

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DECRETO Nº 11.518, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2003.

Organiza a carreira Controle Interno, integrante do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo, e dá outras providências.

Publicado no Diário Oficial nº 6.155, de 31 de dezembro de 2003.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 89 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 18 da Lei nº 2.599, de 26 de dezembro de 2002,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A carreira Controle Interno, integrante do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras, conforme alíneas "a" e "b" do Grupo III, do art. 11 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999, com redação dada pelo art. 3º da Lei nº 2.599, de 26 de dezembro de 2002, é integrada por cargos cujos ocupantes têm atribuições relacionadas ao controle interno e à contabilidade, abrangendo atividades de registro e de avaliação da legalidade e eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Seção I Das Categorias funcionais

Art. 2º A carreira Controle Interno é estruturada pelas categorias funcionais desdobradas hierarquicamente, em ordem decrescente, nos seguintes cargos e classes:

I - Analista de Controle Interno:

- a) Analista de Controle Interno, Máster;
- b) Analista de Controle Interno, Sênior;
- c) Analista de Controle Interno, Pleno;
- d) Analista de Controle Interno, Júnior;

II - Analista Técnico de Inspeção:

- a) Analista Técnico de Inspeção, Máster;
- b) Analista Técnico de Inspeção, Sênior;
- c) Analista Técnico de Inspeção, Pleno;
- d) Analista Técnico de Inspeção, Júnior.

Art. 3º As categorias funcionais da carreira Controle Interno são integradas pelas seguintes funções:

I - de Analista de Controle Interno e Analista Contábil, integrantes da categoria funcional de Analista

de Controle Interno;

II - de Analista Técnico de Inspeção e Técnico Contábil, integrantes da categoria funcional de Analista Técnico de Inspeção.

§ 1º O servidor poderá mudar de função mediante comprovação da habilitação e ou capacitação para o exercício de outra integrante da mesma categoria funcional, desde que haja interesse da administração para ocupar posto vago por profissional especializado.

§ 2º A mudança de função deverá ser antecedida de convocação dirigida aos integrantes da categoria funcional mediante edital indicando o número de postos de trabalho vagos, por autorização do Secretário de Estado de Receita e Controle, e após pronunciamento do Secretário de Estado de Gestão Pública.

§ 3º A mudança de função será formalizada por ato do Governador e somente poderá ocorrer se não houver candidato habilitado em concurso público para seu exercício.

Seção II

Das Competências e Atribuições

Art. 4º As categorias funcionais da carreira Controle Interno são constituídas de cargos de provimento efetivo e de atribuições vinculadas ao órgão técnico do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, compreendendo as atividades de auditoria, fiscalização, avaliação de gestão, monitoramento, ações preventivas e corretivas, bem como a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, além de qualquer ato que resulte em receita ou despesa para o Poder Executivo Estadual e abrangem o exame prévio, concomitante e posterior:

I - dos sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

II - dos registros contábeis de competência das entidades integradas ao sistema SIAFEM/MS;

III - da execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos estaduais;

IV - da aplicação dos recursos do Tesouro Estadual transferidos a entidades públicas ou privadas;

V - dos contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

VI - dos processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

VII - dos registros e controles do almoxarifado e dos bens patrimoniais do Estado pelos sistemas SIAFEM - contábil e SISPAT - patrimonial;

VIII - dos instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração direta e entidades da administração indireta;

IX - dos atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público estadual, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, assunção de dívidas, securitizações e concessão de avais;

X - da arrecadação, restituição e renúncias de receitas de tributos estaduais;

XI - dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída,

objetivando constatar:

- a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;
- b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;
- c) eficácia dos serviços prestados pela área de informática;
- d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade;
- XII - do cumprimento da legislação pertinente;
- XIII - dos processos de tomadas de contas especial, sindicância, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apuratório;
- XIV - dos processos de balancetes mensais, acompanhados das conciliações bancárias e demais demonstrativos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;
- XV - dos processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
- XVI - das liquidações e das consignações da folha de pagamento de pessoal;

XVII - das reclassificações de despesas das comprovações dos suprimentos de fundos e repasses financeiros;

XVIII - dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais e projetos de financiamento ou doação de organismos multilaterais de crédito com qualquer órgão ou entidade estadual.

Art. 5º As especificações de cada uma das funções que integram as categorias funcionais da carreira Controle Interno serão estabelecidas pelo Secretário de Estado de Gestão Pública, por proposta da Secretaria de Estado de Receita e Controle, e deverão identificar o perfil profissional, por meio:

- I - da denominação, da descrição sintética das atribuições e detalhada das tarefas básicas, bem como a identificação da categoria funcional, a que se vincula, as classes e referências salariais que lhe são inerentes;
- II - dos requisitos básicos para exercício e das características pessoais exigidas, recomendáveis e especiais a serem avaliadas no processo seletivo de candidato a ocupá-la;
- III - das condições especiais de trabalho a que seus ocupantes serão submetidos, bem como outros requisitos inerentes ao exercício da função.

Seção III Do Provedimento

Art. 6º O ingresso na carreira Controle Interno dar-se-á na classe inicial, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, após comprovado pelo candidato o atendimento dos requisitos exigidos para o exercício da função.

§ 1º O concurso público para cargos da carreira Controle Interno selecionará candidatos às funções que os compõem e de acordo com as áreas de atividade previstas no art. 4º.

§ 2º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas nominal e quantitativamente por proposta apresentada pela Auditoria-Geral do Estado, por intermédio do Secretário de Estado de Receita e Controle, e pela Secretaria de Estado de Gestão Pública.

§ 3º Serão aceitos para a prova de títulos no concurso público, relativamente à experiência profissional e capacitação em cursos específicos e ou de pós-graduação, documentos que comprovarem que os conhecimentos adquiridos têm relação direta com as atribuições da função a que o candidato concorre.

§ 4º Durante o período do estágio probatório o ocupante de funções da carreira Controle Interno não poderá se afastar do exercício da função, ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade ou ocupar cargo em comissão fora do âmbito de atuação da Secretaria de Estado de Receita e Controle.

Art. 7º São requisitos para ocupar cargos da carreira Controle Interno na função de:

I - Analista de Controle Interno: graduação em nível superior;

II - Analista Contábil: graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Fiscalização Profissional;

III - Analista Técnico de Inspeção: nível médio;

IV - Técnico Contábil: habilitação em Técnico de Contabilidade e registro no Conselho de Fiscalização Profissional.

Art. 8º As categorias funcionais da carreira Controle Interno são compostas pelos seguintes cargos:

I - cem de Analista de Controle Interno, sendo cinquenta e oito na função de Analista de Controle Interno e quarenta e dois na função de Analista Contábil;

II - trinta cargos de Analista Técnico de Inspeção, sendo dez na função de Analista Técnico de Inspeção e vinte na função de Técnico Contábil.

§ 1º Os quantitativos dos cargos discriminados nos incisos I e II compreendem os resultantes da transformação efetivada pelo art. 4º do Decreto nº 10.606, de 27 de dezembro de 2001.

§ 2º Os ocupantes dos cargos discriminados nos incisos I e II terão lotação privativa na Auditoria-Geral do Estado e exercício, por designação do titular da Secretaria de Estado Receita e Controle, em órgãos da administração direta, autarquia ou fundação do Poder Executivo, quando atuarem em Unidades de Auditoria Interna.

§ 3º O servidor integrante da carreira Controle Interno nomeado para exercer cargo em comissão ou função de confiança integrante de Tabela ou Quadro de Pessoal de outro órgão ou entidade do Poder Executivo terá lotação temporária no órgão ou entidade onde estiver a serviço.

§ 4º A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, na forma do § 3º, somente será encaminhada ao Governador ou formalizada pelo titular do órgão ou entidade após autorização do Secretário de Estado de Receita e Controle.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I Da Promoção

Art. 9º O desenvolvimento funcional dos integrantes na carreira Controle Interno será orientado pelas seguintes diretrizes:

I - elevação na carreira mediante ocupação dos cargos superiores considerando o grau de responsabilidade e a complexidade das tarefas para o desempenho das funções que o integram;

II - busca da identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho esperado;

III - recompensa pela competência profissional considerando o desempenho das atribuições da função e o aperfeiçoamento e capacitação profissional.

Art. 10. O desenvolvimento funcional na carreira Controle Interno dará oportunidades de crescimento profissional ao servidor mediante promoção, com a mudança de uma classe para a outra

imediatamente superior.

§ 1º A movimentação na carreira ocorrerá, alternadamente, pelos critérios de antigüidade e merecimento, que será aferido por meio de avaliação de desempenho anual.

§ 2º A confirmação do atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à promoção exclui da contagem os períodos de afastamentos ocorridos durante a base de apuração desse interstício.

§ 3º Os períodos de afastamento para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança que exija conhecimentos inerentes a tarefas descritas no Anexo I ou II em órgão ou entidade do Poder Executivo, não serão descontados na apuração do interstício para a promoção.

Art. 11. A promoção será processada uma vez por ano, no mês de julho, após publicação do edital de convocação, com antecedência mínima de trinta dias, e divulgação dos concorrentes à movimentação com a contagem do tempo de serviço e da pontuação da avaliação de desempenho, até o dia 30 de junho do ano a que se referir.

Parágrafo único. A pontuação da avaliação de desempenho para concorrer à promoção pelo critério do merecimento corresponderá à média dos resultados das avaliações dos três últimos anos.

Art. 12. Os cargos que compõem as categorias funcionais de Analista de Controle Interno e de Analista Técnico de Inspeção ficam distribuídos, para fins de promoção na carreira, na seguinte proporção:

I - até cem por cento, na classe Júnior;

II - até trinta por cento, na classe Pleno;

III - até vinte por cento, na classe Sênior;

IV - até dez por cento, na classe Máster.

Parágrafo único. Após cinco anos na classe Máster, o servidor abrirá claro para a movimentação de servidor colocado na posição Sênior, para ser realizada a promoção por antigüidade, independentemente do limite estabelecido para aquela classe.

Art. 13. Para concorrer à promoção por antigüidade, o servidor deverá contar com no mínimo cinco anos de efetivo exercício na classe em que estiver classificado ou, à promoção por merecimento, com no mínimo três anos sob iguais condições.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos no *caput*, o servidor deverá atender, cumulativamente, às seguintes exigências:

I - contar mais de setenta por cento dos pontos totais previstos para a avaliação de desempenho anual;

II - estar incluído entre os cinqüenta por cento dos servidores mais bem avaliados no cargo, nos três últimos anos.

Art. 14. Na apuração do merecimento, se houver empate na pontuação da avaliação de desempenho, terá precedência, sucessivamente, o servidor que tiver:

I - maior tempo de serviço na Auditoria-Geral do Estado;

II - maior tempo de serviço na carreira;

III - maior nota na aprovação no concurso público;

IV - maior idade.

Art. 15. Não concorrerá à promoção por merecimento o servidor que se encontrar em uma ou mais das seguintes situações:

I - licença, exceto para tratamento de saúde, por mais de cento e oitenta dias consecutivos, no período considerado para a apuração do interstício;

II - afastamento ou cessão para outro órgão ou entidade, a qualquer título, no período considerado para a apuração do interstício;

III - cumprimento no ano base da avaliação para promoção, de penalidade de suspensão por trinta ou mais dias, consecutivos ou não, mesmo quando convertido em multa;

IV - seis ou mais faltas não abonadas ou suspensão de até trinta dias, consecutivos ou não, nos seis meses anteriores à data de apuração do interstício para promoção;

V - mais de um registro da penalidade de advertência, nos últimos doze meses anteriores à data de apuração do interstício para promoção.

Parágrafo único. Serão descontados da apuração do tempo de serviço para concorrer à promoção por antiguidade todas as ausências não justificadas e os afastamentos não considerados de efetivo exercício do cargo/função.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 16. A avaliação de desempenho será realizada a cada ano com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função e processar-se-á mediante apuração dos seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;

II - disciplina e zelo funcional;

III - iniciativa e presteza;

IV - qualidade do trabalho;

V - produtividade no trabalho;

VI - chefia e liderança;

VII - aproveitamento em programas de capacitação.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será aplicada homogeneamente, conforme regulamento específico, a todos os ocupantes da carreira Controle Interno e terá por base critérios objetivos que apontem o comportamento e desempenho do servidor no período avaliado.

Art. 17. A metodologia de avaliação de desempenho pontuará os fatores considerando a natureza das atribuições e as condições em que estas são exercidas e, ainda:

I - capacidade profissional revelada:

- a) na contribuição para aperfeiçoamento da execução das tarefas individuais ou em equipe;
- b) na eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas e na eficácia dos programas de trabalho;
- c) no cumprimento das metas relacionadas às atribuições do cargo ou função;

II - dados cadastrais e curriculares que demonstrem o interesse no aperfeiçoamento profissional, mediante a participação em cursos que tenham relação direta com as atribuições da função promovidos por entidades de ensino superior ou instituições oficiais congêneres, nacionais ou estrangeiras, bem como os promovidos, diretamente ou indiretamente, pela Escola de Governo do Estado ou oferecidos por entidades conveniadas com o Estado objetivando o aprimoramento de pessoal.

Art. 18. Os fatores de avaliação dos integrantes da carreira Controle Interno terão os pesos e conceitos conforme dispuser regulamento específico.

§ 1º A avaliação de desempenho será efetuada pelo superior hierárquico e encaminhada à Comissão de Avaliação de Desempenho da carreira para apuração da pontuação.

§ 2º A avaliação de integrante da carreira no exercício de cargo em comissão de Coordenador ou Assessor será feita pelo Auditor-Geral do Estado e deste pelo Secretário de Estado de Receita e Controle.

Art. 19. Os resultados individuais das avaliações de desempenho serão comparados e ponderados entre si, relativamente à média do conjunto e ajustada em relação aos desvios para a menor e a maior pontuações previstas.

Art. 20. Os resultados das avaliações de desempenho serão consolidados pela Comissão de Avaliação, integrada por um representante de cada uma das categorias funcionais da carreira Controle Interno e indicados dois pelos respectivos pares e um pelo titular da Auditoria-Geral do Estado.

§ 1º A escolha dos representantes deverá recair em servidor com comprovada experiência na área, preferencialmente classificado nas classes Sênior ou Máster e cuja avaliação do ano anterior corresponda, no mínimo, ao conceito bom.

§ 2º A Comissão de Avaliação será formada até 30 de março de cada ano e os membros terão mandato de um ano, podendo ser reconduzidos por uma única vez.

§ 3º Caberá à Comissão de Avaliação atuar em relação à avaliação dos servidores em estágio probatório e apreciar e julgar eventuais recursos contra a pontuação e conceitos lançados pelos avaliadores.

§ 4º Os procedimentos de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico aprovado por ato do Governador.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I Da Remuneração

Art. 21. O sistema de remuneração dos cargos da carreira Controle Interno se constitui do vencimento

e das vantagens financeiras pessoais, de serviço e de função, conforme dispõe este Decreto e ou regulamentações específicas.

Parágrafo único. As vantagens financeiras serão concedidas considerando a experiência, as peculiaridades de cada função, em especial, a responsabilidade, a capacitação, as condições de trabalho, horários irregulares ou excedente à carga horária normal, em dias úteis ou não, bem como o nível de fadiga imposto no exercício das atribuições da respectiva função.

Seção II Dos Vencimentos

Art. 22. Os vencimentos dos cargos integrantes da carreira Controle Interno são fixados considerando os requisitos para seu provimento, a natureza das atribuições, a complexidade das tarefas e as responsabilidades inerentes às funções que os integram.

Art. 23. Os vencimentos-base das categorias funcionais da carreira Controle Interno correspondem aos valores fixados nas Tabelas A e B do Anexo III, da Lei nº 2.781, de 19 de dezembro de 2003.

Parágrafo único. A revisão dos vencimentos dos cargos da carreira Controle Interno ocorrerá nas mesmas datas e bases em que forem reajustados os vencimentos das categorias funcionais do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo Estadual.

Seção III Das Vantagens Pecuniárias

Art. 24. Aos ocupantes dos cargos da carreira Controle Interno fica assegurado, além de outras instituídas por lei, o adicional de função, conforme previsto na alínea "f" do inciso III do art. 105 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, com redação dada pela Lei nº 2.157, de 26 de outubro de 2000, combinado com o *caput* do art. 4º da Lei nº 2.781, de 19 de dezembro de 2003, no percentual de:

I - cem por cento do vencimento da respectiva classe para os Analistas de Controle Interno;

II - cento e quinze por cento para os Analistas Técnicos de Inspeção das classes Júnior, Pleno e Sênior;

III - cento e vinte por cento para os Analistas Técnicos de Inspeção da classe Máster.

§ 1º O adicional de função retribui as peculiaridades do cargo/função, em especial, a representação, a dedicação integral, o desgaste físico-mental na execução de tarefas rotineiras.

§ 2º O adicional de função não poderá ser cumulativo com vantagens de idêntico fundamento e, somente, será atribuída em função do efetivo exercício das atribuições inerentes ao cargo.

Art. 25. O adicional de capacitação previsto no art. 46 da Lei nº 2.065, de 29 de dezembro de 1999, com redação dada pela Lei nº 2.599 de 26 de dezembro de 2002, e conforme o Decreto nº 11.265, de 18 de junho de 2003, será assegurado aos ocupantes da carreira Controle Interno por uma única habilitação ou titulação, na proporção de:

I - dez por cento pela conclusão de curso de formação ou titulação superior à exigida para o exercício do seu cargo ou função;

II - quinze por cento quando a nova escolaridade ou titulação servir como capacitação para o exercício das atribuições e tarefas do respectivo cargo/função.

§ 1º Permitir-se-á a revisão do percentual prevista no inciso I, no caso do novo certificado ou título se referir a habilitação enquadrada na situação prevista no inciso II.

§ 2º A vantagem será concedida somente após três anos da diplomação quando o certificado ou titulação decorrer de investimento do Estado.

§ 3º Para fins deste artigo considera-se escolaridade superior para os ocupantes dos cargos:

I - Analista de Controle Interno, uma titulação de doutorado, mestrado ou especialização em nível de pós-graduação, outra graduação ou uma licenciatura plena de nível superior ou capacitação profissional específica para o exercício da função, com um mínimo de quatrocentas horas/aula;

II - Analista Técnico de Inspeção, uma graduação ou licenciatura plena de nível superior ou habilitação obtida em curso profissionalizante em extensão ou de capacitação para exercício da função ocupada, com o mínimo de trezentas horas/aula.

§ 4º A outra graduação ou licenciatura de nível superior, referida no inciso I do parágrafo anterior somente servirá para concessão do adicional de capacitação se tiver sido concluída após ingresso do requerente na carreira Controle Interno.

§ 5º Ao servidor em estágio probatório, o adicional de capacitação será concedido, somente, após cento e oitenta dias continuados de exercício da função, consoante estabelece o § 2º, art. 105 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, com redação dada pela Lei nº 2.157, de 26 de outubro de 2000.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 26. Serão assegurados aos servidores da carreira Controle Interno:

I - atualização e aperfeiçoamento profissional, por meio de cursos de capacitação;

II - redução da carga horária diária, em caráter temporário, por um período máximo de doze meses, com a redução proporcional na sua remuneração, para frequentar curso de formação regular, capacitação profissional ou pós-graduação em horário de expediente;

III - meio de transporte ou auxílio-transporte nos deslocamentos por força do exercício da função.

Art. 27. O adicional de função será concedido aos ocupantes do cargo de Profissional de Serviços Organizacionais, na forma prevista no art. 23, que atenderem, concomitantemente, aos seguintes requisitos:

I - ocupar a função Analista Contábil do cargo de Profissional de Apoio Operacional, por força da opção pela transformação prevista no art. 7º do Decreto nº 10.606, de 27 de dezembro de 2001;

II - estar exercendo a função na Auditoria-Geral do Estado, com lotação na Secretaria de Estado de Receita e Controle.

Art. 28. No âmbito de suas respectivas competências, as atribuições das categorias funcionais de Analista de Controle Interno e de Analista Técnico de Inspeção serão comuns, ressalvadas as atribuições privativas dos profissionais de contabilidade.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2004.

Art. 30. Revoga-se o Decreto nº 10.606, de 27 de dezembro de 2001.

Campo Grande, 30 de dezembro de 2003.

JOSE ORCÍRIO MIRANDA DOS SANTOS

Governador

PAULO ROBERTO DUARTE
Secretário de Estado de Coordenação-Geral do Governo

JOSÉ RICARDO PEREIRA CABRAL
Secretário de Estado de Receita e Controle

RONALDO DE SOUZA FRANCO
Secretário de Estado de Gestão Pública

ANEXO I DO DECRETO Nº 11.518, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2003.
TAREFAS BÁSICAS DAS FUNÇÕES DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO E ANALISTA
CONTÁBIL

A - Na Auditoria-Geral do Estado

- 1) elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - *bimestral* - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - *quadrimestral* - RGF;
- 2) elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
- 3) inscrição de restos a pagar;
- 4) fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;
- 5) encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado;
- 6) abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;
- 7) elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis;
- 8) dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;
- 9) apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
- 10) consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Governador;
- 11) assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes;
- 12) responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos;
- 13) realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;
- 14) avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 15) supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares;
- 16) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;
- 17) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria;

B - Nas Unidades de Auditoria Interna

- 1) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita;
- 2) realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- 3) assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno;
- 4) analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas;
- 5) dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do Estado ou pelos quais responda;
- 6) alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno;
- 7) encaminhar por escrito à Auditoria-Geral do Estado a apuração de atos e fatos ilegais ou

- irregulares que tenham sido verificados, para posterior ciência ao Tribunal de Contas;
- 8) assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais aos atos e fatos administrativos executados pela Unidade Gestora;
 - 9) fiscalizar diretamente a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
 - 10) analisar e manifestar-se quanto às prestações de contas de suprimentos de fundos, repasses financeiros e convênios;
 - 11) acompanhar a liquidação da despesa, e quando julgar necessário verificar *in loco* os documentos de recebimento de bens e serviços;
 - 12) receber e analisar, previamente, nas Unidades de Auditoria Interna, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, dos elementos de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade;
 - 13) controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços, conferindo-os com as cópias recebidas pelas unidades;
 - 14) acompanhar a análise das despesas de pessoal e as atividades que lhe são correlatas, realizadas pela Controladoria de Despesas de Pessoal;
 - 15) fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao pagamento da remuneração aos servidores e quaisquer outros pagamentos de natureza salarial ou correlata aos servidores e agentes públicos;
 - 16) verificar a idoneidade das informações contidas na folha de pagamento, de forma a prevenir a ocorrência de falhas e irregularidades no pagamento de despesas;
 - 17) avaliar as variações quantitativas ocorridas nas verbas que compõem a folha de pagamento, a fim de detectar a ocorrência de pagamentos indevidos ou irregulares;
 - 18) requisitar, sempre que entender necessário, informações sobre despesas de pessoal ao órgão responsável pelo processamento de dados da folha de pagamento e a documentação que lhe der origem;
 - 19) realizar, nos casos em que julgar necessário, inspeções *in loco* nos órgãos e entidades estaduais;
 - 20) analisar, prévia e concomitante, os processos licitatórios e de compra direta, a fim de verificar sua regularidade em relação à legislação pertinente;
 - 21) acompanhar a abertura e o julgamento das propostas de preços nos certames licitatórios com objetivo de verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios;
 - 22) análise, supervisão e sugestão de alterações nos procedimentos administrativos;
 - 23) análise e supervisão dos processos de prestação de contas, mensal e anual enviado pelas unidades setoriais e seccionais ao Tribunal de Contas;
 - 24) acompanhar e propor adequações a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Estado, do Poder Executivo e das entidades da administração indireta, conferindo os registros contábeis de sua competência;
 - 25) supervisionar, consolidar, elaborar e divulgar balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis;
 - 26) gerenciar a utilização e consolidar os dados do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado - SIAFEM;
 - 27) orientação sobre preenchimento dos documentos contábeis (NE, NC, NL, PD e OB) e sobre a utilização dos eventos contábeis;
 - 28) análise e supervisão dos registros contábeis efetuados pelas unidades setoriais e seccionais a fim de verificar a correta classificação e o correto registro em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado);
 - 29) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria;

C - Nas Inspeções Ordinárias e Extraordinárias

- 1) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita;
- 2) observar a regularidade da realização da despesa;
- 3) avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira;
- 4) orientar sobre os assuntos referentes à execução orçamentário-financeira e à administração do

- material, de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes;
- 5) verificar a eficiência dos controles e do cumprimento dos programas;
 - 6) examinar os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial;
 - 7) avaliar os resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira e patrimonial;
 - 8) avaliar a aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento Estadual;
 - 9) propor a impugnação de despesas e a inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Estadual;
 - 10) coordenar e realizar inspeções e auditorias;
 - 11) elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior;
 - 12) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria;

ANEXO II DO DECRETO Nº 11.518, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2003.

TAREFAS BÁSICAS DAS FUNÇÕES DE ANALISTA TÉCNICO DE INSPEÇÃO E TÉCNICO CONTÁBIL

Tarefas comuns aos Analistas Técnicos de Inspeção e Técnicos Contábeis

- 1) desenvolver e desempenhar tarefas de execução qualificada, sob a supervisão do Analista de Controle Interno, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria nas tarefas de menor complexidade;
- 2) controlar a entrada e saída dos processos enviados à Unidade de Auditoria Interna vinculada à Unidade Gestora;
- 3) organizar e atualizar os materiais de consulta pertinentes à área de atuação;
- 4) acompanhar as publicações no DOE dos atos emanados das Unidades Gestoras;
- 5) acompanhar o recebimento de mercadorias adquiridas pelas Unidades Gestoras e verificar a regularidade e a autenticidade dos controles do Almoxarifado e do Patrimônio das Unidades Gestoras auditadas;
- 6) requisitar e devolver os processos solicitados para análise;
- 7) providenciar cópias de documentos necessários à comprovação de fatos apontados nos relatórios de inspeção;
- 8) elaborar relatório parcial de suas atividades, quando for o caso;
- 9) efetuar consultas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado - SIAFEM, quando necessário;
- 10) executar outras tarefas relacionadas com as atribuições da Auditoria Geral do Estado.