



LEI Nº 106/2019

Mucambo/Ce, 22 de Agosto de 2019

**Dispõe Sobre a Equipe de Apoio da Controladoria Município.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MUCAMBO-CE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE MUCAMBO Aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre as competências, estrutura organizacional e o funcionamento da equipe de apoio do Órgão Central do Controle Interno do Município, bem como define e normatiza as atribuições de cada cargo no âmbito do Município de Mucambo.

Art. 2º - A estrutura, organização e funcionamento do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município, observadas as disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Federal nº 4.320/64, a Instrução Normativa/TCM-CE no 01/2017, Lei Federal nº 4.320/64, a Instrução Normativa/TCM-CE no 01/2017, Lei Orgânica do Município de Mucambo e lei 98/2019 e demais legislações aplicáveis, obedecer-se-á ao disposto nesta lei.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO SEÇÃO I DOS CARGOS**

Art. 3º - O quadro funcional da equipe de apoio do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município será composto pelos seguintes cargos:

Cargo	Quantidade	Especificação	Remuneração
Coordenador de Controle	04	Comissionado	R\$ 1.200,00
Fiscal de Contrato	04	Servidor Efetivo	R\$ 2.000,00
Coordenador de Patrimônio	01	Comissionado	R\$ 1.200,00
Coordenador de Compras	02	Comissionado	R\$ 1.200,00
Coordenador de Almoxarifado	02	Comissionado	R\$ 1.200,00
Coordenador de Transporte	01	Comissionado	R\$ 1.200,00

### **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Art. 4º - São atribuições do cargo de Coordenador de Controle.



- I – Prestar apoio na identificação dos objetos de controle no sistema administrativo em que esteja vinculado e estabelecer os procedimentos de controle;
- II – Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas Administrativos afetos à sua área de atuação (orçamentária, financeira contábil, operacional, pessoal e patrimonial), objetivando a observância aos regulamentos, normas, controles, rotinas e atividades estabelecidas e normatizadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, como também propor o seu aprimoramento;
- III – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 5º - São atribuições do cargo de Fiscal de Contratos.**

- I - Analisar detalhadamente o contrato, de forma a conhecer e compreender o objeto e as disposições do Termo de Referência/Projeto Básico;
- II - Manter registro próprio, no qual deverão ser anotadas todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
- III - Proceder à juntada, aos autos do processo, de todos os documentos atinentes à supervisão da execução contratual;
- IV - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas e das condições previstas no instrumento contratual;
- V - Verificar e confirmar as medições dos serviços, os cronogramas e os fornecimentos;
- VI - Vistoriar as notas fiscais fornecidas pelo contratado, conferindo a validade, a apresentação em tempo hábil, o correto preenchimento, os dados fornecidos e a congruência dos valores cobrados;
- VII - Observar a data de emissão da nota fiscal, que deverá ser posterior à data de empenho;
- VIII - Ao observar inconformidades no cumprimento dos preceitos legais, contratuais e editais, dar ciência por escrito às autoridades competentes;
- IX - Dar, por escrito, ciência ao Gestor, quando diante de situações relativas à:
  - a) Necessidade de prorrogação do contrato, a qual deve ser oportunizada em tempo hábil, antes da data de seu término, elencando-se, para isso, as apropriadas fundamentações;
  - b) Necessidade de abertura de nova licitação, em tempo hábil a evitar o esvaziamento dos estoques e manter a fluidez da administração municipal;
  - c) Constatação de quaisquer disfunções na prestação de serviços contratados;
- X - Após o cumprimento do contrato, agrupar a documentação atinente à execução do objeto contratual, remetendo-a ao órgão competente, o qual arquivará e disponibilizará os registros para futuras consultas;
- XI - Em caso de contrato relativo à prestação de serviços, verificar e exigir a presença de relatórios de serviços prestados ou de boletins de medição que comprovem a real execução dos serviços, os quais devem ser emitidos pelo contratado;
- XII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 6º - São atribuições do cargo de Coordenador de Patrimônio.**

- I – Efetuar o registro dos bens móveis e imóveis em sistema informatizado de controle patrimonial sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra e/ou liquidação ou documentos de cedência;
- II – Emitir-se-á a Nota de Tombamento e o Termo de Responsabilidade do bem registrado;



- III – Fixar a etiqueta patrimonial no bem com numeração sequencial, conforme registros em sistema;
- IV – Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão substituição de componentes, bem como reavaliações;
- V – Encaminhar ao setor contábil as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;
- VI – Conferir, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nos setores, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada um deles;
- VII – Comunicar de forma oficial ao Gestor da pasta no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando no exame de verificação, constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade daquele setor;
- VIII – Deliberar sobre a transferência, movimentação e baixa de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados nos setores;
- IX – Arquivar a registros dos bens móveis e imóveis pertencentes à Administração Municipal;
- X – Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XI – Repassar o inventário dos bens patrimoniais para o setor contábil para encerramento do exercício.
- XII – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 7º - São atribuições do cargo de Coordenador de Compras.**

- I – Gerenciar o recebimento e a conferência das solicitações de compra de bens e serviços;
- II – Compatibilizar as solicitações de compras e serviços com as informações contratuais;
- III – Orientar as unidades da Administração Municipal quanto ao correto preenchimento dos formulários de requisição de material e pedidos de compras e serviços;
- IV – Realizar aquisição de materiais permanentes, de consumo e serviços;
- V – Solicitar a emissão de notas de empenho para todos os processos de compras de bens e serviços conforme solicitação do secretário e mediante ordem de compra;
- VI – Organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor, assim como propor ações para a sua otimização;
- VII – Promover pesquisa de mercado através de coleta de preços para instrução dos processos de aquisição e ou consecução de seus objetivos.

**Art. 8º - São atribuições do cargo de Coordenador de Almoxarifado.**

- I – Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
- II – Manter instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
- III – Classificar e cadastrar os materiais de consumo e bens patrimoniais no sistema de informática e/ou em fichas de controle por Unidades Gestora e por fonte de recurso;
- IV – Estabelecer o fluxo de recepção, de armazenamento e de retirada dos materiais, utilizando o método PEPS – Primeiro que Entra, Primeiro que Sai – e evitando assim o desperdício dos materiais;





V – Supervisionar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os corte necessários dos pedidos de fornecimento, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com a finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

VI – Manter canal aberto de comunicação com os setores, de modo a permutar informações necessárias á manutenção dos estoques, indicando materiais em falta e estoques mínimos, garantindo a atualização das quantidades e a periodicidades dos materiais de consumo, para que os setores competentes requisitem materiais em falta e ajustem pedidos futuros de acordo com as reais demandas;

VII – Conferir preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal, Ordem de Compra e Nota de Empenho;

VIII – Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificidades determinadas na ordem de compra/nota de empenho e no documento fiscal, procedendo á notificação da empresa, para regularização da situação;

IX – Proceder á baixa de materiais de consumo em desuso;

X – Disponibilizar relatório atualizado com a movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

XI – Enviar relatório atualizado da posição de estoque dos materiais adquiridos e recebidos ao Gestor, no mínimo uma vez por mês, para que se tenha ciência do que tem em estoque para requisitar;

XII – Informar á autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em dano ao erário, para que sejam tomadas as devidas providências;

XIII – Realizar a comprovação do recebimento na nota fiscal através de atesto e encaminhar a nota fiscal ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa;

XIV – Exigir que a retirada de materiais ocorra mediante a requisição de material, de modo a permitir facilidade e agilidade na entrega do que se solicita;

XV – Receber as requisições de fornecimento de materiais emitidas pelos setores e, após registro, efetuar a entrega;

XVI – Atender com agilidade e presteza ás demandas;

XVII – Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber;

XVIII – Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos, quando possível e necessário;

XIX – Desenvolver outras atividades destinadas á consecução de seus objetivos.

Art. 9º - São atribuições do cargo de Coordenador de Transportes.

I – Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial e dos veículos locados;

II – Exercer controle sobre o combustível, produtos, peças e serviços utilizados nos veículos;

III – Encaminhar para as secretarias as multas e taxas referentes aos respectivos veículos destas;

IV – Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;

V – Encaminhar os veículo danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;



VI – Encaminhar relação dos veículo e maquinas não passíveis de conserto para o setor de Patrimônio;

VII – Analisar os relatórios mensais emitidos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguro, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;

VIII – Desenvolver outras atividades destinadas á consecução de seus objetivos.

Art. 10º - Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 11º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação Revogando-se o que houver em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAMBO-CE, 22 de Agosto de 2019.

  
FRANCICO DAS CHAGAS PARENTE AGUIAR  
Prefeito Municipal