



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.707, DE 25 DE SETEMBRO DE 2014

"Cria o Cargo de Agente de Controle Interno e dá outras providências"

ILDEFONSO MENDES NETO, Prefeito Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art 1º. Fica criado um Cargo de Agente de Controle Interno de provimento efetivo no quadro de pessoal do Município.

Parágrafo Único: São atribuições de cargo de Agente de Controle Interno

I – Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;

II – Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;

IV – Exercer controles das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

V – Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;

VI – Avaliar gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade, impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;

VII – Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;

VIII – Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;



- IX** – Verificar e controlar periodicamente os limites e condições relativas as operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X** – Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- XI** – Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- XII** – Auditar os serviços de almoxarifado;
- XIII** – Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- XIV** – Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento;
- XV** – Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos;
- XVI** - Apurar a existência de servidores em desvio de função;
- XVII** – Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- XVIII** – Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
- XIX** – Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- XX** – Acompanhar aplicação dos recursos vinculados;
- XXI** – Auditar o controle da frota municipal;
- XXII** – Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos Públicos;
- XXIII** – Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal;
- XXIV** – Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;



- XXV** – Verificar a implementação das soluções indicadas;
- XXVI** – Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;
- XXVII** – Elaborar e implementar métodos de controle Órgãos da Administração Pública Municipal;
- XXVIII** – Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
- XXIX** – Organizar o exercício das funções do cargo através de cronogramas de atividades;
- XXX** – Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade;
- XXXI** – Propiciar informações para tomada de decisões;
- XXXII** – Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- XXXIII** – Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades;
- XXXIV** – Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;
- XXXV** – Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;
- XXXVI** – Emitir relatórios e pareceres;
- XXXVII** – Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;
- XXXVIII** – Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Art. 2º A referencia será de A-14, com salário mensal de R\$2.221,00 (dois mil duzentos e vinte um reais) com a carga horária de 40 horas semanais, sendo exigível ensino superior nas áreas de Administração, Direito ou Contabilidade.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí
Av. Sebastião de Melo Mendes, 511 – Centro – São Bento do Sapucaí – SP CEP 12490-000
PABX: (12) 3971-6110
www.saobentodosapucaí.sp.gov.br



São Bento do Sapucaí, 25 de setembro de 2014.

ILDEFONSO MENDES NETO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação na sede da Prefeitura Municipal e arquivada no Cartório de Registro Civil, conforme art. 68, § 1º da Lei Orgânica do Município. Data supra.


LUCIANO AZEREDO DE ALMEIDA
Secretário Geral de Assuntos Jurídicos