

RESOLUÇÃO CGM - Nº 002, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016

Revoga a Resolução CGM – Nº 001, de 17 de novembro de 2015, Estabelece novo horário de atendimento da Controladoria Geral do Município de Corumbá e prazo para atendimento de desarquivamento de processos para consulta e obtenção de cópias reprográficas, e dá outras providências.

Considerando que o ajuste no horário de atendimento contribui para a melhoria do serviço prestado e a racionalização das atividades administrativas, ao permitir o consequente redirecionamento dos servidores envolvidos para atividades de organização que favoreçam a qualidade do atendimento oferecido e ao propiciar a redução das despesas operacionais relativas ao funcionamento da unidade.

Considerando o Decreto 1.559, de 31 de agosto de 2015, que estabelece medidas visando a contenção de despesas na Administração Pública Municipal.

Considerando o Decreto 1.641, de 17 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a redução temporária da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, a partir de 1º de março de 2016, estabelecendo horário de funcionamento de 7h30min às 13h30min.

Considerando a Instrução Normativa TCE/MS nº 35, de 14 de dezembro de 2011, que regulamenta a remessa obrigatória de informações, dados e documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS.

O CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no exercício de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 58, II, da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º O horário de atendimento e de recepção de documentos de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, encaminhados pelas suas respectivas unidades administrativas, bem como, o atendimento ao público em geral, será realizado, a partir de 1º de março de 2016, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h, nas dependências da Controladoria Geral do Município – CGM.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, que envolvam medidas de urgência que possam acarretar sérios prejuízos à Administração Pública Municipal, bem como ao interesse público, poderá ser realizado o atendimento em horário especial, fora do estabelecido no caput, mediante a solicitação escrita do responsável legal pela unidade administrativa solicitante e a autorização do Chefe da Controladoria Geral do Município.

Art. 2º O Prazo será de até 03 (três) dias úteis após a data da homologação da licitação, no caso de ata ou termo de registro de preços, e, nos demais casos, de até 03 (três) dias úteis após a publicação dos atos, para a entrega de documentos aptos e necessários ao exercício do controle externo atribuído ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, na Controladoria Geral do Município, aplicando os preceitos descritos no art. 36 e incisos, do Decreto Municipal nº 634, de 15 de julho de 2009, para que sejam atendidos os prazos estabelecidos pela Instrução Normativa TCE/MS nº 35, de 14 de dezembro de 2011.

§ 1º Os documentos a serem encaminhados ao TCE/MS, além de atenderem ao prazo estabelecido no caput deste artigo, deverão ser recepcionados na Controladoria Geral do Município no horário definido pelo artigo primeiro desta resolução.

§ 2º No caso do representante do órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, ou da sua respectiva unidade Administrativa, não encaminhar à Controladoria Geral do Município, os documentos aptos e necessários a serem remetidos ao TCE/MS, no prazo estabelecido no caput deste artigo, a própria Unidade Administrativa deverá efetuar o referido encaminhamento diretamente ao TCE/MS.

§ 3º Caso ocorra a remessa de documentos para o TCE/MS de forma direta, pela Unidade Administrativa, logo após, os documentos originais deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Município.

Art. 3º A solicitação de desarquivamento de processos para consulta e obtenção de cópias reprográficas deverá ser feita por meio de Circular Interna (CI) assinada pelo Ordenador de Despesas ou pelo Gerente Administrativo e Financeiro do

órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal que deu origem ao processo, na qual deverá ser descrito o número do processo, o número do contrato/convênio, o nome do fornecedor, finalidade da cópia e/ou desarquivamento.

§ 1º O prazo para atendimento do desarquivamento de processos para consulta e obtenção de cópias reprográficas, será de até 02 (dois) dias úteis, a contar do 1º dia útil seguinte ao dia do recebimento da CI de solicitação nas dependências da CGM.

§ 2º Caberá à unidade administrativa solicitante, no caso de necessidade de extração de cópias de autos de processos de execução financeira, findos ou em andamento, fornecer a quantidade suficiente de papel para o atendimento da solicitação, tendo em vista a política de contenção de gastos adotada pela Controladoria Geral do Município.

§ 3º Em atendimento ao que estabelece o parágrafo anterior deste artigo, no caso do total de cópias reprográficas ultrapassarem a 10 (dez) páginas, caberá à unidade administrativa solicitante, designar servidor do seu respectivo órgão ou entidade para efetuar a extração de cópias nas dependências da CGM, em horário a ser estabelecido pelo Chefe da CGM.

Art. 4º Fica revogada a Resolução CGM – Nº 001, de 17 de novembro de 2015.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá-MS, 22 de fevereiro de 2016.

Sérgio Rodrigues

Chefe da Controladoria Geral do Município

Portaria "P" nº 001, 02 de janeiro de 2013.

RESOLUÇÃO CGM - Nº 003, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016

Dispõe sobre o cadastramento de convênios, contratos e demais instrumentos congêneres, e dá outras providências.

Considerando o crescente volume de convênios, contratos e demais instrumentos congêneres, bem como suas respectivas alterações, de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, serem atualmente inseridos pela Controladoria Geral do Município (CGM), no Sistema Informatizado.

Considerando que, a inserção de informações referentes ao cadastramento de convênios, contratos e demais instrumentos congêneres, bem como suas respectivas alterações, devem ser registradas o mais breve possível no Sistema Informatizado, para um controle mais eficaz e eficiente dos saldos.

Considerando que, as GAFs (Gerências Administrativas e Financeiras), de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, são responsáveis pelo acompanhamento dos respectivos convênios, contratos e demais instrumentos congêneres.

Considerando que, quando o termo aditivo referir-se a acréscimo de quantitativos, e, ainda, o encaminhamento do mesmo ao TCE/MS ser obrigatório, este deverá ser acompanhado da respectiva nota de empenho, a qual deverá ser emitida com agilidade.

Considerando a Instrução Normativa TCE/MS nº 35, de 14 de dezembro de 2011, que regulamenta a remessa obrigatória de informações, dados e documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS.

Considerando que, em breve, será implantado um novo Sistema Informatizado, contendo inclusive, ferramenta utilizada para o cadastro dos convênios, contratos, e demais instrumentos congêneres.

O CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no exercício de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 58, II, da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º A partir de 15 de março de 2016, as Gerências Administrativas e Financeiras (GAFs), de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, serão os únicos responsáveis pela execução da inserção de informações no sistema informatizado do Município de Corumbá, referentes ao cadastramento de convênios, contratos e demais instrumentos congêneres, bem como, ao registro de suas respectivas alterações.

Parágrafo único. A inserção de informações no sistema informatizado do Município de Corumbá, conforme estabelece o caput do artigo 1º, será realizada pelo(a) gerente de GAF, o qual, conforme as necessidades do serviço, poderá designar um ou mais servidor(es) da mesma GAF para execução da referida tarefa, desde que, haja delegação formalizada por escrito, e ciência do(a) respectivo(a) ordenador(a) de despesas.

Art. 2º As GAFs deverão efetivar o cadastramento de convênios, contratos e demais instrumentos congêneres, bem como, a atualização das respectivas alterações, registrando os termos de aditivos e/ou termos de apostilas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a publicação dos atos.

Art. 3º Compete à CGM:

I – supervisionar e avaliar a gestão de dados e informações inseridos no sistema informatizado, referentes aos convênios, contratos e demais instrumentos congêneres;

II – prestar orientação técnica às GAFs, auxiliando os responsáveis pelo cumprimento desta resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 15 de março de 2016.

Corumbá-MS, 23 de fevereiro de 2016.

Sérgio Rodrigues

Chefe da Controladoria Geral do Município

Portaria "P" nº 001, 02 de janeiro de 2013.

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: 736dba5f

Consulte a autenticidade do código acima em <http://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>