## PORTARIA Nº 36/2023

# Data: 07 de fevereiro de 2023.

Atribui Função Gratificada a Servidor e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Iago Mella, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

* Considerando o disposto nos Artigos 49 a 51 da Lei Complementar nº 270/2017 e suas alterações;
* Considerando o disposto no Anexo IV, da Lei Complementar nº. 270/2017 (alterado pela Lei Complementar nº. 279/2018);

**RESOLVE**:

**Art. 1º** Conceder função gratificada ao servidor **HUGO ASSUNÇÃO CAPISTRANO**, ocupante do cargo de Controlador Interno, para desempenhar a Função Gratificada de FG 10 – Função Específica Prevista Detalhadamente no Próprio Ato De Designação, nos termos do Art. 3, do Anexo IV, da Lei Complementar nº. 270/2017 (alterado pela Lei Complementar nº. 279/2018), no valor de 40% (Quarenta por cento) sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível, nos moldes do §1º, Art. 50, da Lei Complementar nº. 270/2017.

**Art. 2º** Por designação desta função, a partir da publicação deste ato administrativo, a servidora fica responsável pelas atribuições relativas a Função Gratificada ao qual foi designada, de acordo com o Anexo IV, da Lei Complementar nº. 270/2017 (alterado pela Lei Complementar nº. 279/2018), sendo elas:

1. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços do setor;
2. Controlar frequência dos servidores lotados no setor;
3. Requisitar e controlar o material utilizado no setor;
4. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;
5. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;
6. Supervisionar o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo respectiva;
7. Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;
8. Exercer as demais funções inerentes a seu mister;
9. Demais atribuições correlatas e específicas.

**Art. 3º** Por força deste ato de designação, são ainda atribuições desta função: Perfazendo jus à gratificação concedida, compreende-se as seguintes atribuições extras a serem desenvolvidas:

1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Sorriso, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado – MT, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos;
3. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos da gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os tópicos relacionados;
4. Explanar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
5. Medir e avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação dispostas no Plano de Anual de Auditoria Interna - PAAI, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal de Sorriso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento de controles;
6. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
7. Estabelecer 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 na Câmara Municipal de Sorriso, bem como, na aplicação de recursos públicos;
8. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
9. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, além do cumprimento da Lei 12.527/11, Lei de Acesso a informação;
10. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
11. Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros congêneres;
12. Recomendar a melhoria ou implantação de sistemas de processamentos eletrônicos de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;
13. Estabelecer e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
14. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, quando não for efetuada a devida prestação de contas, e quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
15. Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;
16. Emitir parecer nos processos de aposentadoria;
17. Realizar Auditoria Interna verificando os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente;
18. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal de Sorriso, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado – MT;
19. Emitir parecer conclusivo quadrimestral e anual sobre as contas anuais prestadas pela administração;
20. Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
21. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos 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;
22. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que as Unidades Executoras façam parte;
23. Emitir, periodicamente, recomendações e orientações para os diversos setores da Câmara Municipal de Sorriso.

**Art. 4º** Para comprovar o desempenho da função gratificada o servidor deverá elaborar mensalmente, relatório das atividades. O relatório deverá ser entregue ao chefe imediato e, encaminhado para fins de arquivo, ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 07 de fevereiro de 2023.

**IAGO MELLA**

Presidente

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**