Prefeitura de Registro
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP: 11900-000
Fone (13) 3828.1000 Fax (13) 3821.2565
CNPJ – 45.685.872/0001-79
Secretaria Municipal de Administração

E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.309 DE 08 DE MARÇO DE 2013

Extingue e cria cargo na Lei Municipal nº 1.228/2012 que "Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Registro e dá outras providências".

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica extinto na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro, o cargo de Chefe de Coordenadoria Técnica de Controle Interno, pertencente à estrutura do Gabinete, constante do item I.f do artigo 8º e anexo I da Lei Municipal nº 1.228/2012, parte integrante do anexo I da presente Lei.

Art. 2º. Fica criado na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro, na estrutura do Gabinete, o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Controle Interno, que fará parte integrante do anexo I, cujas atribuições farão parte integrante do Capítulo VI Seção I, da Lei Municipal nº 1.228/2012 e parte integrante do anexo II da presente Lei.

Parágrafo Único – O cargo de Diretor de Departamento Municipal de Controle Interno deverá ser ocupado por funcionário de cargo efetivo, pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, para desempenhar funções estratégicas e com responsabilidades específicas, tendo autonomia nas suas decisões atendendo ao que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único e artigo 59, ambos da Lei de Responsabilidade Fiscal artigo 38, parágrafo único da Lei Orgânica do Tribunal de contas do Estado de São Paulo.

Art. 3º. As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno encontram-se descritos no Anexo III, parte integrante da presente Lei.

Art. 4º. O cargo de Chefe de Serviço de Controle de Convênios, pertencente a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, passa a fazer parte da estrutura administrativa do Gabinete, subordinado diretamente ao cargo de Diretor do Departamento Municipal de Controle Interno e deverá ser ocupado por funcionário de cargo efetivo, pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

Art. 5º. As alterações, constantes da presente Lei, farão parte integrante da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro.

Art. 6º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 08 de março de 2013.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

DÉBORA GOETZ
Secretária Municipal de Administração

MÁRIO MASSAO MATSUMOTO
Secretário Municipal de Finanças e Controle Orçamentário

JOEL CAMPOS FERNANDES
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei nº 1.280/2013, de autoria do Executivo Municipal

ANEXO I – Cargo a ser extinto a que se refere o artigo 1º da Lei nº 1.309/2013

CARGO	REF.	CATEGORIA	TOTAL DE CARGOS
Coordenadoria Técnica	13-cc	Comissão	1
			1

ANEXO II – A que se refere o artigo 2º da Lei nº 1.309/2013

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A SER OCUPADO POR FUNCIONÁRIO EFETIVO PERTENCENTE AO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

CARGO	TOTAL DE CARGOS	REF.	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CATEGORIA
Diretor de Departamento	1	15-cc	40 horas	Superior Completo	Comissão
	1				

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....

ANEXO III

A que se refere o Artigo 3º da Lei Municipal nº 1.309/2013 e que fará parte integrante do Capítulo VI, Seção I, da Lei Municipal nº 1.228/2012.

Ao DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO cabe execução dos serviços relacionados com:

I- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e na Lei Orçamentária Anual do município – LOA, no mínimo uma vez por ano;

II- Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência, economicidade efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito provado;

III- Verificar e emitir pareceres sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo município;

IV- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI- Examinar escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VII- Examinar as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabillidade;

VIII- Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

IX- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

X- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinado as despesas correspondentes, na forma do inciso V;

XI- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei 101/2000;

XII- Realizar controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XIII- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIV- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;

XV- Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a Educação e a Saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais;

XVI- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo em comissão;

XVII- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVIII- .Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

XIX- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-..... 4-.....

XX- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXI- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

XXII- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XXIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou superior imediato.