Lei Complementar n° 150/2018, de 03 de dezembro de 2018.

CRIA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, VINCULADO AO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO E A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Ademir Domingos Miotto, Prefeito Municipal de Presidente Castello Branco, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte,

Lei Complementar,

Art. 1°. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, cujo ingresso dar-se-á por meio de aprovação em concurso público, integrante da Tabela IV – Quadro Permanente de Pessoal da Lei Complementar n° 062/2009, de 16 de dezembro de 2009.

§ 1°. O vencimento, a carga horária, o nível, habilitação, a referência e a quantidade de vagas para o cargo ora criado, constam no Anexo I deste Projeto de Lei Complementar.

§ 2°. As especificações das atribuições do cargo ora criado constam no Anexo II deste Projeto de Lei Complementar.

Art. 2°. As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei Complementar, correrão por conta do orçamento municipal vigente em cada exercício.

Art. 3°. Fica criada a Unidade Central de Controle Interno a ser coordenada pelo servidor de que trata a presente Lei Complementar, podendo ser delegadas funções menos complexas de controle a servidores pertencentes ao quadro permanente de pessoal em cada Secretaria, de modo a conciliar e auxiliar as rotinas exercidas por esta Unidade.

Parágrafo Único. O Controlador Interno poderá expedir instruções normativas e notas de orientação de modo a resguardar e fazer cumprir as suas funções de que trata a presente Lei Complementar, desde que compatíveis com a legislação vigente.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5°. Fica revogada a Lei Complementar nº 025/2003 de 02 de janeiro de 2003, após o provimento do servidor no cargo de Controlador Interno aprovado em concurso público de que trata a presente Lei Complementar.

Centro Administrativo Municipal de Presidente Castello Branco – SC, em 03 de dezembro de 2018.

Ademir Domingos Miotto,
Prefeito Municipal.

Publicada a presente Lei Complementar em 03/12/2018, na forma da Lei Orgânica Municipal.

Giovana Petkov Lago Zanella,
Secretária Municipal de Administração,
Planejamento e Finanças.

Publicada a presente Lei Complementar em: 03/12/2018 no quadro mural do edifício sede da Prefeitura Municipal, instituído pela L.O.M. Art. 21.

Sec. Mun. de Adm., Planejamento e Finanças

Anexo I

TABELA IV – QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL SAD - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CARGO	QTDE.	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	REF.	HABILITAÇÃO
Controlador Interno	01	40 Horas semanais	12	A	Curso Superior Completo em: Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Anexo II

Controlador Interno

Descrição das atribuições:

1. Avaliar o cumprimento das metas constantes no Plano Plurianual -PPA, das Diretrizes previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
2. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
3. Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
4. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
5. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objeto, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta;
6. Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou v=confiados à Fazenda Municipal;
7. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta e indireta;
8. Realizada diagnóstico na área pessoal, financeira, orçamentária, compras, licitações, patrimonial, tributária, administrativa e operacional;
9. Cientificar a autoridade responsável pelo órgão em análise sobre possíveis ilegalidades e irregularidades;
10. Realizar o controle da carga horária e frequência dos servidores municipais;
11. Controlar o horário de atendimento dos órgãos e departamentos públicos;
12. Conduzir os procedimentos de sindicância e processos disciplinares;
13. Verificar o inventário e registro de bens públicos imóveis e móveis;
14. Fiscalizar a utilização e prestação de serviços de máquinas e veículos públicos;
15. Conferir a quilometragem da frota de veículos fiscalizando as despesas com combustíveis;
16. Monitorar a utilização de imóveis e repartições municipais por particulares;
17. Vistoriar a ordem cronológica dos pagamentos realizados pelo Município;
18. Fiscalizar o recebimento de materiais e serviços em conjunto com o responsável de cada secretaria;
19. Verificar o procedimento de dispensação de medicamentos juntamente com o setor e profissional responsável;

20. Fiscalizar a distribuição gratuita de bens e benesses sociais referente a execução de programas sociais;
21. Participar de atuações e diligências realizadas pelo fiscal de tributos municipais e pelo fiscal sanitário, bem como outras atividades inerentes ao poder de polícia administrativa;
22. Verificar o lançamento e a cobrança da dívida ativa municipal;
23. Monitorar os processos e autuações realizados pelos fiscais de obras e posturas;
24. Fiscalizar os procedimentos de concessão de subvenções sociais e a prestação de contas;
25. Fiscalizar a expedição de diárias e adiantamentos;
26. Fiscalizar a validade dos produtos adquiridos e o controle de estoque;
27. Proceder com a verificação da vistoria dos veículos utilizados no transporte escolar;
28. Ter conhecimento das viagens oficiais, com confirmação dos destino e finalidade das mesmas;
29. Proceder com a fiscalização e entrega das obras juntamente com o servidor municipal responsável;
30. Emanar pareceres e notificações de maneira formal, comunicando os interessados.