



DECRETO Nº 1.498, DE 12 DE MARÇO DE 2015

Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Gestão Financeira (COGEF).

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, VII, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no art. 32 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo Único, o Regimento Interno do Conselho Municipal de Gestão Financeira (COGEF), criado pelo Decreto nº 1.458, de 8 de dezembro de 2014.

Art. 2º As despesas de valor igual ou superior a cinquenta por cento do limite fixado no inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, deverão ser submetidas, pelo prazo de noventa dias da vigência deste Decreto, à aprovação do Conselho Municipal de Gestão Financeira.

§ 1º O Conselho poderá definir a natureza das despesas enquadradas na situação referida no caput que poderão ser realizadas sem sua audiência prévia.

§ 2º O prazo fixado no caput poderá ser prorrogado por igual período pelo Plenário do COGEF.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, 12 de março de 2015.

PAULO DUARTE

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 1.498, DE 12 DE MARÇO DE 2015

REGIMENTO INTERNO

CONSELHO MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA

CAPÍTULO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA

Seção I

Da Natureza, da Duração e da Finalidade

Art. 1º O Conselho Municipal de Gestão Financeira (COGEF), criado pelo Decreto nº 1.458, de 8 de dezembro de 2014, como órgão colegiado de caráter deliberativo, duração indeterminada, integrante da estrutura da Governadoria Municipal, vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, tem por finalidade estabelecer as diretrizes da política financeira do Poder Executivo, definir as prioridades para aplicação dos recursos públicos e zelar pelo ajuste fiscal das contas públicas municipais.

Seção II

Da Composição

Art. 2º O Conselho Municipal de Gestão Financeira será integrado:

I – pelo Prefeito Municipal;

II – pelo Secretário Municipal de Gestão Pública;

III – pelo Chefe da Controladoria-Geral do Município.

IV – por dois ocupantes do cargo de Secretário Especial.

§ 1º A presidência do COGEF será exercida pelo Prefeito Municipal e seu substituto será escolhido dentre os integrantes do colegiado.

§ 2º O Prefeito Municipal designará um dos membros referidos no inciso IV para ocupar a função de Coordenador

Executivo do COGEF.

Art. 3º Os membros referidos nos incisos II, III e IV do art. 2º indicarão seus suplentes, os quais serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Os suplentes dos membros titulares formarão a equipe de apoio técnico ao COGEF com a finalidade de realizar estudos e pesquisas e instruir processos e demandas submetidas ao colegiado.

§ 2º Os suplentes, sempre que convocados para participar das reuniões do COGEF, nessa condição, não têm direito a voto.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos referidos nos incisos I, II, III e IV do art. 2º quando afastados do cargo, em caráter permanente, serão substituídos, automaticamente, pelo novo titular do cargo.

Parágrafo único. As justificativas de ausências deverão ser apresentadas na Coordenadoria-Executiva do Conselho Municipal de Gestão Financeira, até quarenta e oito horas, após a reunião.

Seção III

Das Competências e dos Poderes do COGEF

Art. 5º Compete ao Conselho Municipal de Gestão Financeira:

I - avaliar e deliberar sobre a proposta orçamentária do Poder Executivo, a ser encaminhada à Câmara Municipal, em conformidade com Lei de Diretrizes Orçamentárias e as prioridades do Governo Municipal;

II – monitorar a implementação de medidas de redução de despesas e preestabelecer as condições financeiras que devam ser utilizadas para revisão de condicionantes contratuais, para ajustes no pagamento de despesas;

III - determinar a suspensão de pagamento de despesas de capital, de custeio ou de pessoal realizadas em desacordo com disposições deste Decreto ou que afetem o equilíbrio fiscal ao criar obrigações financeiras para o Poder Executivo;

IV - avaliar, a cada bimestre, o equilíbrio entre as receitas arrecadadas e as despesas empenhadas, determinando, sempre que necessário, a adoção de medidas de ajuste para restabelecer e manter o equilíbrio das contas, de conformidade com disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – avaliar despesas com o pagamento de vantagens financeiras vinculadas a cargo/função do quadro de pessoal do Poder Executivo e as decorrentes da admissão de pessoal para cargo efetivo ou contrato temporário, por prazo determinado;

VI – fixar as cotas orçamentárias, com base na dotação do orçamento de cada órgão, entidade e fundo e aprovar a programação financeira de desembolso;

VII - aprovar as cotas de gastos, incluídas as despesas com pessoal, de custeio e investimentos, para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e fundos especiais;

VIII - aprovar e propor medidas para contenção de despesas, através de ações diretas e campanhas institucionais;

IX – avaliar, controlar e determinar ajustes para o cumprimento dos percentuais das aplicações constitucionais em educação e saúde, conforme legislação vigente;

X - monitorar o cumprimento e o enquadramento das despesas de pessoal aos limites definidos na alínea 'b' do inciso III do art. 19, c.c. art. 22 e seu parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - deliberar sobre:

a) ampliação do valor de cotas financeiras aprovadas, para cobrir despesas extraordinárias, em atendimento a pedidos formulados por titulares de órgãos ou entidades;

b) a política a ser adotada pela Administração Municipal na realização de despesas de pessoal, incluindo a concessão de direitos e vantagens financeiras e revisões salariais;

c) a autorização para formalização de convênios ou termos similares, inclusive seus planos de trabalho, com entidades públicas e privadas, em especial, quando envolverem obrigações de disponibilidade de recursos financeiros como contrapartida do Município;

d) as propostas de gastos com pessoal que, mesmo dentro das cotas, forem levadas ao conhecimento do Conselho pelo Secretário Municipal de Gestão Pública;

XII – apreciar, previamente, mediante proposição do Secretário Municipal de Gestão Pública, e deliberar sobre as propostas de:

a) revisão salarial e reajuste geral anual;

- b) instituição de novas vantagens financeiras ou alteração de bases de concessão daquelas vigentes;
- c) criação de cargos efetivos e reestruturação de carreira;
- d) nomeação de candidatos aprovados em concurso público e a admissão de pessoal temporário;
- e) admissão de estudantes para estágio de complementação educacional, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- f) fixação de cotas financeiras para pagamento de vantagens financeiras de valor variável.

Art. 6º O Conselho Municipal de Gestão Financeira, em face da insuficiência de recursos financeiros do Município, tem poder para promover as seguintes medidas:

I – propor e/ou estabelecer medidas administrativas, condições e requisitos objetivando a contenção e redução de despesas de custeio, de pessoal e investimentos, para cumprimento por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

II – rejeitar as propostas de realização de despesas que não se caracterizarem como prioritárias para os interesses da Administração Municipal, bem como quando não ficar comprovada a sua essencialidade e/ou necessidade;

III - propor a renegociação de contratos em vigor, com participação de membro da sua equipe técnica, para garantir o pagamento dentro do respectivo exercício de realização e adimplemento das obrigações assumidas;

IV - determinar, quando necessário, a redução de despesas na execução de contrato, convênio ou atividades para revisão de valor ou quantidade e alteração de prazo de vigência;

V - informar quais despesas que não serão empenhadas e quais as que terão os empenhos cancelados, para restabelecer a paridade entre desembolsos e arrecadação de receitas, bem como para aplicação do disposto no art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Os poderes atribuídos ao COGEF, nos termos deste artigo, conferem ao colegiado competência para:

I - elaborar e determinar a implementação de programas, ações ou eventos de incentivo aos contribuintes para incremento da arrecadação de tributos municipais;

II - formular e aprovar programas, projetos ou atividades para estimular servidores, órgãos e entidades do Poder Executivo à práticas que efetivem a redução de gastos.

Art. 7º As deliberações do COGEF deverão pautar-se na avaliação do impacto das medidas restritivas, a fim de evitar a perda da qualidade e das condições de continuidade da prestação de serviços indispensáveis ao atendimento da população.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DO COGEF

Seção I

Da Organização

Art. 8º O Conselho Municipal de Gestão Financeira tem a seguinte organização:

I - Plenário;

II – Coordenadoria Executiva;

III – Equipe de Apoio Técnico.

Art. 9º O Plenário do COGEF é o fórum de deliberação plena e conclusiva, configurado por reuniões ordinárias e extraordinárias, de acordo com requisitos de funcionamento estabelecidos neste Regimento Interno.

Seção II

Das Competências do Plenário

Art. 10. Compete ao Plenário do COGEF:

I - dar operacionalidade às competências do COGEF descritas no art. 5º deste Regimento;

II – aprovar as medidas referentes ao exercício dos poderes conferidos no art.6º do Regimento do Conselho;

III - definir diretrizes e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos financeiros do Município, com base na Lei Orçamentária Anual e suplementações durante o exercício;

IV - incrementar e aperfeiçoar o relacionamento sistemático com os órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como com setores relevantes da sociedade quanto às suas competências e utilização do dinheiro público;

V - deliberar acerca de normas, instruções e recomendações a serem expedidas em nome do COGEF.

Seção III

Das Competências da Coordenadoria Executiva

Art. 11. Compete à Coordenadoria Executiva do COGEF:

I – receber, analisar e distribuir documentos e processos encaminhados à apreciação do COGEF;

II – divulgar as convocações, as pautas e os relatórios das deliberações das reuniões e expedir comunicação aos conselheiros, convocando-os para as reuniões extraordinárias;

III - distribuir processos e expedientes de interesse do Conselho e promover o encaminhamento aos órgãos ou entidades interessadas.

IV - articular, junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo, as condições necessárias ao pleno funcionamento do COGEF, incluindo o monitoramento das medidas determinadas pelo colegiado;

V - submeter ao Plenário do COGEF, devidamente instruídos e relatados, os processos e as propostas para deliberações do colegiado;

VI – acompanhar a execução orçamentária e financeira do Poder Executivo, dos órgãos, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais;

VII - responsabilizar-se pelo encaminhamento de todas as matérias, processos e documentos submetidos à deliberação do COGEF;

VIII - decidir, quando necessário, pela convocação de ordenador de despesa interessado em processo ou proposta submetido à deliberação do COGEF, visando obter esclarecimentos e informações referentes a temas sob apreciação;

IX – encaminhar as deliberações do Plenário do COGEF para ciência dos interessados e monitorar seu cumprimento;

X - articular-se com os componentes da Equipe de Apoio Técnico, visando a elaboração de estudos para análise e avaliação das proposições encaminhadas ao COGEF;

XI - controlar e acompanhar a implementação das deliberações do COGEF pelos ordenadores de despesa, visando garantir sua eficácia;

XII- proceder à seleção dos documentos e processos para definição da pauta das reuniões do COGEF, priorizando aquelas deliberadas em reunião anterior, observando os critérios que levam em consideração a:

a) pertinência, inserção do assunto nas atribuições legais do Conselho;

b) relevância, inserção do assunto do processo ou documento nas prioridades definidas pelo Conselho;

c) tempestividade, inserção do processo ou documento no tempo oportuno e hábil para sua apreciação;

d) precedência, classificação pela ordem da entrada da solicitação;

XIII – convocar os membros para as reuniões ordinárias do COGEF e, com autorização do Presidente, as reuniões extraordinárias.

XIV - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do COGEF, submetendo os casos omissos à apreciação do Plenário;

Seção IV

Das Atribuições do Presidente

Art. 12. São atribuições do Presidente do COGEF:

I - coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do COGEF;

II - assinar as Deliberações para explicitar as decisões aprovadas pelo Plenário;

III – decidir acerca de assuntos emergenciais, quando houver impossibilidade de consulta e deliberação do Plenário;

IV - expedir atos decorrentes de deliberações do COGEF;

V - coordenar as reuniões do Plenário;

VI - delegar atribuições a um dos membros do Conselho, para prática de atos em nome do COGEF, previstos nos incisos I, II, III, IV e V.

Seção V

Dos Conselheiros

Art. 13. São atribuições dos Conselheiros:

I - zelar pelo pleno e total desenvolvimento das ações do COGEF;

II - estudar e relatar, nos prazos preestabelecidos, matérias que lhes forem distribuídas, podendo valer-se de assessoramento técnico da Equipe de Apoio Técnico;

III – apreciar e relatar as matérias submetidas ao COGEF para votação;

IV - apresentar proposições de estudo ou revisão de processos ou assuntos submetidos à deliberação do COGEF;

V - requerer votação de matéria em regime de urgência;

VI - acompanhar e verificar o cumprimento das deliberações do COGEF, dando ciência ao Plenário de sua obediência ou omissão;

VII - apurar denúncias sobre matérias afetas ao COGEF, apresentando relatório, sem prejuízo das competências dos demais membros;

VIII - desempenhar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas funções e funcionamento do colegiado, conferidas pelo Presidente do COGEF;

IX - pedir vistas de processos ou em assuntos submetidos à análise do COGEF, quando julgar necessário.

Seção VI

Da Equipe de Apoio Técnico

Art. 14. À Equipe de Apoio Técnico do COGEF cabe:

I - pesquisar, estudar e fornecer subsídios de ordem técnica, administrativa, econômico-financeira e jurídica para assessoramento aos membros e Plenário do COGEF;

II - promover a instrução de processos ou proposições submetidas à apreciação do COGEF, elaborando relatório para decisão do Conselheiro Relator, quando for o caso;

III - participar das reuniões ordinárias ou extraordinárias para assessoramento técnico do Plenário, por convocação do Coordenador Executivo.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 15. O COGEF reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

§ 1º A pauta de cada reunião será elaborada pelo Coordenador Executivo do Conselho, sem prejuízo de outras sugestões que vierem a ser apresentadas por seus membros.

§ 2º O titular do órgão ou entidade interessado no processo ou matéria, constante da pauta do Conselho, poderá participar da reunião, mediante convocação do Coordenador Executivo ou solicitação prévia.

Art. 16. As reuniões ordinárias e extraordinárias do COGEF serão presididas pelo Presidente e, no seu impedimento, pelo membro por ele designado.

§ 1º Em caso de ausência, o membro titular será substituído pelo respectivo suplente.

§ 2º Em caso de ausência, tanto do titular quanto do suplente, dever-se-á apresentar à Coordenadoria Executiva a justificativa por escrito, até quarenta e oito horas após a reunião.

Art. 17. Qualquer Conselheiro poderá pedir vista de processo em apreciação, para melhor avaliação de proposição em pauta, devendo apresentar relatório na reunião ordinária subsequente.

§ 1º O processo retirado de pauta, em virtude de pedido de vista, será devolvido à Coordenadoria Executiva até dois dias antes da reunião subsequente, acompanhada do parecer do Conselheiro que pediu vista.

§ 2º O Conselheiro perde o direito de apresentação e apreciação do seu parecer, nas seguintes situações:

I - não cumprimento do prazo estabelecido neste artigo;

II - não comparecimento na reunião designada para tal fim.

§ 3º É vedado ao Conselheiro relator designar a outro a apresentação do seu parecer, salvo ao respectivo suplente.

Art. 18. As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples, e o processo de votação poderá ser nominal ou simbólico.

Parágrafo único. O processo regular de votação será o simbólico, salvo quando algum Conselheiro requerer votação nominal.

Art. 19. Será considerada aprovada a matéria ou proposição que obtiver a maioria dos votos favoráveis, observado sempre o quórum mínimo de maioria simples.

§ 1º Cada membro titular terá direito a um voto e o Presidente o voto de qualidade, no caso de empate.

§ 2º Terminada a votação, o Presidente proclamará seu resultado, especificando o número de votos favoráveis e os contrários e as abstenções.

Art. 20. Ressalvados os casos em que se exija quórum especial, o quórum de deliberação do Conselho é de maioria simples.

§ 1º Quando for verificada falta de quórum para deliberar, será suspensa a sessão até recomposição do quórum necessário.

§ 2º Persistindo a falta de quórum por duas horas, o Presidente fará o seguinte encaminhamento:

I - se a votação exigir quórum especial e tiver apenas maioria simples, a proposta será remetida para a reunião subsequente, devendo ser prioritariamente apreciada;

II - se a matéria exigir deliberação por maioria simples e não tiver quórum, a sessão será encerrada, devendo as propostas não votadas serem apreciadas, prioritariamente, na reunião subsequente.

Art. 21. As reuniões do COGEF serão registradas em atas, onde deve constar:

I - a identificação dos presentes, seguida do nome com a menção da titularidade, titular ou suplente, e convidado, quando convocado pelo COGEF;

II - relação dos assuntos abordados na sessão com indicação dos responsáveis pela apresentação e a inclusão de alguma observação, quando expressamente solicitada por Conselheiro;

III - as deliberações tomadas, inclusive quanto à aprovação da ata da reunião anterior, registrando-se o número de votos contrários e favoráveis e as abstenções, incluindo a votação nominal quando solicitada;

§ 1º O teor integral das matérias tratadas nas reuniões do COGEF deverá ficar disponível na Coordenadoria Executiva em cópia impressa.

§ 2º A Coordenadoria Executiva providenciará a remessa de cópia da ata (em papel ou por via eletrônica) para cada Conselheiro, até dois dias, antes da reunião em que a ata será apreciada.

§ 3º As emendas e correções, quando houver, à ata serão entregues pelo Conselheiro na Coordenadoria Executiva até um dia antes da reunião que a apreciará.

CAPÍTULO IV

DOS ATOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA

Seção I

Das Deliberações

Art. 22. As decisões do Plenário do COGEF de caráter normativo serão aprovadas através de 'Deliberação', assinada pelo Presidente do colegiado.

§ 1º As 'Deliberações' do Conselho Municipal de Gestão Financeira somente poderão ser revogadas pelo Plenário.

Art. 23. O Presidente do Conselho poderá delegar competência a um dos conselheiros para divulgar as decisões do colegiado de caráter normativo e de aplicação geral, através de ato próprio.

Seção II

Das Orientações Normativas

Art. 24. As decisões do COGEF, enquadradas na situação prevista no art. 23, serão divulgadas através de 'Orientação Normativa'.

Art. 25. As decisões do COGEF serão divulgadas diretamente ao órgão ou entidade interessada, através de 'Comunicação Interna'.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 26. O encaminhamento de processo ou proposições ao COGEF para realização de despesas deverão ser formalizados por Comunicação Interna, assinada pelo ordenador de despesa do órgão, da entidade ou do fundo interessado.

Art. 27. Os processos e proposições de realização de despesas a serem submetidos à deliberação do COGEF serão encaminhados à Coordenadoria Executiva e instruídos pelo órgão ou entidade interessado, conforme o caso, com elementos e informações seguintes:

I - justificativa contendo esclarecimentos sobre a necessidade a ser atendida e a importância e finalidade da despesa;

II - descrição detalhada do que pretende comprar ou contratar, incluindo a quantidade a ser adquirida ou as etapas da prestação do serviço;

III - projeto básico e cronograma físico-financeiro da execução, no caso de obras e serviços de engenharia;

IV - órgão, entidade ou fundo por onde correrá a despesa pela classificação institucional, identificando a unidade orçamentária e unidade administrativa;

V - valor estimado da despesa no exercício, com base em pesquisa de preços feita por mídia escrita ou eletrônica, orçamento de fornecedor ou levantamento da central de compras;

VI - fontes de recurso, destacando sua origem, se próprios e/ou de convênios;

VII - saldo disponível e valores empenhados e reservas processadas no elemento por onde correrá a despesa;

VIII - descrição do projeto, atividade e/ou objeto da compra ou contratação;

IX - valor do terreno/imóvel e ainda a matrícula atualizada do mesmo, no caso de obras ou serviço de engenharia;

§ 1º O órgão ou entidade solicitante, deve instruir sua proposta com o termo de referência e/ou memorial descritivo.

§ 2º Fica criado formulário de proposição de realização de despesa, na forma do Anexo único deste Regimento.

Art. 28. Serão dispensadas da audiência do COGEF as despesas de pessoal realizadas na folha de pagamento mensal, referentes aos créditos de vencimentos e vantagens financeiras de caráter permanente.

Art. 29. O COGEF receberá apoio administrativo e financeiro da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 30. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Coordenador Executivo, ad referendum do Presidente do Conselho.

ANEXO ÚNICO DO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA (COGEF)

PROPOSIÇÃO DE REALIZAÇÃO DE DESPESA

1 – Identificação

SECRETARIA/FUNDAÇÃO/AGÊNCIA

JUSTIFICATIVA

Contendo esclarecimentos sobre a necessidade a ser atendida, a importância e a finalidade da despesa.

OBJETO

Descrição detalhada do que pretende comprar ou contratar, incluindo a quantidade a ser adquirida ou as etapas da

prestação de serviço.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Por onde correrá a despesa identificando inclusive a fonte de recurso.

VALOR ESTIMADO

Através de pesquisa no banco de preço da Prefeitura ou da internet, explicitar o valor estimado total e do exercício.

·No caso de obras e serviço de engenharia, deverá acompanhar projeto básico e cronograma de execução físico-financeiro, matrícula do imóvel e seu valor atualizado.

·Em caso de novas edificações, deverão ser levantadas as despesas de custeio, como equipamentos, pessoal, etc.

2 – Encaminhamento

Ao COGEF, para conhecimento e providências.

(Localidade e data)

(Assinatura do Técnico Responsável)

(Assinatura do Ordenador)

3 – Aprovação do COGEF

Considerando aprovada a proposição,

(Localidade e data)

(Presidente)

4 – Indeferimento do COGEF

Considerações detalhadas.

(Localidade e data)

(Presidente)

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: 200c9c9e

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