

RESOLUÇÃO CGM - Nº 001, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2015

Dispõe sobre o 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 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, de segunda a sexta-feira, no período matutino, das 8h às 10h, e no período vespertino, das 13h às 16h, 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 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. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá-MS, 17 de novembro de 2015.

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: 3b10fdda

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