



Diário Oficial Eletrônico

Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 2 Nº 178 Cuiabá segunda-feira, 22 de julho de 2013 – Página 38



VIII. O hidrante.

Seção III

Do Lançamento e Arrecadação de Taxa – Coleta de Lixo

Art. 160. A SEMINFE faz o cadastramento de grandes geradores de resíduos sólidos (acima de 100 litros).

Art. 161. Em janeiro a Coordenadoria de Taxas – CTAXAS da Secretaria Municipal de Fazenda efetua o lançamento de taxa no sistema informatizado.

Art. 162. Cada empresa, mês a mês, entra no sistema e emite a guia para pagamento.

Art. 163. Se o contribuinte discordar, este formaliza o processo, dirigido à Secretaria Municipal de Infraestrutura, SEMINFE, impugnando o valor ora lançado.

Art. 164. Na SEMINFE, o servidor analisa o processo, verificando a documentação juntada pelo contribuinte se está em conformidade com a legislação vigente e as justificativas apresentadas pelo contribuinte e faz vistorias no local.

Art. 165. O servidor da SEMINFE exara o parecer e encaminha para a CTAXAS para, se for o caso, proceder às alterações necessárias no sistema informatizado.

Seção IV

Da Isenção de Taxas

Art. 166. O contribuinte preenche o requerimento, anexa os documentos necessários a subsidiar o processo e dá entrada nas LAC's.

Art. 167. O Servidor formaliza o processo e encaminha para Coordenadoria de Taxas - CTAXAS.

Art. 168. CTAXAS recebe o processo, emite a Ordem de Fiscalização e encaminha à Autoridade Fiscal.

Art. 169. A Autoridade Fiscal recebe o processo e, se necessário, intimá o contribuinte a apresentar documentos conforme legislação.

Art. 170. A Autoridade Fiscal analisa a documentação apresentada pelo contribuinte e/ou visita "in loco".

Art. 171. Emite parecer conclusivo de acordo com CTM e anexa ao processo.

§1º. Se deferido, a Autoridade Fiscal altera informações no sistema informatizado, científica o contribuinte e arquiva o processo.

§2º. Se indeferido, a Autoridade Fiscal cientifica o contribuinte do indeferimento e arquiva o processo.

Seção V

Da Compensação, Devolução de Importância de Taxas

Art. 172. O contribuinte mediante o preenchimento do requerimento padrão encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, solicita a compensação ou devolução da importância, junta os documentos comprobatórios e dá entrada no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá – PG.

Art. 173. O PG recebe a documentação, formaliza o processo e encaminha à Coordenadoria de Taxas – CTAXAS.

Art. 174. A CTAXAS recebe o processo, procede à emissão da Ordem de Fiscalização e encaminha à Autoridade Fiscal.

Art. 175. A Autoridade Fiscal recebe o processo e, se necessário, notifica o contribuinte a apresentar os documentos conforme a legislação vigente.

Art. 176. A Autoridade Fiscal analisa a documentação apresentada pelo contribuinte.

Art. 177. A Autoridade Fiscal emite parecer conclusivo.

§1º. Se o parecer for pelo indeferimento do processo, dá ciência ao contribuinte e encaminha ao Protocolo Geral para arquivamento.

§2º. Se o parecer for pelo deferimento, verifica-se a forma de restituição escolhida pelo contribuinte.

§3º. Se a forma de restituição escolhida pelo contribuinte for pela compensação de crédito, a Autoridade Fiscal faz a compensação no sistema informatizado e junta os documentos ao processo.

§4º. Se a forma de restituição escolhida pelo contribuinte for pela devolução em espécie, o processo é encaminhado à Coordenadoria Financeira da SMF para providenciar a dedução da receita.

§5º. A Coordenadoria Financeira受け接收 the process, faz a dedução da receita e encaminha a GR (guia de recolhimento) – documento do Sistema SIPLAG, juntamente com o ofício ao Secretário Municipal de Fazenda e após tal autorização, encaminha à SMPF para a programação do pagamento da restituição.

§6º. A SMPF anexa ordem de pagamento ao Processo, dá ciência ao contribuinte e encaminha para o Protocolo Geral para arquivamento.

Art. 178. O servidor do Protocolo Geral encaminha o processo para o arquivo central.

Art. 179. Os documentos necessários para a solicitação de compensação e/ou devolução de importância de taxas são os citados abaixo:

I. O contribuinte preenche o requerimento padrão endereçado à SMF;

II. Documentos pessoais a serem juntados ao requerimento: cópia do RG e do CPF;

III. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração específica e documento que comprove a assinatura;

IV. O contribuinte deverá apresentar original das guias recolhidas indevidamente.

Seção VI

Da Paralisação Temporária ou Cancelamento de Alvará

Art. 180. O contribuinte mediante o preenchimento do requerimento padrão encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, solicita a Paralisação Temporária ou Cancelamento de Alvará, junta os documentos comprobatórios e dá entrada no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá – PG.

Art. 181. O PG emite a guia DAM (taxas diversas) para o requerente fazer o recolhimento das taxas respectivas.

Art. 182. O PG formaliza o processo e encaminha à Coordenadoria de Taxas – CTAXAS ou Coordenadoria de ISSQN - CISSQN.

Art. 183. A CTAXAS ou CISSQN受け接收 the process and procede a emissão da Ordem de Fiscalização e encaminha à Autoridade Fiscal.

Art. 184. A Autoridade Fiscal recebe o processo juntamente com a Ordem de Fiscalização, analisa a documentação apresentada pelo contribuinte e, se necessário, notifica o contribuinte a apresentar documentos conforme legislação vigente:

I. Não se constatando pendências, a Autoridade Fiscal inclui no sistema informatizado a situação de paralisação temporária ou baixa, emite Certidão, elabora o parecer definitivo e encaminha ao setor competente para dar ciência ao contribuinte;

II. Não sendo apresentada a documentação exigida para a conclusão de baixa/paralisação solicitada, o Inspetor de Tributos indefere o processo até o atendimento do pedido.

Parágrafo único. Sendo regularizada a situação, a Autoridade Fiscal inclui no sistema informatizado a situação de paralisação temporária ou baixa, emite a Certidão, elabora o parecer definitivo e encaminha ao setor competente para ciência do contribuinte.

Art. 185. Após a ciência do contribuinte, encaminha-se o processo para o arquivo central.

Art. 186. A documentação necessária para restituição e compensação das TAXAS são os seguintes:

I. Requerimento SMF (informar obrigatoriamente dados para contato e de identificação do solicitante);

II. Guia DAM de Recolhimento da Taxa de baixas diversas;

III. No caso de Pessoa Jurídica: Contrato Social registrado na Junta Comercial (JUCEMAT), Cartório ou OAB;

IV. No caso de pessoa física: cópia do RG e do CPF;

V. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração e documento que comprove a assinatura.

Seção VII

Da Remissão de Débito, Isenção de Taxas, Cancelamento de Débitos de Taxas

Art. 187. O contribuinte, mediante o preenchimento do requerimento padrão encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, solicita a Remissão de Débito, Isenção de Taxas, Cancelamento de Débitos de Taxas, junta os documentos comprobatórios e dá entrada no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá – PG.

Art. 188. O PG que recebe a documentação formaliza o processo e encaminha à Coordenadoria de Taxas – CTAXAS.

Art. 189. A CTAXAS procede a emissão da Ordem de Fiscalização e encaminha à Autoridade Fiscal.

Art. 190. A Autoridade Fiscal recebe o processo juntamente com a Ordem de Fiscalização.

Art. 191. A Autoridade Fiscal analisa a documentação apresentada pelo contribuinte e, se houver necessidade, realiza visita "in loco".

Parágrafo único. Se necessário, a Autoridade Fiscal notifica o contribuinte a apresentar documentos conforme legislação vigente.

Art. 192. A Autoridade Fiscal emite parecer conclusivo pelo deferimento ou indeferimento de acordo com CTM.

§1º. No caso de remissão de débitos, deverá constar o "de acordo" do Secretário de Fazenda.

§2º. No caso de deferimento, a Autoridade Fiscal altera as informações no sistema informatizado.

Art. 193. A Autoridade Fiscal encaminha o processo ao setor competente para ciência do contribuinte e encaminhamento ao arquivo central.

Art. 194. Os documentos necessários para remissão de débito, isenção de taxas, cancelamento de débitos de taxas são os seguintes:

I. Requerimento SMF;

II. Cópia do RG e do CPF;

III. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração e documento que comprove a assinatura;

IV. Cópia do comprovante de rendimento do requerente e respectivo cônjuge;

V. Documentos que comprovem que o requerente está com situação econômica do sujeito passivo.

Seção VIII

Da Revisão de Taxas

Art. 195. O contribuinte, mediante o preenchimento do requerimento padrão encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda – SMF, solicita a Revisão de Taxas, junta os documentos comprobatórios e dá entrada no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá – PG.

Art. 196. O PG que recebe a documentação informa ao contribuinte sobre o recolhimento de taxas respectivas e emite a guia para pagamento pelo contribuinte.

Art. 197. O PG formaliza o processo e encaminha à Coordenadoria de Fiscalização da SMAAF para análise.

Art. 198. A Coordenadoria de Fiscalização da SMAAF encaminha o processo a um dos fiscais, que visita o estabelecimento, elabora parecer conclusivo e devolve à Coordenadoria de Fiscalização.

Art. 199. A Coordenadoria de Fiscalização da SMAAF encaminha processo à CTAXAS da SMF, que emite uma Ordem de Fiscalização à Autoridade Fiscal.

Art. 200. A Autoridade Fiscal recebe o processo juntamente com a Ordem de Fiscalização, analisa a documentação apresentada pelo contribuinte e o parecer da fiscalização da SMAAF.

Parágrafo único. Se necessário, a Autoridade Fiscal notifica o contribuinte a apresentar documentos conforme legislação vigente.

Art. 201. A Autoridade Fiscal emite parecer conclusivo de acordo com CTM:

I. Em caso de deferimento, a Autoridade Fiscal altera as informações no sistema informatizado, refaz o cálculo, se for o caso, anexa novos documentos ao processo e o encaminha para a CTAXAS para fins de dar ciência ao contribuinte;

II. Caso a Autoridade Fiscal indefira a solicitação do contribuinte, o processo é encaminhado à CTAXAS para fins de dar ciência ao contribuinte.

Art. 202. A CTAXAS recepciona o processo e dá ciência ao contribuinte e encaminha o processo ao arquivo central.

Art. 203. A LAC digitaliza toda a documentação apresentada pelo contribuinte e envia o processo eletrônico e físico à Coordenadoria de TAXAS – CTAXAS.

Art. 204. Os documentos necessários para Revisão das TAXAS são os seguintes:

I. Requerimento SMF;

II. Guia de Recolhimento da Taxa de baixas diversas;

III. No caso de Pessoa Jurídica: Contrato Social registrado na Junta Comercial (JUCEMAT), Cartório ou OAB;

IV. No caso de pessoa física: Cópia do RG e do CPF;

V. No caso de assinatura no requerimento por procurador, apresentar cópia da procuração e documento que comprove a assinatura.

CAPÍTULO X

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 205. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 206. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CAPÍTULO XI

DA APROVAÇÃO

Art. 207. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 09 de Julho de 2013.

Guilherme Frederico de Moura Muller

Secretário Municipal de Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 003/2013

"DISPÔE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO, CONTROLE E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA".

VERSÃO : 01

DATA: 09/07/2013.

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMF – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para inscrição, controle e baixa da dívida tributária, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS



Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Dívida ativa: é a proveniente de crédito tributário regularmente inscrito na repartição competente, após terem se esgotado todos os prazos fixados para o seu pagamento pela lei ou por decisão final prolatada em processo regular.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei complementar 043/2007 (Código Tributário Municipal).

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Fazenda como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III. A Secretaria Municipal de Fazenda, por meio da Coordenadoria de Cobrança Administrativa, deverá manter o controle dos créditos tributários enviados para inscrição na dívida ativa tributária do Município, através de relatórios emitidos pelos Sistemas Informatizados consolidados em planilha com o montante atualizado das inclusões, exclusões e total inscrito.

Art. 6º. Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Inscrição e Controle da Dívida Ativa

Art. 7º. A Secretaria Municipal responsável pelo crédito devido remete o processo administrativo tributário à Coordenadoria de Cobrança Administrativa (CCA).

Art. 8º. A CCA Verifica a liquidez do débito e procede a cobrança administrativa. Transcorrido o prazo de 180 dias sem êxito da cobrança, o processo é remetido à Procuradoria Fiscal do Município para que esta realize a inscrição do contribuinte na Dívida Ativa do Município e apure a certeza e liquidez do correspondente crédito tributário.

Art. 9º. A Procuradoria Fiscal do Município (PFM) recepciona o processo e analisa a documentação.

§1º. Caso não esteja faltando documentos, prossegue a rotina de inscrição na dívida ativa.

§2º. Se houver documentos faltantes, o processo é remetido para a secretaria de origem para que promova as correções devidas.

Art. 10. A PFM realiza os seguintes procedimentos para inscrição do crédito Tributário na Dívida Ativa:

I. Efeta o recebimento dos processos no Sistema Informatizado;

II. Prepara os dados necessários à inscrição contábil e cobrança da dívida ativa;

III. Realiza o acompanhamento dos processos no Sistema;

IV. O Sistema realiza os cálculos e atualizações dos débitos para inscrição na Dívida Ativa;

V. A PFM Controla os processos originados de auto de infração e demais débitos;

VI. Realiza a emissão da Certidão de Inscrição em Dívida Ativa – CDA do contribuinte, em registro próprio (art. 124 CTM).

Art. 11. A PFM promove a devida execução da dívida do contribuinte, conforme Art. 18 da LC 208 16/06/2010.

Art. 12. Caso haja o regular pagamento da dívida pelo contribuinte, o sistema de Gestão de Administração Tributária realizará a baixa automática da dívida do contribuinte, para que lhe seja liberada a Certidão Negativa de Débitos Fiscais para com a Fazenda Municipal.

Seção II

Da prescrição de Dívida Ativa

Art. 13. O interessado preenche o requerimento e formaliza o processo no Protocolo Geral da Prefeitura de Cuiabá, anexando os seguintes documentos comprobatórios para subsidiar o seu pedido:

I. Fotocópias dos documentos pessoais;

II. Certidão Negativa de Execução Fiscal emitida pelo Cartório Distribuidor do Fórum Cível de Cuiabá;

III. Caso a Certidão do inciso anterior seja positiva, cópia dos processos que constam nessa Certidão;

IV. Cópia dos documentos que comprovem a propriedade do imóvel e a inscrição do mesmo no Cadastro Imobiliário do Município (BIC ou carnê de IPTU).

Art. 14. O Protocolo Geral remete o processo à Procuradoria Fiscal do Município;

Art. 15. Na Procuradoria Fiscal do Município, é feita a avaliação da documentação constante do processo, e se está em conformidade com a legislação.

§1º. No caso de o parecer da Procuradoria Fiscal do Município for favorável, realiza-se a baixa da Dívida Ativa no Sistema Informatizado e envia o processo para a Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) cancelar a dívida prescrita;

§2º. No caso de o parecer da Procuradoria Fiscal do Município for pelo indeferimento à baixa dos créditos prescritos, a Procuradoria científica o contribuinte e continua com o devido processo de execução fiscal, na forma da lei.

Art. 16. A SMF faz o cancelamento dos débitos prescritos e científica o contribuinte da decisão;

Art. 17. Conforme determina o Art. 82 do CTM, após o cancelamento dos débitos prescritos a SMF deve enviar o processo para a Corregedoria Geral do Município para que se instaure o devido inquérito administrativo para apurar as responsabilidades, na forma da lei.

Art. 18. Constitui falta de exação no cumprimento do dever, deixar o servidor municipal prescrever débitos tributários sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá se lançar no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 21. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 09 de julho de 2013.

Guilherme Frederico de Moura Muller
Secretário Municipal de Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 01/2013

"DISPÔE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA."

VERSÃO:01

DATA: 24/06/2013

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA E CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO-CCM

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para execução orçamentária e extra orçamentária, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Este ato normativo abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. **Contabilidade Pública** – é uma especialidade da Contabilidade Geral, aplicada às entidades de direito público interno.

II. **Receitas Públicas** – são todos os ingressos de caráter não devolutivo auferidas pelo poder público, em qualquer esfera governamental, para alocação e cobertura das despesas públicas. Desse modo, todo o ingresso orçamentário constitui uma receita pública, pois tem como finalidade atender às despesas públicas.

III. **Estágios da Receita** – é cada passo identificado que evidencia o comportamento da receita e facilita o conhecimento e a gestão dos ingressos de recursos.

IV. **Previsão** – é a estimativa do que se pretende arrecadar durante o exercício.

V. **Lançamento** – é a relação individualizada dos contribuintes, discriminando a espécie, o valor e o vencimento do imposto de cada um, ou seja, é o assentamento dos débitos futuros dos contribuintes.

VI. **Arrecadação** – é o momento em que os contribuintes comparecem perante aos agentes arrecadadores a fin de liquidarem suas obrigações para com o estado.

VII. **Recolhimento** – é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, ou seja, é o ato pelo qual os agentes arrecadadores entregam diariamente ao Tesouro público o produto da arrecadação.

VIII. **Despesa Pública** – são os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis específicas e destinados à execução de obras e serviços e aquisição de bens, com a finalidade de realizar os objetivos da administração.

IX. **Contratos** – é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

X. **Empenho** – é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente de implemento de condição, importando tal ato na dedução no valor da despesa a ser executado da dotação consignada no orçamento para a ela fazer face.

XI. **Ordenador de despesa** – é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos são:

I. Constituição Federal;

II. Lei nº 101 de 04 de maio de 2.000;

III. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

IV. Demais legislações pertinentes ao tema

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria e Contabilidade do Município:

I. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;

II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

IV. Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

V. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças do município:

I – exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adoção das medidas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;

II – exercer o controle através dos seus níveis de chefia com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábeis e financeiras;

III – manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras;

IV – propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da execução da despesa, com finalidade de promover as informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;

V – exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;

VI – disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

Art. 7º São responsabilidade das demais Unidades Executoras constantes da estrutura organizacional do Município de Cuiabá:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação;

II – comunicar ao nível hierárquico superior e à Controladoria Geral, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário;

III – Propor à Controladoria Geral a atualização ou a adequação das normas de controle interno.