



**LEI Nº 1.305 DE 10 DE SETEMBRO DE 2019.**

Nº de ordem <u>J. 305</u>
Registrado no Livro de Arquivo Próprio e Publicado no placar da Prefeitura
Em <u>10 / 09 / 2019</u>
 Responsável

***“Dispõe sobre a criação de cargo de provimento efetivo de Controlador Interno no âmbito do poder executivo municipal”.***

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS**, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º**- Fica criado, passando a compor no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos e Carreira do pessoal do serviço público do município de Montividiu, instituído pela Lei Municipal nº 599/2001, de 18 de outubro de 2001, o cargo de Controlador Interno.

**Art. 2º**- O provimento para a vaga do cargo de que trata o artigo anterior será por concurso público de provas ou de provas e títulos ao qual somente poderão concorrer os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos nesta lei para investidura no cargo.

**Art. 3º**- As atribuições do cargo criado encontram-se dispostas no anexo I desta Lei.

**Art. 4º**- O vencimento básico atribuído ao servidor do cargo mencionado no art. 1º, é o constante do anexo I desta Lei.

**Art. 5º**- O Poder Executivo regulamentará esta Lei a partir de sua publicação, caso haja necessidade.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS**, aos 10 (dez) dias do mês de setembro de 2019.

  
**ADEMIR GUERREIRO BARBOSA**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

**CARGO:** CONTROLADOR INTERNO

**QUANTITATIVO:** 01

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

Curso superior completo em qualquer área;

**VENCIMENTO:** R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta horas) semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- b) 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;
- c) Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- d) Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
- e) Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- f) Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- g) 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;



- h) 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;
- i) Verificar e controlar, 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;
- j) Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- k) Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- l) Auditar 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;
- m) Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
- n) Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- o) Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- p) Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;
- q) Apurar existência de servidores em desvio de função;
- r) Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- s) Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;
- t) Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa,

*A-7*



pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

u) Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTIVIDIU,  
ESTADO DE GOIÁS, aos 10 (dez) dias do mês de setembro de 2019.**

  
**ADEMIR GUERREIRO BARBOSA**  
Prefeito Municipal