



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

LEI N.º 584/2007

Revisa a Lei que Instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e cria 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 **68**, inciso **II**, combinado com os artigos **31**, **70** e **74** da Constituição Federal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPITULO I
DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1.º A presente Lei Complementar institui o Sistema de Controle Interno do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, que 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 arts. **70** a **75** da Constituição Federal e **52** da Constituição Estadual.

Seção II
Do Conceito e das Garantias

Art. 2.º O Controle Interno do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, 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. 3.º Entende-se por Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

I - 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.

II - o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, compreendendo particularmente:

a) 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

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

c) o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

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

e) o controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração irá assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único. Os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas pelo Poder Executivo.

Art. 4.º Entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Art. 5.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. 6.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.

Seção III

Das Finalidades

Art. 7.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 efetuado 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

Seção IV Da Competência

Art. 8.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 - acompanhar a elaboração da 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

Art. 9.º Serão objetos de acompanhamento e controle específicos por parte dos Órgãos responsáveis pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, os seguintes Sistemas Administrativos:

I - Sistema de Controle Interno;

II - Sistema de Planejamento e Orçamento;

III - Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

IV - Sistema de Transportes;

V - Sistema de Administração de Recursos Humanos;

VI - Sistema de Controle Patrimonial e de Almoxarifado;

VII - Sistema de Previdência Própria;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

- VIII - Sistema de Contabilidade;
- IX - Sistema de Convênios e Consórcios;
- X - Sistema de Projetos e Obras Públicas.
- XI - Sistema de Educação;
- XII - Sistema de Saúde;
- XIII - Sistema de Tributos;
- XIV - Sistema Financeiro;
- XV - Sistema do Bem-Estar Social;
- XVI - Sistema de Comunicação Social;
- XVII - Sistema Jurídico;
- XVIII - Sistema de Serviços Gerais; e,
- XIX - Sistema de Tecnologia da Informação.

Seção VI

Do Apoio ao Controle Externo

Art. 10. 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. 11. O responsável pelo 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, desde que não sanadas pelo Chefe do Poder Executivo no prazo estabelecido em documento de recomendação.

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.

Subseção I

Das Responsabilidades da Controladoria Municipal

Art. 12. São responsabilidades da Controladoria Municipal referida no art. 8.º, além daquelas dispostas nos arts. 74 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual, também as seguintes:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

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 documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

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 do Poder Executivo, incluindo suas administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas 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 no Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

X – acompanhar a divulgação dos 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;

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

XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – 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;

XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV – 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;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Poder Executivo Municipal e suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – representar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 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 e desde que não sanadas pelo Chefe do Poder Executivo no prazo estabelecido em documento de recomendação.

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

Subseção II

Das Responsabilidades das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

Art. 13. As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo as administrações Direta e Indireta, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange 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, incluindo suas 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 respectivo sistema administrativo, em que o Poder Executivo Municipal, suas autarquias e fundações, sejam parte.

V – comunicar à Controladoria Municipal qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPITULO II

DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 14. Fica criada a Controladoria 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. 15. Compete a Controladoria Municipal, além do previsto nesta Lei Complementar para o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, exercer e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, tais como:

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 do Controlador-Chefe Municipal, 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

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:

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 elaborar, 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

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;

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 coordenação administrativa:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política 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;

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.

Seção I Da Organização

Art. 16. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

Art. 17. Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal:

I – Controladoria Municipal, que corresponde ao Órgão Central do sistema que exercerá a coordenação do sistema;

II – demais Órgãos Setoriais, que correspondem a todas 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. 18. 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. 19. À Controladoria Municipal, 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 II

Da Estrutura da Controladoria Municipal

Art. 20. A Controladoria Municipal, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, é composta de **01 (um)** Departamento de Administração e Controle Interno - **DACI**, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais.

CAPITULO III DOS CARGOS

Seção I

Da Criação e Transformação dos Cargos

Subseção I

Da Criação de Cargo

Art. 21. Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, o cargo de Direção e Assessoramento Geral – **DAG**, de Controlador-Chefe Municipal, em comissão, de livre nomeação e exoneração e o cargo de Direção e Assessoramento Superior – **DAS-5**, de Administrador de Controle Interno, em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§ 1.º O cargo de Controlador-Chefe Municipal, que responderá pelo Controle Interno Municipal, deverá ser ocupado por servidor efetivo do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, investido em cargo de nível de escolaridade superior, preferencialmente da área de ciências contábeis, Administração, Economia e Direito e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

§ 2.º O cargo de Administrador de Controle Interno, que responderá pelos expedientes de ordem administrativa da Controladoria Municipal, compete:

I - redigir e assinar as Atas das reuniões da Controladoria Municipal e distribuí-las após cada reunião;

II – redigir correspondências, relatórios, comunicados e demais documentos necessários, mediante aprovação do Controlador-Chefe Municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

III – receber todas as correspondências e documentos endereçados à Controladoria Municipal e encaminhá-los ao Controlador-Chefe Municipal, para as providencias necessárias;

IV – manter atualizado e organizado o arquivo de documentos e correspondências da Controladoria Municipal;

V - proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias da Controladoria Municipal;

VI - organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes à Controladoria Municipal;

VII - prestar informações e fornecer dados referentes à Controladoria Municipal, extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos, de acordo com as determinações do Controlador-Chefe Municipal;

VIII - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração da Controladoria Municipal;

IX - promover a distribuição dos servidores e manter atualizados seus assentamentos funcionais, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial, avaliação de desempenho e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Municipal;

X - substituir o Controlador-Chefe Municipal em seus impedimentos e ausências; e,

XI - assessorar administrativamente o Controlador-Chefe Municipal;

Subseção II

Da Transformação dos Cargos

Art. 22. Ficam transformados os atuais cargos do Quadro Permanente da Administração Pública do Município, criados pela Lei n.º 541/2006, que Instituiu 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, da seguinte forma:

I – o cargo de Controlador Geral Municipal passa a denominar-se Assessor-Controlador Municipal;

II - – o cargo de Técnico de Controle Interno passa a denominar-se Técnico-Controlador Municipal;

III – o cargo de Agente de Controle Interno passa a denominar-se Agente-Controlador Municipal;

Seção II

Do Número de Vagas dos Cargos

Subseção I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 23. O número de vaga do cargo de provimento em comissão criado pela presente Lei Complementar é o constante do item “GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONFIANÇA”, 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, cujo o item “GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONFIANÇA” passa a vigorar da forma como estabelecido no ANEXO I, da presente Lei Complementar, que passa a ser desta parte integrante.

Subseção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 24. O número de vagas dos cargos de provimento efetivo transformados pela presente Lei Complementar são os constantes na tabela dos “CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO”, do item “GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CARREIRA”, do ANEXO II, 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 II, da presente Lei Complementar, que passa a ser desta parte integrante.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

Seção III

Do Vencimento dos Cargos

Subseção I

Do Cargo de Controlador-Chefe Municipal e de Administrador de Controle Interno

Art. 25. O vencimento do cargo de Controlador-Chefe Municipal e de Administrador de Controle Interno são os constantes do ANEXO II, do “CARGOS DE CONFIANÇA – 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, cujo ANEXO II citado, passa a vigorar da forma como estabelecido no ANEXO II, da presente Lei Complementar, que passa a ser desta parte integrante.

Subseção II

Dos Cargos de Assessor, Técnico e Agente-Controlador Municipal

Art. 26. O vencimento dos cargos de Assessor, Técnico e Agente-Controlador Municipal é o 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 III, integrante da presente Lei Complementar, ficam incluídas no item “CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO”, do ANEXO III acima mencionado.

Seção IV

Da Progressão Funcional e Promoção dos Cargos

Art. 27. 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 III, da presente Lei Complementar, ficam incluídas no item “CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO”, do ANEXO III daquela Lei Complementar.

Seção V

Das Atribuições dos Cargos e Requisitos para Provimento

Art. 28. As atribuições e requisitos gerais para provimento dos cargos 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 IV, integrante da presente Lei Complementar, ficam incluídos no item “NÍVEL INTERMEDIÁRIO”, do ANEXO IV acima mencionado.

CAPÍTULO IV

DA INVESTIDURA

Art. 29. 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.

CAPÍTULO V

DAS VEDAÇÕES PARA NOMEAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

Art. 30. 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**.

CAPÍTULO VI DOS IMPEDIMENTOS

Art. 31. Além dos impedimentos capitulados 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, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I – atividade político-partidária;

II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO VII DOS PROCESSOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.

Art. 32. Nenhum processo, documento ou informação dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso, poderá ser sonogado 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 Os servidores que exercem funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverão 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 responsável da Controladoria Municipal, ao Chefe do Poder Executivo e, conforme o caso, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Altera o item **II**, do art. **15**, da Lei Complementar n.º **460/2005**, que Estabelece a Nova Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**II** – INDEPENDENTES E DE ASSESSORAMENTO

1. GABINETE DO PREFEITO:

2. ESCRITÓRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO/CUIABÁ;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

3. ASSESSORIA JURÍDICA;
4. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO;
5. DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO – DAES; E,
6. CONTROLADORIA MUNICIPAL.”

Art. 34. 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.

Art. 35. O Prefeito Municipal determinará a elaboração e aprovará, mediante Decreto, o plano de ação para a implantação do sistema de controle interno, no âmbito do Poder Executivo, de acordo com o “Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, aprovado pela Resolução n.º **01/2007**, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e encaminhará a este Tribunal no respectivo balancete do mês de agosto de **2007**.

Art. 36. 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. 37. O Prefeito Municipal, mediante Decreto do Executivo, estabelecerá o prazo e as regras do período de transição para a instituição do Sistema de Controle Interno no Poder Executivo do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso.

§ **1.º** Durante o período de transição para a instituição do Sistema de Controle Interno, o cargo de Controlador-Chefe Municipal poderá ser ocupado por um servidor efetivo, com escolaridade de nível superior, nas áreas de ciências contábeis, administração, economia ou direito.

§ **2.º** Enquanto perdurar o período mencionado no parágrafo anterior, poderão ser recrutados servidores já pertencentes aos Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Municipal, desde que reúnam as qualificações necessárias, para desempenhar os atribuições dos cargos da Controladoria Municipal.

Art. 38. 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. 39. 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 Despesas da Controladoria Municipal e para a execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias fixadas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de **2007** e devem ser fixadas, anualmente, no Orçamento Fiscal do Município.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, **RETROAGINDO SEUS EFEITOS A CONTAR DE 03 DE SETEMBRO DE 2007.**

Art. 42. Revoga-se expressamente as disposições em contrário, especialmente as constantes da Lei n.º **541/2006**, que Instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, e criou a Controladoria Geral Interna da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Castanheira, Estado de Mato Grosso.

Gabinete do Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, aos **16** dias do mês de **outubro 2007.**

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

19º ano da Emancipação Política Administrativa

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR N.º 584/2007

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR N.º 502/2005

QUADRO PERMANENTE – TABELA DE VAGAS

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONFIANÇA

VAGAS	DESCRIÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	REFERÊNCIA	ESPÉCIE	PROVIMENTO
01	Controlador-Chefe Municipal	Controladoria	DAG	Isolado	Comissão
01	Chefe de Gabinete	Administração	DAG	Isolado	Comissão
07	Secretário	Administração	DAG	Isolado	Comissão
01	Diretor do Escritório de Apoio/Cuiabá	Administração	DAG	Isolado	Comissão
01	Assessor Jurídico	Administração	DAG	Isolado	Comissão
01	Diretor de Trânsito	Administração	DAG	Isolado	Comissão
01	Diretor do DAES	Administração	DAG	Isolado	Comissão
01	Administrador	Administração	DAS-5	Isolado	Comissão
02	Supervisor	Supervisão	DAS-4	Isolado	Comissão
04	Assessor	Assessoria	DAS-3	Isolado	Comissão
37	Diretor	Direção	DAS-2	Isolado	Comissão
29	Coordenador	Coordenação	DAS-1	Isolado	Comissão

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CARREIRA

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

VAGAS	DESCRIÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	REFERÊNCIA	ESPÉCIE	PROVIMENTO
01	Desenhista	Engenharia	A a C	19 a 34	Carreira	Efetivo
15	Auxiliar de Enfermagem	Saúde	A a C	19 a 34	Carreira	Efetivo
01	Operador de Raio X	Saúde	A a C	19 a 34	Carreira	Efetivo
15	Técnico em Enfermagem	Saúde	A a C	29 a 44	Carreira	Efetivo
03	Microscopista	Saúde	A a C	31 a 46	Carreira	Efetivo
02	Técnico em Higiene Dental	Saúde	A a C	31 a 46	Carreira	Efetivo
01	Auxiliar de Topografia	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	Contabilidade	A a C	39 a 54	Carreira	Efetivo
02	Técnico em Laboratório	Saúde	A a C	40 a 55	Carreira	Efetivo
05	Técnico Agropecuário	Ensino	A a C	40 a 55	Carreira	Efetivo
04	Agente-Controlador Municipal	Controladoria	A a C	44 a 59	Carreira	Efetivo
03	Técnico-Controlador Municipal	Controladoria	A a C	64 a 79	Carreira	Efetivo
02	Assessor-Controlador Municipal	Controladoria	A a C	79 a 94	Carreira	Efetivo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR N.º 584/2007

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR N.º 502/2005

CARGOS DE CONFIANÇA – TABELA DE VENCIMENTOS

REF.	DESCRIÇÃO	VENCIMENTO/R\$
DAG	Secretário Municipal de Administração	1.890,00
DAG	Secretário Municipal de Finanças	1.890,00
DAG	Secretário Municipal de Assistência Social	1.890,00
DAG	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	1.890,00
DAG	Secretário Municipal de Viação e Urbanismo	1.890,00
DAG	Secretário Municipal de Saúde	1.890,00
DAG	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	1.890,00
DAG	Diretor do Departamento de Água e Esgotos Sanitários - DAES	2.134,00
DAG	Diretor de Trânsito Municipal	1.494,00
DAG	Chefe de Gabinete	1.890,00
DAG	Assessor Jurídico	2.668,00
DAG	Controlador-Chefe Municipal	2.650,00
REF.	DESCRIÇÃO	VENCIMENTO/R\$
DAS-5	Administrador de Controle Interno	1.890,00
DAS-4	Supervisor do Departamento de Administração e Recursos Humanos	1.472,00
DAS-4	Supervisor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1.472,00
DAS-3	Assessor do Departamento de Tesouraria	1.088,00
DAS-3	Assessor do Departamento de Saúde	1.088,00
DAS-3	Assessor do Departamento de Promoção Social	1.088,00
DAS-2	Diretor da Junta de Serviço Militar	864,00
DAS-2	Diretor do Posto Avançado – Cartório Eleitoral – 35.ª Zona	864,00
DAS-2	Diretor da Unidade Municipal – Cadastro do INCRA	864,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Identificação e Trabalho	864,00
DAS-2	Diretor do Escritório de Apoio Administrativo/Cuiabá	864,00
DAS-2	Diretor do Fundo Municipal de Saúde - FMS	864,00
DAS-2	Diretor de Administração Hospitalar	864,00
DAS-2	Diretor Clínico	864,00
DAS-2	Diretor de Enfermagem	864,00
DAS-2	Diretor de Laboratório	864,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos	864,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	864,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	864,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Serviços Conveniados	864,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Postura, Obras e Fiscalização	864,00
DAS-2	Diretor do Departamento Tributação	864,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	864,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Fiscalização	864,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Tesouraria	864,00



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

DAS-2	Diretor de Departamento de Compras e Licitação	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Educação	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Cultura	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Engenharia	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Estrada de Rodagem	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Manutenção	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Agricultura	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Pecuária	864,00
DAS-2	Diretor do Programa de Saúde da Família – PSF	864,00
DAS-2	Diretor do Departamento de Atendimento Médico	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Atendimento Odontológico	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Vigilância e Inspeção Sanitária	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Promoção Social	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Previdência Social	864,00
DAS-2	Diretor de Departamento de Políticas Públicas, Especial para Mulher	864,00
DAS-1	Coordenador de Administração Hospitalar	640,00
DAS-1	Coordenador do Departamento de Água e Esgotos Sanitários - DAES	640,00
DAS-1	Coordenador do Departamento de Administração e Recursos Humanos	640,00
DAS-1	Coordenador do Departamento de Orçamento e Contabilidade	640,00
DAS-1	Coordenador do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	640,00
DAS-1	Coordenador do Departamento de Serviços Conveniados	640,00
DAS-1	Coordenador do Departamento de Postura, Obras e Fiscalização	640,00
DAS-1	Coordenador do Departamento Tributação	640,00
DAS-1	Coordenador do Departamento de Orçamento e Contabilidade	640,00
DAS-1	Coordenador do Departamento de Fiscalização	640,00
DAS-1	Coordenador do Departamento de Tesouraria	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Compras e Licitação	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Educação	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Cultura	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Esporte e Lazer	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Engenharia	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Serviços Urbanos	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Estrada de Rodagem	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Manutenção	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Agricultura	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Meio Ambiente	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Pecuária	640,00
DAS-1	Coordenador do Departamento de Atendimento Médico	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Atendimento Odontológico	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Vigilância e Inspeção Sanitária	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Promoção Social	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Previdência Social	640,00
DAS-1	Coordenador de Departamento de Políticas Públicas, Especial para Mulher	640,00
DAS-1	Coordenador do Programa de Saúde da Família – PSF	640,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR N.º 584/2007

ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR N.º 502/2005

CARGOS DE CARREIRA – TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE NÍVEL INTERMIDIÁRIO

DESCRIÇÃO: Assessor-Controlador Municipal.

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA	JORNADA/SEMANTAL	VENCIMENTO/R\$
A	1	79	40 Horas	1.880,13
	2	80	40 Horas	1.927,93
	3	81	40 Horas	1.975,73
	4	82	40 Horas	2.023,53
	5	83	40 Horas	2.071,33
	6	84	40 Horas	2.119,13
B	1	85	40 Horas	2.166,93
	2	86	40 Horas	2.214,73
	3	87	40 Horas	2.262,53
	4	88	40 Horas	2.310,33
	5	89	40 Horas	2.358,13
C	1	90	40 Horas	2.405,93
	2	91	40 Horas	2.453,73
	3	92	40 Horas	2.501,53
	4	93	40 Horas	2.549,33
	5	94	40 Horas	2.597,13

DESCRIÇÃO: Técnico-Controlador Municipal

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA	JORNADA/SEMANTAL	VENCIMENTO/R\$
A	1	64	40 Horas	1.302,65
	2	65	40 Horas	1.334,95
	3	66	40 Horas	1.367,24
	4	67	40 Horas	1.399,54
	5	68	40 Horas	1.431,84
	6	69	40 Horas	1.464,14
B	1	70	40 Horas	1.496,43
	2	71	40 Horas	1.528,73
	3	72	40 Horas	1.561,03
	4	73	40 Horas	1.593,32
	5	74	40 Horas	1.641,13
C	1	75	40 Horas	1.688,93
	2	76	40 Horas	1.736,73
	3	77	40 Horas	1.784,53
	4	78	40 Horas	1.832,33
	5	79	40 Horas	1.880,13



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

DESCRIÇÃO: Agente-Controlador Municipal

CLASSE	NÍVEL	REFERÊNCIA	JORNADA/SEMANAL	VENCIMENTO/R\$
A	1	44	40 Horas	865,58
	2	45	40 Horas	881,81
	3	46	40 Horas	898,04
	4	47	40 Horas	914,27
	5	48	40 Horas	930,50
	6	49	40 Horas	946,73
B	1	50	40 Horas	962,96
	2	51	40 Horas	979,19
	3	52	40 Horas	995,42
	4	53	40 Horas	1.011,65
	5	54	40 Horas	1.027,88
C	1	55	40 Horas	1.044,11
	2	56	40 Horas	1.060,34
	3	57	40 Horas	1.076,57
	4	58	40 Horas	1.108,87
	5	59	40 Horas	1.141,16



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR N.º 584/2007

ANEXO IV
LEI COMPLEMENTAR N.º 502/2005

ATRIBUIÇÕES, OCUPAÇÕES E REQUISITOS GERAIS DOS CARGOS DE CARREIRA

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

CARGO: ASSESSOR-CONTROLADOR MUNICIPAL

– Assessorar o Controlador-Chefe Municipal em todas suas atividades, inerentes a sua competência e atribuições:

- Executar sob determinação, coordenação e supervisão do Controlador-Chefe Municipal:

- a) elaborar a Prestação de Contas Anual do Prefeito Municipal a ser encaminhada à Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente;
 - b) despachar com o Prefeito Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
 - c) criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União;
 - d) propor ao Prefeito Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
 - e) requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública Municipal;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) 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 à União responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Municipal;
 - i) 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;
 - j) divulgar as ações da Controladoria Municipal;
 - l) disciplinar e realizar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito do poder executivo municipal;
 - m) representar o Município junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal;
 - n) elaborar o Regimento Interno e as demais normas internas da Controladoria Municipal;
- 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:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

- 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-CONTROLADOR MUNICIPAL

- Auxiliar o Controlador-Chefe Municipal e o Assessor-Controlador Municipal em todas as suas atribuições;
- executar, sob supervisão e orientação do Assessor-Controlador 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;
- 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-Chefe Municipal e pelo Assessor-Controlador 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-CONTROLADOR MUNICIPAL

- Auxiliar o Controlador-Chefe Municipal, o Assessor-Controlador Municipal e o Técnico-Controlador Municipal em todas as suas atribuições;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

19º ano da Emancipação Política Administrativa

- acompanhar, sob supervisão e orientação do Assessor-Controlador Municipal e do Técnico-Controlador Municipal, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública Municipal;
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Prestar atendimento ao público em geral;
- examinar processos, redigir pareceres e informações;
- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, Resoluções e Instruções Normativas, quando determinado pelo Administrador da Controladoria Municipal;
- 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;
- auxiliar os serviços do Departamento de Administração e Controle Interno e demais Órgão da Controladoria Municipal, de acordo com a orientação dos superiores hierárquicos;
- lavrar e assinar atas em geral, quando delegado pelo Controlador-Chefe Municipal, pelo Administrador da Controladoria Municipal ou pelo Assessor-Controlador 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-Chefe Municipal, Administrador da Controladoria Municipal, Assessor-Controlador Municipal e Técnico-Controlador 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.