

# ATOS do EXECUTIVO

## GABINETE DO PREFEITO

### LEI Nº 2031/2017

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SEGEP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal APROVA e eu SANCIONO a seguinte

#### LEI:

**Art. 1º.** - É acrescentado ao art. 25 da Lei nº 1.770/2013, a alínea "c" do inc. II com a seguinte redação:

"Art. 25 ...

II - [...]

c) Assessoria de Elaboração de Atos Oficiais e Normas

**Art. 2º.** - A Lei nº 1.770/2013 passa a vigorar acrescida do seguinte art. 29-A:

Subseção II

Das competências e atribuições da Assessoria de

Elaboração de Atos Oficiais e Normas

"Art. 29-A. A Assessoria de Elaboração de Atos Oficiais e Normas compete:

I - promover pesquisas e estudos relacionados à legislação no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional;

II - desenvolver ações destinadas à revisão e consolidação da legislação municipal no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional;

III - propor e elaborar atos normativos e normas complementares à aplicação da legislação municipal;

IV - elaborar e revisar os atos oficiais;

V - encaminhar os atos oficiais e normativos para publicação no Oficial de Imprensa do Município.

**Art. 3º.** - Ficam modificados os incisos I, II e III do art. 33-A da Lei nº 1.770/2013, que passam a vigorar a seguinte redação:

"Art. 33-A. ...

I - opinar em consultas que tenham por objeto as matérias referentes a licitações, contratos administrativos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e em acordos de cooperação;

II - examinar as minutas dos atos jurídicos referentes a licitações, contratos administrativos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e em acordos de cooperação;

III - representar o Município de Rio das Ostras, em juízo ou fora dele, incluindo a manifestação e o acompanhamento dos processos administrativos e judiciais que tenham por objeto principal licitações, contratos administrativos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e em acordos de cooperação;"

**Art. 4º.** - Fica criada a Assessoria Jurídica da Procuradoria de Licitações e Contratos inserindo a Subseção VI da Seção III da Lei nº 1.770/2013, o art. 39-A com a seguinte redação:

Subseção VI

Da Assessoria Jurídica da Procuradoria de Licitações e Contratos

"Art. 39-A. À Assessoria Jurídica da Procuradoria de Licitações e Contratos compete:

I - auxiliar a Procuradoria de Licitações e Contratos bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências, realizando estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudências, e ainda auxiliá-los no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos."

**Art. 5º.** - Fica extinta a Procuradoria de Tutela Coletiva - PTC, revogando-se o art. 34 da Lei nº 1.770/2013.

**Parágrafo único.** A representação e o acompanhamento dos procedimentos administrativos, processos judiciais e a sustentação oral nas instâncias superiores nas ações civis públicas e ações populares que tenham por fundamentos a defesa dos interesses coletivos e difusos serão de agora em diante distribuídos e o acervo existente redistribuído entre as Procuradorias Especializadas observando-se suas respectivas competências.

**Art. 6º.** - Os processos administrativos de competência originária da Procuradoria de Tutela Coletiva que contenham requisições e encaminhamentos do Ministério Público Estadual, da Procuradoria Geral da República, do Tribunal de Contas do Estado, do Tribunal de Contas da União, da Defensoria Pública do Estado, bem como dos Juízos das Varas Estaduais, das Varas Federais, das Varas do Trabalho, do Tribunal de Justiça do Estado, do Tribunal Federal da Região e demais Tribunais Superiores passam para a competência do Gabinete do Procurador Geral do Município.

**Art. 7º.** - Ficam criadas no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Procuradoria Geral do Município, as Funções Gratificadas abaixo especificadas, com seu respectivo símbolo e quantidade:

I - Assistente Administrativo de Atos Oficiais |FGGAD |04

II - Gerente Financeiro do PROCON|FGGAD|01

**Art. 8º.** - Fica alterada na estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Pública - SEGEP, a simbologia referente à remuneração pelo exercício da Função Gratificada de Coordenador de Planejamento, para Símbolo FG-CP, com o valor de R\$ 6.950,00 (seis mil novecentos e cinquenta reais).

**Art. 9º.** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos à 01/09/2017, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 06 de setembro de 2017.

**CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR**  
Prefeito do Município de Rio das Ostras

### LEI Nº 2032/2017

Dispõe sobre alterações da Lei nº 1962/2017, que altera a Lei nº 1770/2013, que trata da Reforma Administrativa e define a estrutura organizacional básica do Poder Executivo, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal APROVA e eu SANCIONO a seguinte

#### LEI

**Art. 1º.** - A Lei nº 1962/2017, que dispõe sobre as alterações da lei 1770/2013 que dispõe sobre a estrutura organizacional básica do Poder Executivo passa a vigorar com as alterações introduzidas pela presente lei.

**Art. 2º.** - O Art. 2º da Lei 1962/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Assessores Executivos, pelo Procurador-Geral, pelo Secretário Municipal de Auditoria e Controle Interno, pelo Chefe de Gabinete e assessorado pelos Secretários Municipais, pelos Presidentes de Fundações, pelos Presidentes de Autarquias e pelos Coordenadores de Fundo, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§1º - Os cargos de Assessor Executivo, Procurador-Geral, Chefe de Gabinete, Secretário Municipal, Presidente de Fundação, Presidente de Autarquia, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes e as competências legais de cada órgão ou entidade.

§2º. - Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis pelo funcionamento, eficácia, eficiência e legalidade das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§3º. - A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados aos órgãos da Administração Municipal, nos termos desta Lei.

**Art. 3º.** - O Art. 3º, inciso "II", alínea "E", da Lei nº 1962/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

II - São transformadas:

e) Em Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno - SEMACI a atual Controladoria Geral do Município, permanecendo o quadro permanente de servidores existente.

**Art. 4º.** - O Art. 5º da Lei nº 1.962/2017, que altera o Art. 11 da Lei 1.770/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. - Em consonância com os artigos 62 e 64 da Lei 4.320/64, artigo 360-A e parágrafo único da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e com os artigos 69, inciso XXIII, parágrafos 1º e 2º da Lei Orgânica do Município de Rio das Ostras é delegável competências aos Assessores Executivos, ao Procurador-Geral, ao Chefe de Gabinete, aos Secretários Municipais, aos Presidentes de Fundações, aos Presidentes de Autarquias, aos Coordenadores de Fundos e demais Agentes Públicos, no âmbito dos órgãos que dirigem, o poder de ordenar despesas, assinar contratos, convênios, empenhos e cheques e pela autorização de todas as compras, materiais, bens serviços e projetos relacionados à sua unidade administrativa, das quais será responsável;

§1º - É vedado aos Agentes Públicos, mencionados no caput, subdelegar as competências indicadas nesta Lei.

§2º - Poderão ser modificadas, ao todo ou em parte, a qualquer tempo e ao exclusivo critério do Prefeito do Município, as competências delegadas.

§3º - Os Agentes Públicos mencionados no caput desse artigo ficam responsáveis civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício desta delegação."

**Art. 5º.** - O Art. 6º da Lei nº 1.962/2017, que altera o Art. 13 da Lei nº 1.770/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. - São de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, a Assessoria Executiva, o Gabinete, a Procuradoria-Geral e as Secretarias Municipais."

**Art. 6º.** - O Art. 11 da Lei nº 1.962/2017, que trata da estrutura da Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno - SEMACI passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. - A Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno - SEMACI, possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete Secretário

a) Departamento de Análise de Contas, Auditoria e Análise de Convênio - (DACAC)

1. Gerência de Prestação de Contas, Auditoria e Convênio - (GEPAC)

2. Gerência de Controle de Receitas e Limites LRF - (GECORL)

b) Departamento de Economicidade, Controle de Contratos e Orçamentário - (DECOC)

1. Gerência de Análise da Economicidade e Controle de Contratos - (GAECOC)

2. Gerência de Controle Orçamentário e SIGFIS - (GECOS)

c) Departamento Apoio Administrativo, Fiscalização e Controle de Pessoal - (DAFCOP)

1. Gerência de Apoio Administrativo e Controle de Pessoal - (GEACOP)

2. Gerência de Fiscalização e Controle - (GEFIC)

d) Departamento de Análise de Processo - (DAPRO)

1. Gerência de Análise Processual - (GEAP)

II. Subsecretaria Administrativa

**Art. 7º.** - Compete a Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é **SEMACI**, tem por finalidade:

I. Apresentar ao Prefeito auditoria especial abrangendo as áreas contábeis de compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente e toda vez que necessário for;

II. Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;

III. Examinar a compatibilidade entre a execução de planos/programas/projetos e do orçamento fornecendo certidões de auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente dos resultados alcançados;

IV. Fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

V. Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle implantados na Prefeitura;

VI. Apresentar ao Prefeito relatório relativo às áreas contábil e administrativa, sempre que necessário for;

VII. Cumprir as normas de Auditoria Externa determinada pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ;

VIII. Receber das unidades as propostas de pagamento das Unidades/Subunidades verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas; e se estão de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos dos formulários a ser definidos;

IX. Atestar os processos de pagamentos e submetê-los ao Prefeito para assinatura dos mesmos;

X. Examinar os relatórios mensais relativos à programação físico-financeira dos diversos projetos em execução fornecidos pelos executores, podendo examinar as obras físicas realizadas;

XI. Solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda da Auditoria e Controle Interno;

XII. Examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

XIII. Responsabilizar-se pela liquidação das despesas a partir do início do exercício financeiro que possibilitar a coleta dos dados através de sistema informatizado;

XIV. Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;

XV. Cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do Município;

XVI. Consolidar a legislação Municipal, cuidando para que todos os órgãos do Município recebam, periodicamente, os atos legais devidamente atualizados;

XVII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município;

XVIII. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XX. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXI. Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao TCE/RJ os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno;

XXII. Realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob o seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer previsto no Art. 11, inciso III da Lei Complementar nº 63/90 e alterações trazidas pela Lei Complementar 124/2009;

XXIII. Alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de conta especial, sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 63/90;

XXIV. Dar ciência ao TCE/RJ quando do conhecimento de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;

XXV. Emitir parecer em processos sobre dúvidas administrativas e tributárias quando solicitado;

XXVI. Coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre os gastos de combustíveis, serviços, materiais e outros apresentando conclusões pertinentes;

§1º - Na comunicação ao TCE/RJ, de que trata o inciso XXIV, o dirigente do órgão de controle interno competente indicará as providências adotadas para:

- Corrigir a irregularidade apurada;
- Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- Evitar ocorrências semelhantes.

§2º - Verificada em inspeção, auditoria ou julgamento de contas, irregularidades que não tenham sido comunicadas tempestivamente ao TCE/RJ e provada à omissão do Órgão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, o Secretário ficará sujeito às sanções previstas para a espécie na Lei Complementar nº 63/90 e/ou Lei Complementar 124/2009 e 142/2011.

§3º - Autoridade competente emitirá sobre as contas e o parecer do Controle Interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

§4º - Nenhum processo, documento, livro ou registro e informação poderá ser sonegado à Auditoria e Controle Interno, sob qualquer pretexto. Em caso de sonegação, a Auditoria Interna determinará prazo para apresentação dos elementos desejados, e não sendo atendida, caberá o responsável os efeitos que gerar a inadimplência, bem como por ato de responsabilidade funcional.

### Seção I

Competências e atribuições do Departamento de Análise de Contas, Auditoria e Análise de Convênio – **DACAC**

**Art. 8º.** – Compete ao Departamento de Análise de Contas, Auditoria e Análise de Convênio dentre outras de sua natureza própria:

I. Acompanhar a execução, dirigir e auxiliar os trabalhos executados nas gerências de Prestação de Contas, Auditoria e Convênio – GEPCAC e Controle de Receitas e Limites LRF – GECORL.

### Subseção I

Da Gerência de Prestação de Contas, Auditoria e Convênio - **GEPCAC**

**Art. 9º.** – Compete a Gerência de Prestação de Contas, Auditoria e Convênio, dentre outras de sua natureza própria:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, emitindo relatório ao Secretário da SEMACI;

II. Examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PPA e do Orçamento, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;

III. Avaliar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das pessoas, sendo a avaliação feita pela auditoria através de análise dos relatórios Contábeis e o Certificado emitido pelo Secretário da SEMACI;

IV. Conferir e analisar os registros documentais do Departamento de Almoxarifado e Departamento de Patrimônio, com emissão de relatório à SEMACI;

V. Analisar e avaliar os relatórios emitidos pelo Departamento de Contabilidade, para envio ao TCE, emitindo relatório e/ou Certificado de Auditoria;

VI. Conferir registros contábeis;

VII. Analisar as Prestações de Contas referentes às Subvenções Sociais, gerando relatórios;

VIII. Analisar processos de devolução de Caução e Garantia para Licitar, gerando relatórios;

IX. Participação e acompanhamento fiscal no Órgão de Patrimônio e Almoxarifado Geral; X. Análise e acompanhamento verificativo nos convênios da Prefeitura.

XI. Recomendar a instauração de tomada de contas especial, na forma estabelecida em lei, e, após a conclusão do relatório do tomador de contas, emitir relatório e certificado de auditoria;

XII. Auditar e avaliar, quanto à eficiência e à eficácia, os controles internos e sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial;

XIII. Elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;

XIV. Emitir pronunciamento sobre matéria, relacionada ao objeto de atuação do departamento, que lhe seja submetida pelo Secretário;

XV. Examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e à eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados:

§ aos registros relacionados à execução orçamentária, financeira, patrimonial e respectivos documentos hábeis, incluindo os registros de conformidades, bem como os procedimentos de encerramento do exercício financeiro e de abertura do exercício seguinte;

§ aos registros referentes à contabilização da despesa, da receita e do patrimônio, por meio da análise dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, de variação patrimonial e demonstração das disponibilidades, bem como dos demonstrativos de movimentação de material e de bens;

§ ao cumprimento das metas orçamentárias;

XVI. Examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e à eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados:

§ ao sistema de gestão de pessoas e de folha de pagamento, incluindo todos os atos e procedimentos com reflexo, direta ou indiretamente, em despesas ou ressarcimentos relacionados com servidores ou magistrados;

### Subseção II

Da Gerente de Controle de Receitas e Limites LRF – **GECORL**

**Art. 10º.** – Compete a Gerente de Controle de Receitas e Limites LRF, dentre outras de sua natureza própria:

I. Levantar dados, acompanhar, analisar e emitir relatório quanto à arrecadação da receita, com receita, repasses Federais, Estaduais, Convênios e as receitas próprias.

II. Analisar a suficiência e consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

III. Análise dos comprometimentos e utilização dos royalties;

IV. Acompanhar os limites constitucionais: Repasses a Câmara, Gastos com Saúde, Educação e despesas com pessoal;

### Seção II

Competências e atribuições do Departamento de Economicidade, Controle de Contratos e Orçamentário – **DECOC**

**Art. 11.** – Compete ao Departamento de Economicidade, Controle de Contratos e Orçamentário dentre outras de sua natureza própria:

I. Acompanhar a execução, dirigir e auxiliar os trabalhos executados nas gerências de Análise da Economicidade e Controle de Contratos – GAECOC e de Controle Orçamentário e SIGFIS – GECOS.

### Subseção I

Da Gerência de Análise da Economicidade e Controle de Contratos – **GAECOC**

**Art. 12.** – Compete a Gerência de Análise da Economicidade e Controle de Contratos, dentre outras de sua natureza própria:

I. Prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Secretário e, se necessário, as Secretarias que integram a Prefeitura, no âmbito da análise da economicidade das aquisições e prestação de serviços;

II. Emitir pronunciamento sobre matéria, relacionada ao objeto de atuação da Secretaria, que lhe seja submetida pelo Secretário;

III. Realizar análise de economicidade, prévia as contratações, de todos os processos administrativos para suprimentos, bens e serviços de todas as aquisições da Prefeitura, em consonância com o estabelecido na Deliberação TCE/RJ nº 262/2014;

IV. Buscar atualizar-se e manter atualizados os órgãos da Administração Municipal no âmbito da economicidade;

V. Criar e manter atualizado o Controle dos Contratos dos órgãos da Administração Municipal;

VI. Proceder à conferência e emitir parecer quanto à vantajosidade nas prorrogações de Contratos firmados com o Município;

VII. Promover a criação do banco de preços do Município, com alimentação de dados pelas Secretarias de valores pesquisados, bem como valores licitados para deixar mais dinâmicos os procedimentos de montagem e análise de preços;

VIII. Buscar alternativas visando à economicidade para aquisições de suprimentos, bens e serviços de todas as aquisições da Prefeitura;

IX. Auxiliar na elaboração de ações que visem padronização dos suprimentos, bens e serviços adquiridos pela Administração Pública, buscando maior qualidade e melhor preço;

X. Demais atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### Subseção II

Da Gerência de Controle Orçamentário e SIGFIS – **GECOS**

**Art. 13.** – Compete a Gerência de Controle Orçamentário e SIGFIS, dentre outras de sua natureza própria:

I. Promover o controle orçamentário dos processos administrativos;

II. Conferir decretos relativos a créditos suplementares e promover o lançamento no controle próprio;

III. Verificar a existência de saldo no Controle Orçamentário do Departamento;

IV. Executar lançamentos de Baixa e Reserva Orçamentária nos processos e nas planilhas de trabalho;

V. Realizar o fechamento do controle orçamentário, apurando os valores lançados em restos a pagar, auxiliando na Prestação de contas;

VI. Proceder à conferência dos processos quando aos lançamentos no SIGFIS.

VII. Elaborar despacho do Secretário nos processos após procedimento de baixa e reserva.

**Seção III**

Competências e atribuições do Departamento de Apoio Administrativo, Fiscalização e Controle de Pessoal – **DAFCOP**

**Art. 14.** – Compete ao Departamento de Apoio Administrativo, Fiscalização e Controle de Pessoal dentre outras de sua natureza própria:

I. Acompanhar a execução, dirigir e auxiliar os trabalhos executados nas gerências de Apoio Administrativo e Controle de Pessoal – **GEACOP** e de Fiscalização e Controle – **GEFIC**.

**Subseção I**

Da Gerência de Apoio Administrativo e Controle de Pessoal – **GEACOP**

**Art. 15.** – Compete a Gerência de Apoio Administrativo e Controle de Pessoal, dentre outras de sua natureza própria:

- I. Receber processos e documentos diversos, manter o SALI atualizado;
- II. Dar suporte ao Secretário no atendimento aos diversos ofícios TCE/RJ
- III. Arquivo das guias de remessa de controle de Entrada/ Saída de Processos;
- IV. Controle de entrada e saída de processos (registro no computador);
- V. Manter controle de frequência, elaborar a escala de férias dos servidores;
- VI. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- VII. Controlar e manter arquivo das Leis e Decretos Municipais;
- VIII. Controlar o trâmite de processos e documentos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria e proceder à anotação dos dados necessários ao cálculo das estatísticas da Secretaria.
- IX. Controlar e acompanhar os processos administrativos da Secretaria;
- X. Arquivar os atos oficiais, bem como o diário oficial do Município;
- XI. Gerencial e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, material e patrimônio físico da Secretaria;
- XII. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;
- XIII. Proceder às anotações e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis;

**Subseção II**

Da Gerência de Fiscalização e Controle - **GEFIC**

**Art. 16.** – Compete a Gerência de Fiscalização e Controle, dentre outras de sua natureza própria:

- I. Realizar auditoria Operacional nos diversos órgãos do Município, conforme cronograma anual ou quando por solicitação expressa;
- II. Indicar sanções e determinar a correção de ilegalidades e irregularidades em atos e contratos;
- III. Decisão preliminar acerca de representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- IV. Indicar instauração de procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
- V. Acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- VI. Realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- VII. Indicação para o Chefe do Executivo da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como, se for o caso, da imediata e regular apuração dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;
- VIII. Requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;
- IX. Requisição a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;
- X. Requisição a órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal de servidores ou empregados necessários à constituição de comissões, inclusive as que são objeto do disposto no Inciso "II", bem como de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;
- XI. Proposição de medidas administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- XII. Recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços públicos, em geral, e apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal.

**Seção IV**

Competências e atribuições do Departamento de Análise de Processo – **DAPRO**

**Art. 17.** – Compete ao Departamento de Análise de Processo, dentre outras de sua natureza própria:

I. Acompanhar a execução, dirigir e auxiliar os trabalhos executados pela Gerência de Análise Processual – **GEAP**.

**Subseção I**

Da Gerência de Análise Processual - **GEAP**

**Art. 18.** – Compete a Gerência de Análise Processual, dentre outras de sua natureza própria:

- I. Fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;
- II. Examinar contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
- III. Analisar os processos para que seja fielmente observada a legislação licitatória, administrativa, contratos pertinentes, às obras, serviços, compras e alienação do município;
- IV. Analisar os processos administrativos:
  - a) Contratos e Aditivos – obras e serviços, carta convite e Tomadas de Preços (Editais);
  - b) Tomada de Preço, Pregão, Registro de Preços, Controle de Atas – relação por número dos processos, secretarias, firmas vencedoras, obrigações contratuais, valores e data do empenho e pagamentos;
  - c) Desapropriação – conferência do pagamento do IPTU, escrituras, metragem e avaliação.
- V. Receber das unidades as propostas de pagamento, verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas;
- VI. Análise de processos:
  - a) Certidões – quanto à regularidade, validade, nome e qualificação das empresas;
  - b) Veículos – controle dos profissionais e firmas que prestam serviços de manutenção, lanternagem, lubrificação, lavagem, legalização junto ao DETRAN, pagamento de multas e impostos, seguros, peças de reposição e reformas;

c) Autônomos – prestadores de serviços de vans, parabólicas, cursos, exames médicos, etc;

d) Telefones – exames de contas, criando controle para elaboração de estatística de gastos, mensalmente;

- VII. Controle de aplicação das Leis nº 1867/14, 032/93, 250/97, 1344/09 e 1490/10;
- VIII. Somatório dos valores de Notas Fiscais, Planilhas Orçamentárias e Boletins de Medição de Obras e Serviços.
- IX. Recebimento de todos os processos oriundos das diversas Secretarias, para análise quanto à possibilidade de pagamento e liquidação;
- X. Analisar, conferir e gerar relatórios de acompanhamento ao processo de consumo de combustível;
- XI. Controlar os processos Administrativos sujeitos ao exame desta Secretaria e proceder à anotação dos dados necessários ao cálculo das estatísticas da Secretaria.

**Art. 19.** – Ficam extintos os cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno, constantes no Anexo I da presente Lei, no qual consta o respectivo cargo, simbologia e quantitativo de cargos.

**Art. 20.** – Ficam criados os cargos comissionados e funções gratificadas na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno, constantes no Anexo II da presente Lei, no qual consta o respectivo cargo, simbologia e quantitativo de cargos.

**Art. 21** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 06 de setembro de 2017.

**CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALHAZAR**

Prefeito do Município de Rio das Ostras

**ANEXO I DA LEI Nº 2032/2017**

CARGO|SIMBOLOGIA| EXTINTOS  
 Subcontrolador|DAS2|01  
 Assistente I |CC2 |02  
 Assistente II |CC3|01  
 Assistente III|CC4|01  
 Diretor Departamento |CC4|02  
 Secretário Executivo |CC5|05  
 Assessor Técnico I |FGA1|02  
 Assessor Técnico II |FGA2|04  
 Supervisor de Análise e Controle |FG1|03  
 Encarregado|FG3|04

**ANEXO II DA LEI Nº 2032/2017**

CARGO|SIMBOLOGIA| CRIADOS  
 Subsecretário Municipal de Auditoria e Controle Interno |DAS2 |01  
 Coordenador Apoio Administrativo e Gerencial |DAS3| 01  
 Assistente de Análise Processual I |CC2 |03  
 Assistente de Controle Orçamentário II |CC3|01  
 Assistente de Análise Processual III |CC4|01  
 Assistente de Controle Orçamentário III |CC4|01  
 Assistente de Análise da Economicidade II |CC3|02  
 Diretor Geral Administrativo |FGDGA |04  
 Gerente de Contas e Controle |FGGAD |07  
 Assessor de Contas e Controle |FGA1 |04  
 Assessor de Contas e Controle |FGA2 |02  
 Assessor de Contas e Controle |FGA3 |02

**ANEXO III DA LEI Nº 2032/2017**