

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 267, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2014.**

Dispõe sobre a criação de Cargo Público e Função de Apoio Técnico do Sistema de Controle Interno nos quadros de pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Fundação Municipal de Educação e Cultura – FUNEC, Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e Instituto Municipal de Previdência Social - SANTAFEPREV e dá outras providências.

**Armando Rossafa Garcia**, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e ele sanciona e promulga seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica criado no quadro de pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul e passa a integrar o Anexo 2 da Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002, o cargo público de provimento em comissão, conforme segue especificado no Anexo “A” da presente lei.

**Art. 2º** - Ficam criados no quadro de pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul e passa a integrar o Anexo 3 da Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002, as funções de apoio técnico, conforme segue especificado no Anexo “B” da presente lei.

**Art. 3º** - Fica criado no quadro de pessoal da Fundação Municipal de Educação e Cultura de Santa Fé do Sul – FUNEC, a função de apoio técnico, conforme segue especificado no Anexo “C” da presente lei.

**Art. 4º** - Fica criado no quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Santa Fé do Sul - SAAE, a função de apoio técnico, conforme segue especificado no Anexo “D” da presente lei.

**Art. 5º** - Fica criado no quadro de pessoal do Instituto Municipal de Previdência Social - SANTAFEPREV, a função de apoio técnico, conforme segue especificado no Anexo “E” da presente lei.

**Art. 6º** - A descrição dos cargos e funções ora criados seguem especificados conforme anexo “F” da presente lei.

**Art. 7º** - Para os servidores designado para a função Apoio Técnico de Controle Interno, fica atribuída Gratificação de Controle Interno no percentual de 100% (cento por cento) do valor do Padrão 15-A da Escala de Vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo, constante do Anexo A da Lei nº 3.224, de 20 de maio de 2014.

**§1º** - A gratificação de que trata o caput deste artigo integrará a base de contribuição previdenciária do servidor e será considerada como remuneração para efeitos de concessão de férias e pagamento da gratificação de natal (13º salário).

**§2º** - A gratificação de que trata o caput deste artigo será incorporado à remuneração dos funcionários, na forma prevista no artigo 143 da Lei Complementar nº 79 de 17 de Dezembro de 2002.

**§3º** - A gratificação de que trata o caput deste artigo deverá ser paga ao servidor pelo órgão onde se encontra lotado.

**Art. 8º** - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei onerarão as dotações próprias do Orçamento, suplementadas, se necessário.

**Art. 9º** - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 26 de novembro de 2014.

**Armando Rossafa Garcia**  
**Prefeito**

Registrada em livro próprio e publicada por afixação no local de costume, na mesma data.

**Antonio Elpidio Prado**  
**Secretário de Administração**

**ANEXO A**  
**ANEXO 2: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Ref.</b>	<b>Requisitos para Preenchimento</b>
1	Coordenador de Controle Interno	VI	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e competente registro profissional no conselho de classe.

**ANEXO B**  
**ANEXO 3: FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Requisitos para Preenchimento</b>
3	Apoio Técnico de Controle Interno	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e competente registro profissional no conselho de classe.

**ANEXO C**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA - FUNEC**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Requisitos para Preenchimento</b>
1	Apoio Técnico de Controle Interno	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e competente registro profissional no conselho de classe.

**ANEXO D**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA - SAAE**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Requisitos para Preenchimento</b>
1	Apoio Técnico de Controle Interno	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e competente registro profissional no conselho de classe.

**ANEXO E**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA - SANTAFEPREV**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Requisitos para Preenchimento</b>
1	Apoio Técnico de Controle Interno	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e competente registro profissional no conselho de classe.

**ANEXO F**  
**DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>DENOMINAÇÃO:</b> Coordenador de Controle Interno
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Supervisiona, coordena e executa trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examina a legalidade e avalia 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; Exerce controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avalia a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avalia a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avalia a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avalia o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; 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; Verifica e controla, periodicamente, os limites e condições relativas às 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 e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Presta apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Audita os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Audita os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Audita o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Audita a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Audita as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisa contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apura existência de servidores em desvio de função; Analisa procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Audita lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examina e analisa os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Coordena as atividades dos servidores designados para Apoio Técnico de Controle Interno. Exerce outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Cargo em Comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

**DENOMINAÇÃO:** Apoio Técnico de Controle Interno

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Colabora na elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas e dos orçamentos públicos, quanto ao cumprimento de metas físicas e financeiras; assiste nos serviços de comprovação da legalidade e legitimidade dos atos da gestão de governo, avaliando os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; colabora na avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração Direta e Indireta e apurados em sistemas de controle, de acordo com as previsões contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; auxilia no controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; acompanha e verifica a fidelidade funcional dos agentes da Administração Direta e Indireta responsáveis por bens e valores públicos; colabora na fiscalização do cumprimento de medidas adotadas para o controle das despesas de pessoal e o montante das dívidas em função dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanha o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanha o cumprimento dos limites de gastos Administração Direta e Indireta; assiste os serviços de acompanhamento e cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; assiste o acompanhamento e verificação do equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colabora com os Apoios de Controle Interno no exercício das atividades de controle interno das autarquias, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas Administração Direta e Indireta; auxilia na conferência de cálculos, apontando enganos eventualmente encontrados; faz conferência em documentos; mantém registro sistemático da legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas; examina, para efeito de colaboração na fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos, constantes nos processos de compras e prestação de serviços, que ficarão à disposição do Tribunal de Contas e do órgão de controle interno da Administração Direta e Indireta. Auxilia o Coordenador de Controle Interno nas suas atividades. Exerce outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função Gratificada de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal entre os servidores efetivos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, FUNEC, SAAE E SANTAFEPREV.