



LEI MUNICIPAL N. 751/2004

“Dispõe sobre alteração da estrutura administrativa criando os cargos que especifica”.

O Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, criando os cargos de provimento em Comissão de Auditor Interno e de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito, – Grupo Ocupacional 1 – Direção e Assessoramento Superior - DAS 100, na Tabela 1 do Anexo I, da Lei Municipal n.º 671/2001, de 2.02.2002, alterada pelas Leis Municipais n.º 672/2001, de 22.02.2001 e n.º 687/2001 e de 9.10.2001.

Parágrafo 1º O cargo de provimento em comissão de Auditor Interno será provido, preferencialmente, por bacharel em Direito, Administração ou Economia, ou que possua notório conhecimento em administração orçamentária e financeira, controle interno, auditoria e contabilidade públicas lhe incumbindo as seguintes atribuições e competências:

I - assessoramento e controladoria do Município, assistindo 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, ao controle interno, à auditoria pública, às atividades de correição e de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - desempenhar as funções operacionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, examinando, controlando, acompanhando, fiscalizando, orientando, corrigindo e vistando:

- a) os contratos de pessoal por tempo determinado;
- b) os procedimentos licitatórios para aquisição de bens, mercadorias, peças, combustíveis, veículos, prestação de serviços, etc.;
- c) os encaminhamentos dentro dos prazos previstos de quaisquer documentos relativos a procedimentos licitatórios, de execução de obras, convênios, aditamentos, de registro de pessoal, etc. ao Tribunal de Contas do Estado ou da União; verificar a correta prestação de informações e acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;
- d) encaminhar à Procuradoria Jurídica os casos que devem ser apresentados defesa em processos analisados pelo TCE ou TCU;



- III - propor ao Prefeito Municipal a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- IV - coordenar as atividades que exijam ações integradas dos diversos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- V - auxiliar as Gerências Municipais na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VI - apoiar as Gerências Municipais na instituição e manutenção de sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VII - prestar informações ao Gerente de Finanças ou ao Prefeito Municipal sobre o desempenho e a conduta funcional dos servidores da área de arrecadação, finanças, contratos e licitações;
- VIII - prestar subsídios à Contadoria do Município na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme disposto no art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;
- IX - auxiliar a Contadoria na elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal a ser encaminhada à Câmara de Vereadores;
- X - exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e deveres do Município;
- XI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- XII - 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, de 2000;
- XIII - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar n.º 101, de 2000;
- XIV - 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, de 2000;
- XV - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI - avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- XVII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- XVIII - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- XIX - propor medidas ao Prefeito Municipal visando criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União e do Estado;
- XX - auxiliar o Prefeito Municipal na aferição da adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União ou do Estado;



- XXI - 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;
- XXII - realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- XXIII - manter atualizado o cadastro de gestores públicos municipais;
- XXIV - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Prefeito Municipal e ao controle externo, e comunicando, quando for o caso, à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XXV - promover registros referentes à instauração de tomada de contas especial;
- XXVI - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão, ou ameaça de lesão, ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- e
- XXVII - exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, prestando a orientação normativa que julgar necessária;
- XXVIII - encaminhar à Procuradoria Jurídica do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem assim provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas do Estado, dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e, quando houver indícios de responsabilidade penal, ao Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.
- XXIX - planejar e coordenar, em articulação com a Gerência de Administração e Gerência de Planejamento e Finanças, a execução das atividades relacionadas aos sistemas de organização e modernização administrativa, de gestão dos recursos humanos, de serviços gerais, de planejamento e de orçamento da Prefeitura Municipal;
- XXX - realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo 2º O cargo de provimento em comissão de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito incumbe as seguintes atribuições e competências:

- I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil e na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Poder Executivo;
- II – elaborar a agenda futura do Prefeito Municipal, na preparação e formulação de subsídios para os pronunciamentos do Prefeito Municipal;
- III – promover análises de políticas públicas e temas de interesse do Prefeito Municipal;
- IV - realizar estudos de natureza político-institucional e outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal;

V - assessoramento na gestão estratégica, inclusive políticas públicas, na sua área de competência;



Estado de Mato Grosso do Sul
Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Gabinete do Prefeito

VI – na análise e avaliação estratégicas, na formulação da concepção estratégica municipal;
VII - nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do Governo e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe a coordenação, a normatização, a supervisão e o controle da publicidade e de patrocínios dos órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, e de sociedades sob controle do Município;
VIII - as atividades de coordenação de agenda, de secretaria particular, de cerimonial e de organização do acervo documental do Prefeito Municipal.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, dela fazendo parte o Anexo respectivo, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo, aos quatro dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e quatro.

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal



Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – CEP 79180-000
CX. Postal 26 – (67) 238-1175/238-1179 FAX (67) 238-1478
E-mail: rrp.pref@zaz.com.br – Ribas do Rio Pardo-MS