



TAPURAH
PREFEITURA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2024
DE 02 DE ABRIL DE 2024

**SÚMULA: ALTERA ANEXO II E VIII DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 33/2012 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, propõe a edição da seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, para criar os cargos de Procurador Geral e Controlador Geral, conforme anexo único da presente lei.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, ao segundo dia do mês de abril de dois mil e vinte e quatro.

ODAIR CESAR NUNES
Prefeito Municipal

ANEXO II

ANEXO II DA LC 33/2012 QUADRO DE PESSOAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Cargo	CBO	Carga Horária	Vagas	Descrição das Atividades	Requisitos para a investidura	Padrão de Vencimento
	Procurador Geral		40 horas semanais	01	Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação, bem como as atividades de consultoria e supervisão dos serviços de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal; exercer, supletivamente a Procuradoria Municipal, a representação judicial e extrajudicial; elaborar estudos, relativos à legislação municipal, de iniciativa ou competência do Prefeito; orientar os órgãos da administração direta na instauração de correições, sindicâncias e inquéritos administrativos; orientar, dirigir e executar, supletivamente a Procuradoria Municipal, os serviços de natureza jurídica administrativa nos departamentos do município.	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	RS 12.304,86
	Controlador Geral		40 horas semanais	01	Atribuições do Controlador Geral: I. atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal; II. tornar a iniciativa de assessorar e de informar o Gabinete do Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; III. fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho; IV. receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, se necessário; V. assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Administração Pública Municipal; VI. levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso; VII. verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;	Servidor efetivo com ensino superior e da carreira do controle interno	RS 12.304,86

				VIII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. Atribuições complementares da CGM: I. apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional e no exercício de suas funções inerentes ao Poder Público Municipal de Ubatuba; II. instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário; III. coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; IV. coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município; V. coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação; VI. prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências; VII. desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção; VIII. elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; IX. editar normativas e instruções às Secretarias e demais órgãos das Administrações Direta e Indireta; X. avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade; XI. estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos; XII. realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; XIII. realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do		
--	--	--	--	---	--	--

					controle interno de responsabilidade dos administradores; XIV. verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa; XV. desempenhar outras atividades afins ao controle interno preventivo ou de auditoria pós realização de qualquer ato público.		
--	--	--	--	--	--	--	--