

LEI Nº 1698/2014, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2014.

Institui a nova Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município de Cascavel e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CASCAVEL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL**, aprovou e sancionou e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º - A Controladoria Geral do Município é órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal e dirigido pelo Controlador Geral do Município, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, e terá as seguintes atribuições e competências:

I – Fiscalizar os atos e procedimentos administrativos verificando o cumprimento dos preceitos estabelecidos;

II – analisar os balancetes e demais demonstrações financeiras, emitindo parecer conclusivo ou solicitando informações;

III – Examinar e se pronunciar sobre prestação de contas do exercício social, fazendo constar do seu parecer às informações complementares que julgar necessárias.

IV – Requisitar, para exames, livros e documentos de natureza financeira ou contábil;

V – Elaborar e encaminhar ao Prefeito para aprovação o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;

VI – Realizar auditorias de natureza contábil, financeira e orçamentária, analisando os balanços e demonstrações financeiras, à luz do plano de contas aprovado, verificando saldos, autorizações e comprovantes;

VII – Efetuar análises nos controles, procedimentos e sistemáticas contábeis, financeiras e orçamentárias, com vistas a sua racionalização e simplificação;

VIII – Realizar auditoria de natureza patrimonial, envolvendo o acompanhamento dos planos de desativação e baixa dos bens móveis e imóveis, bem como da efetivação dos procedimentos para esse fim;



IX – Efetuar a conciliação entre os controles patrimoniais e a distribuição física dos bens no âmbito das unidades Administrativas

X – Realizar exame das medidas de segurança e proteção dos bens da Prefeitura contra roubos e danos de qualquer natureza;

XI – Efetuar averiguação do estado de conservação dos bens, assim como dos contratos de manutenção firmados e garantias;

XII – Efetuar aferição dos inventários patrimoniais;

XIII – Realizar auditorias de natureza administrativa atentando, principalmente, para a avaliação e aferição do cumprimento de normas internas, bem como das emanadas de órgãos da esfera federal e estadual;

XIV Avaliar a performance dos sistemas computadorizados, bem como as memórias dos cálculos aplicados nos programas que manipulam valores;

XV – Efetuar aferição nos Processos de contratação e aquisição de materiais e serviços, de acordo com a legislação vigente;

XVI – Aferir os controles de estoques e ressuprimentos de materiais de consumo das Secretarias, confrontando-os com os estoques físicos existentes nos almoxarifados;

XVII – Executar outras atribuições correlatas designadas pelo Prefeito.

Art. 2º - As atribuições do Controlador Geral do Município são:

I - Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;

II- Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;

III- Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;

IV- Manter os Secretários e Coordenadores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Secretarias, Coordenações e Divisões;

V- Compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas dos Municípios; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.



Art. 3º- A Controladoria Geral do Município será constituída pelos seguintes setores e cargos:

1-Gabinete do Controlador Geral do Município;

1.1 – Controlador Geral do Município;

1.2 - Secretário Executivo da Controladoria.

1.3 - Coordenador Técnico Operacional

2- Setor de Compras;

2.1 – Chefe do Setor de Compras;

2.2 – Coordenador Técnico de Compras;

2.3- Secretário Executivo de Compras.

3 – Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

3.1 – Secretário Executivo do Patrimônio;

3.2 - Secretário Executivo de Almoxarifado.

Parágrafo Único - Os quantitativos e a remuneração dos cargos da Controladoria Geral são os estabelecidos no anexo, parte integrante desta Lei, e serão nomeados em Comissão Pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - Todos os membros da Controladoria Geral do Município deverão:

I- Acompanhar, orientar e registrar todos os trabalhos na qual forem realizados de acordo com as normas da Lei que rege a Administração Pública em geral;

II- Incluir em seus relatórios as deficiências dos controles internos conforme o grau de relevância;

Art. 5º - É obrigação do Controlador Geral:

I- Fazer ou determinar que se faça auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e diretrizes estabelecidos por legislação específica;

II- Fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa;

III- Opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos, incluindo os respectivos Fundos Especiais;

IV- Exame de prestação ou tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos, e das demonstrações financeiras e notas explicativas dos ordenadores de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos.

Art. 6º - Compete ao Setor de Compras:

I- Atribuições básicas de efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município de Cascavel;

II- Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;



III- Efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;

IV- Fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite;

V- Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;

VI- Intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;

V- Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;

VI- Comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido.

Art. 7º - Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

I- Promover o tombamento dos bens da Prefeitura;

II- Organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas federais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado;

III- Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem;

IV- Registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;

V- Manter, com a Secretaria da Fazenda, o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade;

VI- Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários;

VII- Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

VIII- Receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente; manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura Municipal de Cascavel;

IX- manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

X- Controlar através dos meios próprios a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Cascavel e a distribuição para todas as Secretarias.



XI -Vistoriar os depósitos do almoxarifado, verificado quantidade e armazenamento dos materiais para conservação e segurança e ainda quanto à validade dos produtos.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário dispostas nas Leis Municipais nº 1351/09 e 1599/2013.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL, AOS 25 DE FEVEREIRO DE
2014.



FRANCISCA WONETE MATEUS PEREIRA

Prefeita Municipal de Cascavel



ANEXO ÚNICO – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-CGM	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CONTROLADORIA	CC-SE	01	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
COORDENADOR TÉCNICO OPERACIONAL	CC-CT	02	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	CC-CSC	01	R\$ 800,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DE COMPRAS	CC-CT	01	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ALMOXARIFADO	CC-SE	01	R\$. 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PATRIMÔNIO	CC-SE	01	R\$. 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL, AOS 25 DE FEVEREIRO DE 2014.



FRANCISCA IVONETE MATEUS PEREIRA
Prefeita Municipal de Cascavel

