


**ANEXO XIX – Descrição de Emprego Público de Controlador Interno**

 <b>CONSURGE</b> <small>CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS</small>		<b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:</b> Controlador Interno		<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação		
<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>SETOR:</b> Interno	Controle	<b>ÁREA:</b> -----	<b>CH:</b> 200h mês
<b>CBO:</b> 4101-05				
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atua na coordenação do Sistema de Controle Interno, estabelecendo normas e procedimentos em conformidade com a legislação aplicada ao setor público e com normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos com função fiscalizatória de instituições públicas. Comprova a legalidade e avalia os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do consórcio e apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional.</p>				
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno, diariamente, por meio de normas e procedimentos pré-estabelecidos, para a verificação da legalidade e da legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.</li> <li>• Avaliar os resultados da execução orçamentário-financeiro e patrimonial, mensalmente, por meio de análise e comparação entre o planejado e o realizado, para verificação do cumprimento aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia.</li> <li>• Elaborar e atualizar instruções normativas, conforme necessidades e em consonância as legislações específicas, para disciplina e padronização das atividades e dos procedimentos relativos aos departamentos, setores e áreas.</li> <li>• Auditar departamentos, setores e áreas do consórcio, periodicamente, por meio de aplicação de réguas de auditoria, para identificação da conformidade no cumprimento das legislações e procedimentos inerentes ao consórcio.</li> <li>• Apoiar o controle externo nas fiscalizações e auditorias, sempre que solicitado e/ou determinado pelos órgãos competentes, por meio do acompanhamento e da disponibilização de informações e documentos, para a agilidade e a adequada apresentação funcional do consórcio.</li> <li>• Atuar junto à presidência, à Diretoria Executiva e aos demais departamentos, setores e áreas do consórcio, assessorando-os nos assuntos concernentes às legislações que circundam o segmento, para maior conscientização e eliminação de equívocos nos atos de gestão.</li> </ul>				

- Comunicar irregularidades identificadas aos órgãos públicos de fiscalização, tais como Ministério Público, Tribunal de Contas, formalmente e de forma descritiva, para investigação e apuração dos fatos apresentados, bem como responsabilização administrativa dos empregados envolvidos.
- Orientar todos os líderes do consórcio que administram bens e recursos públicos quanto à forma adequada da prestação de contas aos municípios consorciados e ao Tribunal de Contas de Minas Gerais – TCE/MG, para o cumprimento do estabelecido no Contrato de Consórcio Público, Instruções Normativas e legislação em geral.
- Encaminhar os processos de tomadas de contas especiais e prestação de contas ao Diretor Executivo e ao Presidente do consórcio, submetendo-os de forma física, para análise, apreciação e/ou homologação.
- Auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual a ser apresentada à Assembleia Geral Ordinária pela Diretoria Executiva para apreciação e posterior aprovação dos membros da Assembleia.
- Acompanhar e apoiar o Assessor Contábil na preparação de relatórios contábeis com as prestações de contas mensais a serem encaminhadas a todos os municípios consorciados para cumprimento do estabelecido em Contrato de Consórcio Público.
- Fiscalizar os atos de contratação de pessoal através da análise de documentos e o correto registro em livro próprio do Setor de Recursos Humanos evitando eventuais multas por parte do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Auditar os lançamentos da folha de pagamento, mensalmente, conferindo-os com os registros de ponto dos empregados públicos arquivados no Setor de Recursos Humanos para garantia do correto pagamento da remuneração dos empregados públicos, evitando passivos trabalhistas ou danos ao erário.
- Acompanhar os processos de pagamentos das despesas do consórcio, mediante análise dos documentos financeiros e contábeis, para verificação da legalidade e legitimidade das despesas.
- Auditar os processos licitatórios e de dispensa e Inexigibilidade de licitação, verificando os documentos dos processos, para comprovação do atendimento às exigências legais, bem como da lisura e o correto empenho das despesas.
- Orientar e acompanhar a implementação pelos departamentos, setores e áreas, das recomendações do Sistema de Controle Interno bem como das determinações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizadores.
- Analisar, sob o ponto de vista técnico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente e demais unidades administrativas do consórcio para posterior emissão de parecer com as devidas considerações relativas à legalidade e à legitimidade dos atos em análise.
- Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos setores administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do consórcio, mediante análise de documentos e processos e emissão de

pareceres, para comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.

- Avaliar os resultados levantados em inspeções e auditorias para comprovação do cumprimento dos princípios constitucionais de economicidade, eficiência e eficácia.
- Orientar a Diretoria Executiva e demais departamentos, setores e áreas do consórcio no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, objetivando o integral cumprimento de leis e normatizações.
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno, evitando interferência de terceiros, com o objetivo de manutenção da imparcialidade.
- Manter intercâmbio com outras unidades de controle interno dos órgãos da Administração Pública, em especial com as dos entes consorciados, de forma permanente, com vistas ao alinhamento e atualização de dados e conhecimentos técnicos.
- Executar outros procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna, em conformidade com orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios para comprovação da legalidade e legitimidade.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

##### **1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior com Especialização *Lato Sensu*.

##### **2. Conhecimentos**

- Pacote Office (Word, Excel e Internet).
- Noções de Administração Pública.
- Noções de Direito Constitucional.
- Noções de Direito Administrativo.
- Noções de Legislação trabalhista e previdenciária.
- Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.
- Normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de controle interno.

##### **3. Experiência desejável (não obrigatória)**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

**4. Requisitos**

Ensino Superior em Administração Geral e áreas afins e/ou Especialização Lato Sensu em Controladoria e áreas afins.

**5. Complexidade**

A execução das tarefas exige esforço mental esporádico e consome a maior parte da jornada de trabalho o que pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

**6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelho de telefonia móvel e fixa.

**7. Responsabilidade por Dados confidenciais**

Acesso a informações restritas, inclusive a dados de processos administrativos e fichas de atendimento pré-hospitalar, que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

**8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de supervisão dos processos administrativos e por falta de fiscalização adequada dos atos de gestão dos recursos públicos, podendo ser responsabilizado civil, administrativa e criminalmente, juntamente com o presidente do consórcio e o Diretor Executivo, por danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

**9. Responsabilidade por Contatos**

Mantém contatos constantes internos com os departamentos, setores e áreas do consórcio e externos com órgãos públicos, Municípios Consorciados, Tribunais de Contas ou outros órgãos fiscalizatórios, de natureza diversa e complexa. Se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

**10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

**11. Responsabilidade por Terceiros**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

**12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

**13. Concentração Mental.**

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada na coordenação dos serviços administrativos.

**14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRa.