



CÂMARA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 49.887.557/0001-85

Rua Maurílio Roque Toassa, 510 – Centro – CEP 17.475-005 Tel. (14) 3286-1255

Lucianópolis – Estado de São Paulo

Site: www.camaralucianopolis.sp.gov.br / E-mail: camara@lucianopolis.sp.gov.br

AUTÓGRAFO DE LEI N.º 58 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS, SR. JOSE LUCAS FERNANDES REZENDE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou o Projeto de Lei Complementar nº 06/2023, da Prefeitura Municipal de Lucianópolis, que “Dispõe sobre a criação de emprego público que especifica ao quadro de pessoal”, e ele

DECRETA:

Art. 1º - Fica criado ao Quadro de Empregos Públicos Permanentes que trata o Anexo I – da Lei 852 de 12 de abril de 1990 e suas alterações posteriores, o emprego público permanente com sua quantidade, denominação, carga horária, salário, constante do Anexo I desta Lei complementar.

Parágrafo único - O emprego permanente, a que alude este artigo, será preenchido através de concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se os seus requisitos e atribuições, constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento para o corrente exercício.

Art. 3º- Fica a partir da posse do servidor no emprego público efetivo de Controlador Interno, revogados: o artigo da 5º da Lei Complementar nº 035 de 05 de novembro de 2013, extinguindo a função gratificada de Responsável pelo Controle Interno e Parágrafo único do artigo 6º da Lei Complementar nº 064 de 17 de agosto de 2022.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Lucianópolis, 05 de dezembro de 2023.

JOSE LUCAS FERNANDES REZENDE
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 49.887.557/0001-85

Rua Maurílio Roque Toassa, 510 – Centro – CEP 17.475-005 Tel. (14) 3286-1255

Lucianópolis – Estado de São Paulo

Site: www.camaralucianopolis.sp.gov.br / E-mail: camara@lucianopolis.sp.gov.br

ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

A que se refere o art. 1º da Lei Complementar nº _____

Qtd.	Denominação	Jornada	Referência
01	Controlador Interno	20 horas semanais	18

Câmara Municipal de Lucianópolis, 05 de dezembro de 2023.

JOSE LUCAS FERNANDES REZENDE
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 49.887.557/0001-85

Rua Maurílio Roque Toassa, 510 – Centro – CEP 17.475-005 Tel. (14) 3286-1255

Lucianópolis – Estado de São Paulo

Site: www.camaralucianopolis.sp.gov.br / E-mail: camara@lucianopolis.sp.gov.br

ANEXO II

A que se refere o artigo 1º da Lei Complementar nº. ____ de ____ de ____ de ____.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
CONTROLADOR INTERNO	Coordenar, avaliar e responsabilizar-se, no âmbito do poder executivo municipal, pelo Sistema de Controle Interno do Município.
DESCRIÇÃO DETALHADA	
<ul style="list-style-type: none">• Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;• Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;• Elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial no âmbito da administração municipal, com o objetivo de promover ações de implementação para arrecadação das receitas orçadas;• Fiscalizar, por meio de auditorias periódicas, e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização;• Recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município e contra atos comissivos e omissivos que atentarem contra a legalidade, probidade e moralidade públicas;• Alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas;• Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;• Coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os municípios sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município e demais dados determinados pela legislação de regência;• Definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correição do município;• Fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;• Editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações;• Investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal;	



CÂMARA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 49.887.557/0001-85

Rua Maurílio Roque Toassa, 510 – Centro – CEP 17.475-005 Tel. (14) 3286-1255

Lucianópolis – Estado de São Paulo

Site: www.camaralucianopolis.sp.gov.br / E-mail: camara@lucianopolis.sp.gov.br

- Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo;
- Elaborar relatórios bimestrais e anuais das atividades do Controle Interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o caso;
- Sugerir e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar;
- Determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle, encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie;
- Requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso anterior ou que comportem menor gravidade, a fim de monitorar as atividades;
- Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária;
- Requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais;
- Avaliar e assinar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
- Avaliar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- Elaborar e submeter previamente ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme necessário, a prorrogação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas;
- Fiscalizar e prestar assistência ao agente de contratação e respectiva equipe de apoio, ao funcionamento das comissões de contratação, nos processos regulamentados pela Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como os processos regulamentados pela legislação que rege os procedimentos licitatórios anteriores, até seu encerramento.
- Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente e alterações posteriores.

Requisitos:

- Portador de Diploma em Curso Superior devidamente registrado pelo MEC, em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito, Economia, ou Gestão Pública.