAS GARANTIAS

Art. 1.º Entende-se por Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 2.º A manutenção do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, confere aos Gestores a garantia de que se vejam cumpridas:

I - a promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo município, a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;

II - a preservação dos recursos públicos municipais, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades;

III - a promoção e o respeito a leis e regulamentações, bem como a normas e diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com a legislação em vigor; e,

IV - a elaboração e a manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 3.º As atividades inerentes ao controle interno serão exercidas em todos os níveis hierárquicos do Poder Executivo Municipal, bem como das entidades da administração indireta do município, por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos do quadro permanente do órgão ou entidade, não sendo passíveis de delegação por se tratar de atividades próprias do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

SEÇÃO II
DAS FINALIDADES

Art. 4.º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, tem as seguintes finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal.

III - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

SEÇÃO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5.º O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e do orçamento do município e de avaliação de gestão dos administradores públicos municipais, utilizando como instrumento a auditoria e a fiscalização.

Art. 6.º Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

I - órgão central do sistema que exercerá a coordenação do sistema;

II - órgãos setoriais são as unidades organizacionais do município no exercício das atividades de controle interno.

§ 1.º A área de atuação do órgão central do sistema abrange todos os órgãos do Poder Executivo Municipal.

§ 2.º Os órgãos setoriais ficam sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

Art. 7.º É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, cujo exercício é de exclusiva competência do órgão que o instituiu.

Art. 8.º A unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades da estrutura do órgão ou entidade municipal seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

Art. 9.º Compete ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar n.º 6, de 06 de dezembro de 1991;

II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo **Art.54** da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;

III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

IV - verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar n.º 101/00;

V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/00;

VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n.º 101/00;

VIII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

IX - avaliar a execução dos orçamentos do município;

X - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

XI - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XIII - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e organizacionais;

XIV - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

XV - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal n.º 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XVI - elaborar a prestação de contas do Prefeito Municipal a ser encaminhada à Câmara Municipal;

XVII - exercer outras competências correlatas.

SEÇÃO V
DAS OPERAÇÕES OBJETOS DE CONTROLES ESPECÍFICOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

Art. 10. Serão objetos de acompanhamento e controle específicos por parte dos órgãos responsáveis pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

- I** - a execução orçamentária e financeira;
- II** - o sistema de pessoal;
- III** - os bens patrimoniais;
- IV** - os bens em almoxarifado;
- V** - os veículos e combustíveis;
- VI** - as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VII** - as obras públicas, inclusive reformas;
- VIII** - as operações de crédito;
- IX** - os limites de endividamento;
- X** - os adiantamentos;
- XI** - as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;
- XII** - a dívida ativa;
- XIII** - a despesa pública;
- XIV** - a receita;
- XV** - a observância dos limites constitucionais;
- XVI** - a gestão governamental;
- XVII** - os precatórios.

SEÇÃO VI
DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 11. No apoio ao controle externo, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal deverá desempenhar, dentre outras que forem solicitadas pela Corte, as seguintes funções:

- I** - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Estado os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução da Corte;
- II** - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- III** - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência.

SEÇÃO VII
DA RESPONSABILIDADE

Art. 12. Os dirigentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

Parágrafo único. Na comunicação ao Tribunal, o dirigente referido no *caput* deste artigo informará as providências adotadas para:

- I** - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
- II** - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III** - evitar ocorrências semelhantes.

CAPITULO II
DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 13. Fica criada a Controladoria Geral Interna da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, com a denominação de **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, vinculada diretamente ao Executivo Municipal, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria e contabilidade.

Art. 14. Compete a **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, além de exercer e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos:

I – na área de auditoria:

a) supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

b) supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com o processamento da despesa municipal;

c) realizar o exame de todas as prestações de contas do Município;

d) promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, expedindo relatório conclusivo, para ciência imediata ao Controlador-Geral, sob pena de responsabilidade solidária;

e) acompanhar a elaboração e execução do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta, do plano de contas dos órgãos da Administração Indireta e fundacional, das operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município, renúncias de receitas e o seu endividamento;

f) acompanhar a elaboração do balanço geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

g) realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares juntos aos órgãos da Administração Municipal Direta, Indireta e fundacional e demais órgãos obrigados ao controle de suas contas pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Controladoria Geral do Município ou, em caráter especial, que justifique a intervenção do órgão.

h) manter com o Tribunal de Contas do Estado colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados à nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo.

i) emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência; e,

II – na área de contadoria:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

- a) supervisionar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município;
 - b) supervisionar e executar a gestão do plano de contas único da Administração Municipal;
 - c) supervisionar e executar as atividades relacionadas com a consolidação da contabilidade do Município, nos termos da legislação em vigor;
 - d) supervisionar e executar a orientação e a avaliação das atividades relacionadas aos procedimentos contábeis adotados no Município;
 - e) participar da elaboração, anualmente, do balanço geral do Município e consolidar, em balanços gerais, os balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais apresentados pelos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta;
 - f) participar da elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;
 - g) elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e aprovar o plano de contas para os órgãos da Administração Indireta e fundacional;
 - h) acompanhar, avaliar, controlar a escrituração das operações de crédito, concessões de avais e garantias realizadas pelo Governo Municipal, bem assim quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município, verificando o seu endividamento, as renúncias de receitas;
 - i) opinar em assuntos de contabilidade pública, especialmente sobre a organização contábil dos órgãos da Administração Direta e Indireta, propondo as alterações contábeis necessárias para a uniformização e otimização dos serviços de contabilidade do Município;
 - j) Acompanhar a manutenção do sistema de informatização na execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
 - l) manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados a nível contábil e de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;
 - m) indicar os casos que aconselhem a realização de auditorias ou tomadas de contas, em face dos elementos analisados;
 - n) emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência.
- III – na área de corregedoria:**
- a) supervisionar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores públicos municipais e empregados da Administração Direta e Indireta do Município;
 - b) instaurar e supervisionar sindicâncias e processos administrativos disciplinares necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
 - c) planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Município, exercendo a supervisão técnica dos órgãos setoriais;
 - d) dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público praticadas por servidor público municipal, cuidando para a sua competente e integral conclusão;
 - e) requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município, sempre que necessário ao exercício das suas funções;
 - f) adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

g) acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

h) planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, em fundos instituídos por Lei, com a participação do Município, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município; e,

i) exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos, especialmente as que lhes forem atribuídas pelo Controlador-Geral.

IV – na área de ouvidoria:

a) recepcionar e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

b) encaminhar ao cidadão as respostas das questões por ele formuladas;

c) estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública; e,

d) exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos, especialmente as que lhes forem atribuídas pelo Controlador-Geral.

V – na área de coordenadoria administrativa:

a) alocar recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento regular dos diferentes setores e atividades da **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, executando o seu orçamento e zelando pela otimização dos recursos nele previstos;

b) especificamente, na área de pessoal:

1. controlar a lotação e a frequência de pessoal nas diversas unidades administrativas da Controladoria;

2. coletar dados e informações para análise e controle de custos com pessoal para a atualização do cadastro central de recursos humanos;

3. exercer as atribuições pertinentes a treinamento, capacitação, reciclagem e seleção dos servidores da Controladoria.

c) na área de material, patrimônio e serviços:

1. adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar o material destinado à Controladoria;

2. adquirir, guardar e manter os veículos da Controladoria, bem como propor, quando necessário, a sua alienação;

3. tomar, registrar, conservar e reparar os bens móveis e imóveis da Controladoria, bem como propor a sua alienação, quando considerados inservíveis para o uso;

4. prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento da Controladoria;

5. executar as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração física do prédio e serviços de copa-cozinha da Controladoria;

6. organizar e manter os arquivos gerais, documentos, pastas, biblioteca, serviços de microfilmagem e microfichagem, publicações, reproduções, encadernações de atos oficiais, livros de termos de compromisso e outros haveres da **CONTROLADORIA MUNICIPAL**;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

7. executar as atividades de protocolo, telefonia, fax símile e telex, procedendo o recolhimento, registro, distribuição, numeração e expedição da correspondência oficial, processos e demais documentos referentes às atividades da Controladoria.

d) Acompanhar as licitações e coletas de preços necessários à aquisição de material e contratação de serviços necessários à manutenção e funcionamento da Controladoria, encaminhando relatório das necessidades; e,

e) exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos, especialmente as que lhes forem atribuídas pelo Controlador-Geral.

CAPITULO III
DA ESTRUTURA DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 15. A **CONTROLADORIA MUNICIPAL** é composta de uma Unidade de Coordenadoria Administrativa, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

CAPITULO IV
DOS CARGOS, DA INVESTIDURA E DAS VEDAÇÕES
SEÇÃO I
DOS CARGOS

Art. 16. Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal do Município, o cargo de Controlador-Geral Municipal, que responderá pela **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, o cargo de Técnico de Controle Interno e o cargo de Agente de Controle Interno, como auxiliares do Controlador-Geral Municipal no exercício e desenvolvimento das atribuições de seu cargo e das atividades de competência do Controle Interno.

Parágrafo único. O numero de vagas dos cargos criados pela presente Lei Complementar são os constantes na tabela dos “**CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**”, do item “**GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CARREIRA**”, do **ANEXO I**, do “**QUADRO PERMANENTE – TABELA DE VAGAS**”, da Lei Complementar n.º **502/2005**, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, cuja tabela dos “**CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**” passa a vigorar da forma como estabelecido no **ANEXO I**, que passa a ser parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 17. Os recursos humanos necessários às tarefas de competência da **CONTROLADORIA MUNICIPAL** poderão ser recrutados do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, desde que preencham as qualificações para o exercício da função, e deverão ser treinados para exercerem a atividade de Agente de Controle Interno.

Art. 18. O desenvolvimento, do servidor de carreira da **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, ocorrerá mediante progressão funcional e promoção, conforme **ANEXO III**, do “**CARGOS DE CARREIRA – TABELA DE VENCIMENTOS**”, da Lei Complementar n.º **502/2005**, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, cujas tabelas constantes do **ANEXO II**, da



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

presente Lei Complementar, ficam incluídas no item “**CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**”, do **ANEXO III** mencionado.

Art. 19. A cada cargo de carreira corresponde uma referência de vencimentos, para **40 (quarenta)** horas semanais de trabalho, conforme **ANEXO III**, do “**CARGOS DE CARREIRA – TABELA DE VENCIMENTOS**”, da Lei Complementar n.º **502/2005**, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, cujas tabelas constantes do **ANEXO II**, integrante da presente Lei Complementar, ficam incluídas no item “**CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**”, do **ANEXO III** acima mencionado.

Art. 20. As atribuições e requisitos gerais para provimento da **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, encontram-se no **ANEXO IV**, do “**ATRIBUIÇÕES, OCUPAÇÕES E REQUISITOS GERAIS DOS CARGOS DE CARREIRA**”, da Lei Complementar n.º **502/2005**, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, cujos cargos com suas, respectivas, atribuições e requisitos gerais para provimento, descritos no **ANEXO III**, integrante da presente Lei Complementar, ficam incluídos no item “**NÍVEL INTERMEDIÁRIO**”, do **ANEXO IV** acima mencionado.

SEÇÃO II

DA INVESTIDURA

Art. 21. A investidura nos cargos da **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, de provimento efetivo, far-se-á mediante concurso público específico, de provas ou de provas e títulos, conforme natureza do cargo.

SEÇÃO III

DAS VEDAÇÕES PARA NOMEAÇÃO

Art. 22. É vedada a nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com a **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, tanto no órgão central como nos órgãos setoriais do Sistema, de pessoas que tenham sido, nos últimos **05 (cinco)** anos:

I - responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou do Município;

II - punidas, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo; e,

III - condenadas em processo criminal por prática de crimes contra à Administração Pública, tipificados nos Títulos **II** e **XI** da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n.º **7.492**, de **16** de junho de **1986**, e na Lei n.º **8.429**, de **02** de junho de **1992**.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

Art. 23. Aplica-se aos Servidores da **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Complementar n.º **471/2005**, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais da administração direta do município de castanheira, estado de mato grosso, das autarquias e das fundações públicas municipais, e dá outras providências e na Lei Complementar n.º **502/2005**, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, sendo defeso aos Servidores dos órgãos do sistema de controle interno, exercerem:

I - atividades de direção político partidária;

II - profissão liberal;

III - demais atividades incompatíveis com os interesses da Administração Pública Municipal, na forma que dispuser o regulamento.

Art. 24. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 1.º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2.º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3.º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 25. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante Decreto, a criação de órgãos para a complementação da Estrutura Administrativa da **CONTROLADORIA MUNICIPAL** com suas respectivas competências.

Art. 26. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, mediante Decreto, bem como estabelecer, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 27. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei Complementar e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento para o exercício de **2007** conforme o disposto nos incisos **V** e **VI**, do art. **167**, da Constituição Federal.

§ 1.º As dotações para execução desta Lei Complementar são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de **2007**.

§ 2.º Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos nos incisos **I** e **II**, do § 1º, do art. **43**, Lei n.º **4.320/64**.

Art. 28. Fica autorizada à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar n.º **101/00 (PPA/LDO/LOA)**.

Art. 29. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, aos **28** dias do mês de **novembro** do ano de **2006**.

GENES OLIVEIRA RIOS
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRADO e PUBLICADO na Data Supra e em Local de Costume.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR N.º 541/2006

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR N.º 502/2005

QUADRO PERMANENTE – TABELA DE VAGAS

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CARREIRA

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

VAGAS	DESCRIÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	REFERÊNCIA	ESPÉCIE	PROVIMENTO
01	<u>Desenhista</u>	Engenharia	A a C	19 a 34	Carreira	Efetivo
15	<u>Auxiliar de Enfermagem</u>	Saúde	A a C	19 a 34	Carreira	Efetivo
01	<u>Operador de Raio X</u>	Saúde	A a C	19 a 34	Carreira	Efetivo
15	<u>Técnico em Enfermagem</u>	Saúde	A a C	29 a 44	Carreira	Efetivo
03	<u>Microscopista</u>	Saúde	A a C	31 a 46	Carreira	Efetivo
02	<u>Técnico em Higiene Dental</u>	Saúde	A a C	31 a 46	Carreira	Efetivo
01	<u>Auxiliar de Topografia</u>	Engenharia	A a C	31 a 46	Carreira	Efetivo
02	Eletricista Eletrotécnico	Oficina	A a C	31 a 46	Carreira	Efetivo
01	Supervisor da Rede de Esgoto	Saneamento	A a C	31 a 46	Carreira	Efetivo
01	Supervisor dos Serviços de Água	Saneamento	A a C	31 a 46	Carreira	Efetivo
01	Supervisor dos Serviços de Esgoto	Saneamento	A a C	31 a 46	Carreira	Efetivo
02	Operador de Centro de Processamento de Dados	Informática	A a C	31 a 46	Carreira	Efetivo
02	Almoxarife	Administração	A a C	31 a 46	Carreira	Efetivo
10	Fiscal de Tributos	Fiscalização	A a C	35 a 50	Carreira	Efetivo
10	Fiscal de Obras	Fiscalização	A a C	35 a 50	Carreira	Efetivo
10	Fiscal Sanitário	Fiscalização	A a C	35 a 50	Carreira	Efetivo
10	Fiscal de Posturas	Fiscalização	A a C	35 a 50	Carreira	Efetivo
10	Fiscal de Trânsito	Fiscalização	A a C	35 a 50	Carreira	Efetivo
10	Fiscal do Meio Ambiente	Fiscalização	A a C	35 a 50	Carreira	Efetivo
10	Agente Administrativo IV	Administração	A a C	39 a 54	Carreira	Efetivo
01	Técnico em	Contabilidade	A a C	39 a 54	Carreira	Efetivo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

02	Contabilidade Técnico em Saúde	A a C	40 a 55	Carreira	Efetivo	
05	Laboratório Técnico Agropecuário	Ensino	A a C	40 a 55	Carreira	Efetivo
03	Agente de Controle Interno	Controladoria	A a C	44 a 59	Carreira	Efetivo
02	Técnico de Controle Interno	Controladoria	A a C	64 a 79	Carreira	Efetivo
01	Controlador-Geral Municipal	Controladoria	A a C	95 a 110	Carreira	Efetivo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR N.º 541/2006

ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR N.º 502/2005

CARGOS DE CARREIRA – TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE NÍVEL INTERMIDIÁRIO

DESCRIÇÃO: Controlador-Geral Municipal.

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCI	JORNADA/SEMANAL	VENCIMENTO/R
		A		\$
A	1	95	40 Horas	2.478,84
	2	96	40 Horas	2.523,64
	3	97	40 Horas	2.568,44
	4	98	40 Horas	2.613,24
	5	99	40 Horas	2.658,04
	6	100	40 Horas	2.702,84
B	1	101	40 Horas	2.747,64
	2	102	40 Horas	2.792,43
	3	103	40 Horas	2.837,23
	4	104	40 Horas	2.882,03
	5	105	40 Horas	2.926,83
C	1	106	40 Horas	2.971,63
	2	107	40 Horas	3.016,43
	3	108	40 Horas	3.061,22
	4	109	40 Horas	3.106,02
	5	110	40 Horas	3.150,82



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

DESCRIÇÃO: Técnico de Controle Interno

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCI	JORNADA/SEMAMANAL	VENCIMENTO/R
		A		\$
A	1	64	40 Horas	1.220,85
	2	65	40 Horas	1.251,12
	3	66	40 Horas	1.281,39
	4	67	40 Horas	1.311,66
	5	68	40 Horas	1.341,93
	6	69	40 Horas	1.372,20
B	1	70	40 Horas	1.402,47
	2	71	40 Horas	1.432,74
	3	72	40 Horas	1.463,01
	4	73	40 Horas	1.493,28
	5	74	40 Horas	1.538,08
C	1	75	40 Horas	1.582,88
	2	76	40 Horas	1.627,68
	3	77	40 Horas	1.672,47
	4	78	40 Horas	1.717,27
	5	79	40 Horas	1.762,07

DESCRIÇÃO: Agente de Controle Interno

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCI	JORNADA/SEMAMANAL	VENCIMENTO/R
		A		R\$
A	1	44	40 Horas	811,23
	2	45	40 Horas	826,44
	3	46	40 Horas	841,65
	4	47	40 Horas	856,86
	5	48	40 Horas	872,07
	6	49	40 Horas	887,29
B	1	50	40 Horas	902,50
	2	51	40 Horas	917,71
	3	52	40 Horas	932,92
	4	53	40 Horas	948,13
	5	54	40 Horas	963,34
C	1	55	40 Horas	978,55
	2	56	40 Horas	993,76
	3	57	40 Horas	1.008,97
	4	58	40 Horas	1.039,24
	5	59	40 Horas	1.069,51



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR N.º 541/2006

ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR N.º 502/2005

ATRIBUIÇÕES, OCUPAÇÕES E REQUISITOS GERAIS DOS CARGOS DE
CARREIRA

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

CARGO: CONTROLADOR-GERAL MUNICIPAL

- dirigir a Controladoria Municipal, coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Auditor-Geral, Corregedor-Geral, Ouvidor Geral e Coordenador Administrativo e supervisionar as ações dos órgãos vinculados;
- elaborar a Prestação de Contas Anual do Prefeito Municipal a ser encaminhada à Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente;
- despachar com o Prefeito Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União;
- propor ao Prefeito Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública Municipal;
- efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada;
- avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público;
- requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

- propor, ao Prefeito Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público Municipal;
- divulgar as ações da Controladoria Municipal;
- disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito do poder executivo municipal;
- representar o Município junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal;
- representar o Município junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado;
- Elaborar o Regimento Interno da Controladoria Municipal;
- promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Municipal; e,
- exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de **40 (quarenta)** horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: **18 (dezoito) anos.**

b) Escolaridade: curso de nível médio completo.

c) capacitação: curso específico promovido pela Administração.

d) Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais e específicos.

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

- auxiliar o Auditor-Geral Municipal em todas as suas atribuições;
- executar, sob supervisão e orientação do Auditor-Geral Municipal, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública Municipal;
- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Administração Pública Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir e participar da análise e da classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Pública Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Administração Pública Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- acompanhar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Administração Pública Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e,
- exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos, especialmente as que lhes forem atribuídas pelo Controlador-Geral Municipal e pelo Auditor-Geral Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de **40 (quarenta)** horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: **18 (dezoito) anos**.

b) Escolaridade: curso de nível médio completo.

c) capacitação: curso específico promovido pela Administração.

d) Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais e específicos.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

- auxiliar os Técnicos de Controle Interno em todas as suas atribuições;
- acompanhar, sob supervisão e orientação dos Técnico de Controle Interno, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública Municipal;
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento da **CONTROLADORIA MUNICIPAL**; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins;
- examinar processos, redigir pareceres e informações;
- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem licitação;
- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- manter atualizados os registros de estoque;
- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- realizar trabalhos datilográficos, e de digitação;
- operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- atender ao público em geral;
- auxiliar os serviços da Coordenadoria Administrativa e demais Órgão da **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, de acordo com a orientação dos superiores hierárquicos;
- organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes à **CONTROLADORIA MUNICIPAL**;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

18º da Emancipação Política

-
- prestar informações e fornecer dados referentes à **CONTROLADORIA MUNICIPAL**, extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos, de acordo com as determinações dos superiores hierárquicos
 - lavrar e assinar atas em geral, quando delegado pelo Coordenador Administrativo;
 - receber e expedir correspondência;
 - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração da **CONTROLADORIA MUNICIPAL**;
 - auxiliar em todos os trabalhos burocráticos a serem desenvolvidos pela **CONTROLADORIA MUNICIPAL**; e,
 - exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos, especialmente as que lhes forem atribuídas pelo Controlador-Geral Municipal, pelo Auditor-Geral Municipal e pelos Técnicos de Controle Interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de **40 (quarenta)** horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: **18 (dezoito) anos**.
- b) Escolaridade: curso de nível médio completo.
- c) capacitação: curso específico promovido pela Administração.
- d) Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais.