CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 587/23

Autor: MESA DIRETORA.

Altera a Lei Complementar nº 444, de 6 de julho de 2023, na forma que especifica.

Art. 1º Fica por força de Lei Complementar, alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 444, de 6 de julho de 2023, conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 6 de julho de 2023.

Plenário Adércio Marques da Silva 28 dias do mês de agosto de 2023.

JUSTIFICATIVA

Visa adequar os requisitos necessários para nomeação.

Solicitamos **URGÊNCIA** na tramitação desse projeto, pois é peça importante no Inquérito Civil nº MPPR-0138.18.000458-0 e solicitação do MPPR.

O presente Projeto de Resolução, de competência da Mesa Diretora conforme inciso II do Art. 38 da LOM, assim dispõe:

> "Art. 38 É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre:
> **II – organização dos serviços administrativos da Câmara, criação**, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração." **grifo**

EUNILDO ZANCHIM
Presidente

BELMIRO DA SILVA FARIAS
Vice-Presidente

ERASMO CARDOSO PEREIRA
1º Secretário

IRENI MOURA FARIAS
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 2
ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 587/23

ANEXO I
TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
Controlador Interno	**I** – Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta; **II** – Expedir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência.	**I** – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; **II** – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; **III** – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; **IV** – examinar: **a)** a escrituração contábil e a documentação correspondente; **b)** as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; **c)** os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". **V** – acompanhar: **a)** as instaurações preliminares, inspeções e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, sem prejuízo das competências previstas pelo Estatuto dos Servidores Municipais; **b)** junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referente à Câmara Municipal de Sarandi; **VI** – realizar avaliações nos processos licitatórios em andamento e até a execução total dos contratos perante a Câmara Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas; **VII** – supervisionar e velar pelos mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas a regular aplicação da Lei de Acesso a Informação e ao aperfeiçoamento da Transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os setores da Câmara Municipal de Sarandi; **VIII** – atuar em conjunto com o Ministério Público para assegurar a agilidade e a efetividade dos	**I** – Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Sarandi; **II** – Formação de nível superior em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de controle como: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharias, Gestão Pública e/ou assemelhadas, ou possuir nível superior em qualquer área e com Pós-Graduação na área da Administração Pública; **III** – Comprovar mediante apresentação	40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 587/23

		procedimentos administrativos disciplinares, a fim de averiguar as irregularidades praticadas por servidores públicos; **IX** – dar conhecimento de quaisquer irregularidades ao Presidente da Câmara ou, em sua omissão ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária; **X** – assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, previsto no Art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF Lei nº 101/2000, com o Contador; **XI** – requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente; **XII** – elaborar, anualmente, o Plano Anual de Trabalho, publicar e enviar cópia ao Ministério Público; **XIII** – enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná com cópia ao Ministério Público o Plano de Contas Anual; **XIV** – emitir relatório bimestralmente sobre seus atos sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, o qual deverá ser assinado pelo(a) Controlador(a) assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal, com o Presidente da Câmara e o Contador.	de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa; **IV** – Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança.	

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ •