Lei nº 1.131/2016

Texto em revisão, extraído por documento .doc da prefeitura, conferido com o PDF. PDF publicado pela prefeitura: https://bataypora.ms.gov.br/arquivos/LEI_N__1131.2016-ALTERA__O_ADEQUA__O_CONTROLE_INTERNO.pdf

Dispõe sobre a Controladoria Geral do Município, instituição do Sistema de Controle Interno, alteração do art. 8º da Lei n. 1000/2013 de 13 de janeiro de 2013, e dá outras providências.

Lei nº. 1.131/2016 de 13 de setembro de 2016.

"Dispõe sobre a Controladoria Geral do Município, instituição do Sistema de Controle Interno, alteração do art. 8º da Lei n. 1000/2013 de 13 de janeiro de 2013, e dá outras providências."

ALBERTO LUIZ SAOVESSO, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso e gozo de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Esta lei define no âmbito do município de Batayporã, a Controladoria Geral do Município – CGM e o Sistema de Controle Interno – SCI, bem como estabelece normas gerais, para a consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO I — Controladoria Geral do Município - CGM

SEÇÃO I — Da Finalidade, da Competência e das Atribuições.

Art. 2º Fica criada e incluída na estrutura organizacional do município de Batayporã a Controladoria Geral do Município – CGM – e no Quadro Permanente de Servidores da Prefeitura Municipal, o cargo efetivo de Controlador Geral, padrão V, na forma do anexo I, a ser preenchido mediante concurso público.

Art. 3º A CGM órgão do primeiro grau divisional da estrutura organizacional da Prefeitura, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, atua em todos os órgãos e entidades da Administração Municipal com independência profissional, tem como finalidade maior abroquelar o interesse público.

Parágrafo único. À Controladoria compete assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo Municipal, sejam atinentes:

a) ao controle interno;

b) à auditoria pública;

c) à correição;

d) às atividades de ouvidoria;

e) à defesa do patrimônio público;

f) à prevenção e ao combate à corrupção; e

g) ao incremento da transparência da gestão.

Art. 4º A CGM tem como seu titular o Controlador Geral e sua estrutura organizacional básica é constituída por: 01 Gabinete e até 04 subchefias, nos termos do art. 9º desta Lei.

Art. 5º Ao Controlador Geral, no exercício de sua competência, incumbe à direção superior da CGM, acrescido das atribuições contidas no anexo I desta lei.

Art. 6º Os órgãos municipais deverão atender, em caráter prioritário, às demandas da CGM, ficando esta ainda autorizada a requisitar recursos de materiais, de pessoal e de infraestrutura dos outros órgãos municipais para a consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. As requisições de que trata o artigo 6º são preferenciais, devendo os órgãos ou entes destinatários atendê-las no prazo indicado, da mesma forma que os demais pedidos da Controladoria Geral do Município - CGM, bem como a de comunicar-lhe a instauração de sindicância ou de outro processo ou procedimento administrativo disciplinar e o seu respectivo resultado.

Art. 7º As atividades da CGM desenvolver-se-ão sem prejuízo das atribuições investigativas outorgadas aos diversos órgãos ou entes administrativos para apurar preliminarmente eventuais irregularidades, sendo obrigatória a comunicação à Controladoria da instauração e conclusão de todo e qualquer procedimento com esse fim.

Art. 8º A Procuradoria Geral do Município, o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, assistirá a Controladoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo, nos termos do art. 52 da Lei Orgânica do Município.

Art. 9º O Poder Executivo disporá, por Decreto, sobre a organização, a reorganização e o funcionamento da CGM de que trata esta lei, mediante admissão da Estrutura Regimental.

Art. 10. O Controlador Geral poderá editar regimento interno para detalhar as unidades administrativas integrantes da Estrutura Regimental do órgão, suas competências e as atribuições de seus dirigentes, da mesma maneira expedir portarias, instruções, normas de procedimentos, manuais, planos anuais de auditoria ou análogos para o disciplinamento interno da CGM.

Art. 11. As despesas da Controladoria Geral do Município correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

CAPÍTULO II — Sistema de Controle Interno - SCI

SEÇÃO I — Considerações Iniciais

Art. 12. Fica instituído, no Município de Batayporã, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal - SCI, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos da Administração, nos termos dos arts. 34 e 37da Lei Orgânica do Município de Batayporã, do art. 75 da Constituição Estadual e dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 13. Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e submete-se-lhe todos os órgãos, as entidades e os agentes públicos da Administração Pública Municipal,

Direta e Indireta, doravante referida apenas como Administração, os quais, em atividades de controle interno, denominam-se subsistemas de controle interno/unidades setoriais e centralizam-se na Controladoria Geral do Município que estará assentada como Unidade Central do Sistema de Controle Interno – UCCI;

Art. 14. A sistematização do controle interno, na forma estabelecida nesta Lei, integra os controles existentes e os que venham a ser criados no âmbito da Administração, não eliminando nem prejudicando o controle administrativo hierárquico inerente a cada chefia, que deve ser exercido em todos os níveis.

Art. 15. Para fins deste regramento considera-se o Sistema de Controle Interno (SCI) como o conjunto de atividades de controle exercidas em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades da estrutura organizacional da Administração, sendo controlado por uma Unidade Central de Controle Interno (UCCI) auxiliada por unidades setoriais de controle interno.

SEÇÃO II — O Sistema de Controle Interno do Município de Batayporã

SUBSEÇÃO I — Organização

Art. 16. A Controladoria Geral do Município é o órgão central do sistema e atua como Unidade Central do Sistema de Controle Interno - UCCI.

Art. 17. O SCI tem a seguinte organização:

a) Unidade Central de Controle Interno – UCCI: a unidade administrativa legalmente criada como responsável central do Sistema de Controle Interno.

b) Unidades Setoriais do Sistema de Controle Interno: as diversas unidades administrativas da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que respondem como responsáveis setoriais do Sistema de Controle Interno.

Art. 18. A UCCI e as basilares unidades setoriais, por áreas de controle interno, são definidas abaixo. Caberá ao responsável pela UCCI capitanear a identificação, no prazo fixado no artigo 28 da seção IV, dos pontos e critérios principais de avaliação específicos de cada esfera.

ÁREAS	ÓRGÃO CENTRAL	UNIDADE
Ações de Controle	CGM	Unidade central de controle interno
Planejamento	SMAFIP	Unidade setorial de planejamento
Tributos	SMAFIP	Unidade setorial de tributos
Suprimentos de Bens e Serviços	SMAFIP	Unidade setorial de suprimentos
Contabilidade	SMAFIP	Unidade setorial de contabilidade
Tesouraria	SMAFIP	Unidade setorial de tesouraria
Recursos Humanos	SMAFIP	Unidade setorial de recursos humanos
Patrimônio	SMAFIP	Unidade setorial de patrimônio
Custos	SMAFIP	Unidade setorial de custos

Parágrafo único. Essas unidades poderão ser ajustadas ou alteradas conforme a estrutura e conveniência do município, por meio de ato próprio do executivo, que observará os limites traçados nas respectivas definições.

Art. 19. O SCI do Município alicerçar-se-á em: instruções normativas – INs, manuais, relatórios fiscais, escriturações e demonstrações contábeis, relatórios de execução e acompanhamento de projetos e atividades e em outros procedimentos e instrumentos estabelecidos nas normas pertinentes em vigor.

SUBSEÇÃO II — Responsabilidades

Art. 20. As responsabilidades da UCCI, além de centralizar as atividades relacionadas com o SCI, compreendem particularmente:

I - Verificar periodicamente e de forma sistêmica, o que está estabelecido pelas leis que regem as matérias sobre:

a) As normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;

b) As normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

c) As normas para licitações e contratos da Administração Pública.

II - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III - Promover a integração operacional do SCI;

IV - Concentrar a expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle;

V - Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles: interno e externo, emitindo relatórios e pareceres sobre o mesmo;

VI - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle;

VII - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária (LOA);

VIII - Apoiar a condução das audiências públicas durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

IX - Avaliar - em nível macro - o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no PPA, na LDO e na LOA, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos: Fiscal e de Investimentos;

X - Orientar o estabelecimento de 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 nos correspondentes órgãos da Administração, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XI - Manifestar-se, quando suscitado pela Administração - e em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos contratados e outros instrumentos congêneres;

XII - Manter cópias de segurança do banco de dados e demais documentos, registros e atos da Administração, devidamente catalogadas;

XIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em atividades da Administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o grau das informações;

XIV - 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, irregulares, 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;

XV - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Administração, inclusive sobre aquelas determinadas pelos órgãos de Controle Externo;

XVI - Promover o encaminhamento da remessa de informações, por meio físico e eletrônico, aos órgãos de Controle Externo, bem como aos conselhos e comitês do município.

Art. 21. São responsabilidades específicas, quanto ao controle interno, das unidades setoriais de Planejamento e de Contabilidade:

I - Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, assim como, perfilhar medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, que vierem a ser adotadas com vistas à obtenção do equilíbrio financeiro;

II - Exercer o controle, por meio da hierarquia de chefia, com o intuito de fazer cumprir os programas, objetivos e metas entalhados no orçamento em observância a legislação e normas que orientam as atividades de planejamento, de orçamento, da contabilidade e do financeiro;

III - Controlar limites de endividamento e aferir as condições para a realização de operações de crédito, assim como para inscrição de compromissos em Restos a Pagar.

IV - Efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento municipal e sobre a abertura de créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários;

V - Manter o controle dos compromissos assumidos, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, pela Administração junto às entidades credoras, assim como, os avais e garantias prestadas e os direitos e haveres do Município;

VI - Examinar e emitir parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes aos recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade à conta dos orçamentos do Município, a título de subvenções, auxílios e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como promover a tomada de contas dos responsáveis pelo atraso;

VII - Exercer o controle sobre valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, quando for o caso;

VIII - Analisar as prestações de contas da Câmara de Vereadores, relativas aos suprimentos que lhe são repassados pelo executivo e adotar providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;

IX - Manter os sistemas de processamento eletrônico de dados para realizar a escrituração contábil da execução do orçamento e para garantir informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;

X - Exercer o acompanhamento do processo de decisões, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como à inscrição e cobrança da Dívida Ativa;

XI - Elaborar balancetes, demonstrativos, relatórios, prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo, submetendo-os ao exame da UCCI;

XII - Aferir a consistência das informações rotineiras prestadas ao TCE e a Câmara de Vereadores do Município, assim como aos conselhos, sobre matéria financeira, orçamentária e patrimonial;

XIII - Exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos com alienação de ativos;

Art. 22. São responsabilidades de todas as unidades setoriais do sistema de controle interno:

I - Exercer os controles estabelecidos 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 (PPA), na Lei de Diretrizes

Orçamentárias (LDO), no Orçamento Anual (LOA) e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III - Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Administração, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - Preparar as informações, em papéis e em mídia, a serem periodicamente e tempestivamente apresentados aos órgãos de controle e conselhos;

V - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução do orçamento, dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Administração, seja parte;

VI - Comunicar à Unidade Central de Controle Interno (UCCI), qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VII - Propor a UCCI atualização, ou adequação das normas de controle interno;

VIII - Apoiar os trabalhos de auditoria, facilitando o acesso a documentos e informações.

Art. 24. O representante da unidade central, além de atuar como responsável pela UCCI auxiliado pelos demais representantes das unidades setoriais, tem como atribuições:

I - Promover estabilidade do SCI;

II - Avaliar a eficiência e eficácia do SCI;

III - Zelar pelo cumprimento dos preceitos normativos e a eficiente aplicação de recursos públicos;

IV - Contribuir para o fortalecimento e otimização dos resultados de gestão;

V - Exercer controles essenciais;

VI - Identificar pontos de controle;

VII - Sopesar os macrocontroles;

VIII - Estruturar processos;

IX - Conceber, em conjunto ou a parte, e aprovar Instruções normativas ou normas de procedimentos que traduzam as rotinas e procedimentos a serem normatizados pelo SCI;

X - Emitir relatórios gerenciais;

XI - Representar e defender o Município junto aos órgãos de Controle Externo;

XII - Conferir a consistência e a fidedignidade dos relatórios fiscais e demonstrativos contábeis;

XIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Executivo;

XIV - Estabelecer rotinas de trabalho;

XV - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 25. O representante setorial tem como missão dar suporte ao funcionamento do sistema de controle interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre o órgão setorial do Sistema e a UCCI, tendo como principais atribuições:

I - Atuar como responsável pela unidade setorial;

II - Prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes a sua unidade, assim como, na instauração dos respectivos procedimentos de controle;

III - Coordenar o processo de desenvolvimento, implementação, ou atualização das instruções normativas às quais a unidade em que está vinculado atue;

IV - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

V - Encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

VI - Orientar providências para as questões relacionadas ao TCE afetas a sua unidade;

VII - Prover o atendimento às solicitações de informações e de providências por parte da UCCI, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas do órgão setorial sobre as constatações e recomendações apresentadas pela UCCI nos relatórios de auditoria interna;

VIII - Reportar ao titular do órgão setorial e sua chefia superior às situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

SUBSEÇÃO III — Garantias e Vedações

Art. 26. São garantias do responsável pela UCCI e dos responsáveis pelas unidades setoriais do SCI, para o desempenho das atividades e exercício de controle interno:

I - Independência profissional;

II - Acesso a documentos e banco de dados;

III - Recursos Financeiros

Art. 27. O servidor que exercer funções relacionadas ao SCI deverá guardar sigilo sobre os dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareces destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Executivo e ao titular da unidade a qual se procedam às constatações.

Art. 28. É vedada a indicação e a nomeação, para o exercício das atividades de que trata a seção anterior, de servidores que:

I - Tenham sido responsabilizados por atos julgados irregulares, pelo TCE ou TCU;

II - Tenham sido punidos, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público;

III - Tenham sido condenados em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública;

IV - Exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;

V - Se encontrem no exercício de atividade político-partidária.

SEÇÃO III — Considerações Finais

Art. 29. Os titulares dos órgãos setoriais afetos a cada unidade deverão informar a UCCI, para fins de cadastramento, no prazo de 40 dias da publicação desta lei, o nome do respectivo

representante setorial de cada subsistema de controle interno, comunicando de imediato eventuais substituições.

Parágrafo único. Na ausência de manifestação ao titular da pasta ser-lhe-á imputada a responsabilidade pela (s) respectiva (s) unidade (s) setorial (ais) de controle interno.

Art. 30. Até 12 de novembro de 2016, as unidades setoriais de controle interno deverão submeter à apreciação da UCCI, as minutas Instruções Normativas/Normas de Procedimentos relativas às rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados em cada unidade, que deverão ser elaboradas conforme o modelo a ser estabelecido pela Unidade Central de Controle Interno.

Art. 31. Caberá a UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste regulamento.

CAPÍTULO III — Disposições Gerais

Art. 32. Está confirmado a convalidação dos atos praticados por servidor lotado na Controladoria Geral do Município a partir de 20/12/2011.

Art. 33. O art. 8º da Lei nº 1000/2013 de 16 de janeiro de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 8º - A Controladoria Geral do Município e o Sistema de Controle Interno são regidos por Lei especifica."

Art. 34. Ficam revogados a Lei 941/2011, de 20 de dezembro de 2011, e as disposições do Decreto 30/2014 de 07 de março de 2014 no que tange ao cargo de Controlador Geral.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, aos treze dias do mês de setembro de 2016.

Alberto Luiz Sãovesso
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio, publicado e afixado na forma da Lei.

Anderson Alex da Silva
Secretario de Administração Finanças e Planejamento

ANEXO I DA LEI Nº 1.131/2016

Denominação do cargo: Controlador Geral

Qualificação: nível superior nas áreas de ciências contábeis, econômica ou administração, com registro no seu conselho específico.

Carga horária semanal: 40:00 hs

Padrão: V

Referências salariais: A a H

Descrição Sumária: Direção Superior da CGM

Descrição Detalhada:

- Assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- Apoiar os Secretários do município, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão pública;
- Emitir opinião sobre a gestão dos administradores públicos para comprovar a legalidade e desempenho de seus atos;
- Zelar pelo aprimoramento da gestão estratégica na Administração e pela exação no cumprimento da lei;
- Encarregar-se de controlar os atos da administração;
- Auditar as contas públicas e os processos;
- Receber as reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e promover a apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na Administração, quando não houver disposição legal que atribua competências específicas a outros órgãos;
- Arquitetar ações de controle articuladas, transparentes e participativas;
- Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- Orientar a instauração de apurações preliminares, inspeções, auditorias, sindicâncias e de mais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, sem prejuízo da competência da SMAFIP;
- Instaurar os procedimentos e processos administrativos a seu cargo, sugerindo constituição das respectivas comissões, a serem concebidas pela SMAFIP, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
- Analisar e assinar os relatórios, em papéis e eletrônicos, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na posição de responsável pelo controle interno;
- Firmar, em papel e eletrônico: atos administrativos, expedientes, relatórios, manifestações, pareceres, instruções, atas, documentos e comparáveis, que dependem de sua assinatura e rubrica;
- Acessar, com chave de acesso própria e perfil adequado, os sistemas informatizados da Administração, bem como aqueles mantidos pelo Governo Federal, Governo Estadual e Tribunal de Contas para fazer verificações de rotinas e extrair subsídios necessários às ações de controle;
- Entrar e navegar, quando solicitado e autorizado para atender demandas da Administração, nos sistemas informatizados mantidos pelo Governo Federal, Governo Estadual e Tribunal de Contas conectado com chaves de acesso perfil adequado;
- Dar sustentabilidade e orientar operabilidade do Portal da Transparência, na rede mundial de computadores;
- Supervisionar as ações relacionadas à manutenção do sitio eletrônico do município;
- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- Recepcionar as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Formalizar o encaminhamento, receber e distribuir documentos - por meio eletrônicos e por meio de papeis impressos - relacionados aos órgãos de controle externo;

- Representar o Município perante os órgãos de controle externo, em especial os Tribunais de Contas, inclusive em horário diverso daquele que consta de sua jornada de trabalho;
- Atender às convocações de trabalhos fora do expediente normal;
- Demais atribuições correlatas ao cargo e aquelas adjudicadas como responsável pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI;
- Executar outras tarefas confiadas pelo Prefeito.

Batayporã-MS, 13 de setembro de 2016.

Alberto Luiz Sãovesso
Prefeito Municipal