

=LEI Nº 3.109, DE 25 DE ABRIL DE 2018=
Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal (Prefeito Vinícius Cruz de Castro)

“Dispõe sobre a movimentação e a fixação de atribuições funcionais para os cargos que especifica e dá outras providências.”

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ART. 1º. O cargo de Chefe Administrativo ora lotado no Setor de Promoção da Cidadania passa a integrar a Divisão de Planejamento.

ART. 2º. Os cargos especificados no Anexo I desta lei, integrantes do quadro de cargos regulamentados na Lei 1.638/92 (anexo I), passam a ter as atribuições funcionais respectivas.

ART. 3º. A presente Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP, 25 DE ABRIL DE 2018.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em data supra.

RODRIGO APARECIDO DOS SANTOS PUGIM
- Diretor Administrativo -

ANEXO I
(Lei nº 3.109/18)

Cargos integrantes do Anexo I da Lei nº 1.638/92 com definição de atribuições funcionais.

CARGO	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
Agente de Corregedoria	I - Executar tarefas operacionais e administrativas relativas à função de controle interno, sob a supervisão e hierarquia direta do Técnico de Controle Interno; II - Zelar pelo bom trabalho da repartição onde atua; III - Realizar a fiscalização contábil, executando a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos; IV - Realizar a fiscalização financeira, verificando a conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e as concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública; V - Realizar a fiscalização orçamentária, verificando se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado, assim como, se estão sendo cumpridas as metas e programas previstos na Lei de Diretriz es Orçamentárias e o Plano Plurianual; VI - Realizar a fiscalização operacional, acompanhando e avaliando a gestão dos administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; VII - Realizar a fiscalização patrimonial, controlando os bens móveis ou imóveis, os créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio; VIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IX - Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação; X - Fiscalizar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade dos atos de execução orçamentária; XI - Receber e tomar providências cabíveis acerca de representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos, convênios e demais atos da administração municipal;

CARGO	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
	XII - Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal além de assinar conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal; XIII - Exercer a fiscalização prévia de atos públicos, com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades; XIV - Exercer a fiscalização concomitante de atos públicos, visando detectar erros, desperdícios ou irregularidades, no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas corretivas tempestivas; XV - Exercer a fiscalização subsequente de atos públicos, visando instituir controles corretivos de erros, desperdícios ou irregularidades depois de ocorridos para que não mais se repitam; XVI - Assumir comportamento ético, visando proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta, não valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros; XVII - Exercer suas funções com cautela e zelo profissional, agindo com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro nas avaliações, conclusões e recomendações; XVIII - Ter independência no exercício de suas funções, mantendo uma atitude com relação ao agente controlado de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho; XIX - Ter imparcialidade na realização de seus trabalhos, abstendo de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho; XX - Atuar com objetividade, fundando seus pareceres em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas; XXI - Possuir conhecimento técnico e capacidade profissional de modo que permita a atuação multidisciplinar, possuindo conjuntos de conhecimentos técnicos ou integralização à equipe com experiência e capacidade para as tarefas que executa, nas áreas de contábeis, econômicas, financeiras e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho, mantendo-se atualizado; XXII - Supervisionar todas as atividades que envolvem a execução do trabalho público, podendo requisitar auxílio ou apoio, assegurando-se sempre de que esses

CARGO	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
	possuam conhecimentos técnicos e capacidade profissional suficientes ao adequado cumprimento das atribuições que lhes são conferidas; XXIII - Responder solidariamente quando ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, tomando as devidas providências legais cabíveis; XXIV - Quando tomar conhecimento da existência dos crimes definidos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, remeter ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia; XXV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.
Auditor de Controle Interno	I - Executar tarefas operacionais e administrativas relativas à função de controle interno; II - Zelar pelo bom trabalho dos servidores subordinados; III - Realizar a fiscalização contábil, executando a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos; IV - Realizar a fiscalização financeira, verificando a conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e as concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública; V - Realizar a fiscalização orçamentária, verificando se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado, assim como, se estão sendo cumpridas as metas e programas previstos na Lei de Diretriz es Orçamentárias e o Plano Plurianual; VI - Realizar a fiscalização operacional, acompanhando e avaliando a gestão dos administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; VII - Realizar a fiscalização patrimonial, controlando os bens móveis ou imóveis, os créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio; VIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IX - Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades

CARGO	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
	nos editais de licitação; X - Fiscalizar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade dos atos de execução orçamentária; XI - Receber e tomar providências cabíveis acerca de representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos, convênios e demais atos da administração municipal; XII - Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal além de assinar conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal; XIII - Exercer a fiscalização prévia de atos públicos, com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades; XIV - Exercer a fiscalização concomitante de atos públicos, visando detectar erros, desperdícios ou irregularidades, no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas corretivas tempestivas; XV - Exercer a fiscalização subsequente de atos públicos, visando instituir controles corretivos de erros, desperdícios ou irregularidades depois de ocorridos para que não mais se repitam; XVI - Assumir comportamento ético, visando proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta, não valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros; XVII - Exercer suas funções com cautela e zelo profissional, agindo com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro nas avaliações, conclusões e recomendações; XVIII - Ter independência no exercício de suas funções, mantendo uma atitude com relação ao agente controlado de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho; XIX - Ter imparcialidade na realização de seus trabalhos, abstendo de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho; XX - Atuar com objetividade, fundando seus pareceres em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas; XXI - Possuir conhecimento técnico e capacidade profissional de modo que permita

CARGO	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
	a atuação multidisciplinar, possuindo conjuntos de conhecimentos técnicos ou integralização à equipe com experiência e capacidade para as tarefas que executa, nas áreas de contábeis, econômicas, financeiras e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho, mantendo-se atualizado; XXII - Supervisionar todas as atividades que envolvem a execução do trabalho público, podendo requisitar auxílio ou apoio, assegurando-se sempre de que esses possuam conhecimentos técnicos e capacidade profissional suficientes ao adequado cumprimento das atribuições que lhes são conferidas; XXIII - Responder solidariamente quando ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, tomando as devidas providências legais cabíveis; XXIV - Quando tomar conhecimento da existência dos crimes definidos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, remeter ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia; XXV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.
Chefe Administrativo (Divisão de Planejamento)	I - Realizar atividades da área administrativa da Secretaria Municipal onde se encontra lotado; II - Propor ao seu superior imediato as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; III - Prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam ser submetidos à consideração superior; IV - Auxiliar na instrução de processos e documentos, elaborando informações, ofícios e outros atos oficiais; V - Prestar contas de convênios aos órgãos competentes; VI - Elaborar relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; VII - Controlar, analisar e propor alterações nos diversos contratos e convênios; VIII - Apresentar anualmente ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas; IX - Auxiliar no planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho; X - Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas. XI - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.

CARGO	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
Diretor de Planejamento	I - Atuar na direção de programas vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; II - Realizar atividades da área administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; III - Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; IV - Auxiliar na manutenção da ordem da documentação necessária à celebração de convênio; V - Cooperar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; VI - Orientar a elaboração da prestação de conta dos convênios; VII - Solicitar compras de materiais; VIII - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; IX - Responsabilizar-se pelo patrimônio do programa municipal de que é responsável; X - Encaminhar ao superior da Pasta Municipal sugestão sobre instituição ou atualização de normas internas; XI - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.
Técnico de Controle Interno	I - Executar tarefas operacionais e administrativas relativas à função de controle interno, sob a supervisão e hierarquia direta do Auditor de Controle Interno; II - Zelar pelo bom trabalho da repartição onde atua; III - Realizar a fiscalização contábil, executando a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos; IV - Realizar a fiscalização financeira, verificando a conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e as concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública; V - Realizar a fiscalização orçamentária, verificando se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado, assim como, se estão sendo cumpridas as metas e programas previstos na Lei de Diretriz es Orçamentárias e o Plano Plurianual; VI - Realizar a fiscalização operacional, acompanhando e avaliando a gestão dos

CARGO	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
	administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; VII - Realizar a fiscalização patrimonial, controlando os bens móveis ou imóveis, os créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio; VIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IX - Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação; X - Fiscalizar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade dos atos de execução orçamentária; XI - Receber e tomar providências cabíveis acerca de representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos, convênios e demais atos da administração municipal; XII - Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal além de assinar conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal; XIII - Exercer a fiscalização prévia de atos públicos, com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades; XIV - Exercer a fiscalização concomitante de atos públicos, visando detectar erros, desperdícios ou irregularidades, no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas corretivas tempestivas; XV - Exercer a fiscalização subsequente de atos públicos, visando instituir controles corretivos de erros, desperdícios ou irregularidades depois de ocorridos para que não mais se repitam; XVI - Assumir comportamento ético, visando proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta, não valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros; XVII - Exercer suas funções com cautela e zelo profissional, agindo com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro nas avaliações, conclusões e recomendações; XVIII - Ter independência no exercício de suas funções, mantendo uma atitude

CARGO	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
	com relação ao agente controlado de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho; XIX - Ter imparcialidade na realização de seus trabalhos, abstendo de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho; XX - Atuar com objetividade, fundando seus pareceres em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas; XXI - Possuir conhecimento técnico e capacidade profissional de modo que permita a atuação multidisciplinar, possuindo conjuntos de conhecimentos técnicos ou integralização à equipe com experiência e capacidade para as tarefas que executa, nas áreas de contábeis, econômicas, financeiras e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho, mantendo-se atualizado; XXII - Supervisionar todas as atividades que envolvem a execução do trabalho público, podendo requisitar auxílio ou apoio, assegurando-se sempre de que esses possuam conhecimentos técnicos e capacidade profissional suficientes ao adequado cumprimento das atribuições que lhes são conferidas; XXIII - Responder solidariamente quando ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, tomando as devidas providências legais cabíveis; XXIV - Quando tomar conhecimento da existência dos crimes definidos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, remeter ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia; XXV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores.