



Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira

CNPJ 76.290.659/0001-91

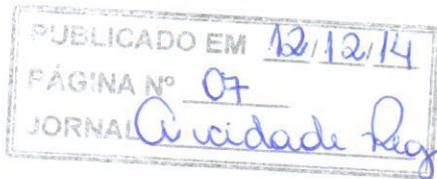
Rua Papa João XXIII, 1086 - Fone: (43) 3265-8300

CEP: 86.240-000 - São Sebastião da Amoreira - Pr

Home-page: www.amoreira.pr.gov.br

E-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.290, 10 DE DEZEMBRO DE 2014.



Cria cargo público de CONTROLADOR GERAL no serviço público centralizado do Poder Executivo e Legislativo Municipal de São Sebastião da Amoreira.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SUBMETE À APRECIÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

Art. 1º. Fica criado o cargo público de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, denominado CONTROLADOR GERAL, que integrará o sistema de Controle Interno conforme Lei Municipal 850/2006.

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Carga Horária	Símbolo
Controlador Geral	01	40 Horas Semanais	CC-5

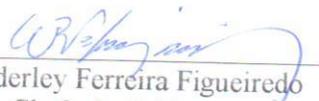
Art. 2º. As atribuições do cargo de provimento em comissão de CONTROLADOR GERAL constam no ANEXO I desta Lei.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura de São Sebastião da Amoreira, 10 de dezembro de 2014.


Luiz Fernandes
Prefeito Municipal


Wanderley Ferreira Figueiredo
Chefe de Gabinete



Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira

CNPJ 76.290.659/0001-91

Rua Papa João XXIII, 1086 - Fone: (43) 3265-8300

CEP: 86.240-000 - São Sebastião da Amoreira - Pr

Home-page: www.amoreira.pr.gov.br

E-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br

ANEXO I

CARGO: CONTROLADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Atividades de nível médio, de média complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com a assessoria ao Sistema de Controle Interno.

b) **Descrição Analítica:** em nível de subordinação e assessoramento ao ocupante do cargo de Controle Interno, assessorar a elaboração de Normas de Controle Interno para os atos da Administração a serem aprovadas por decreto ou decreto legislativo no âmbito de cada Poder; assessorar e propor aos Chefes dos Poderes, quando necessário, a atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da Administração; assessorar a programação e organização das auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade ao menos anual; assessorar a programação e organização das auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; assessorar a elaboração e o encaminhamento do relatório sobre as contas anuais do Prefeito ao Tribunal de Contas, auxiliando na identificação e indicação das providências a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; (Art. 74 da CF); assessorar a sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário; assessorar a sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; (Art. 31 da CF); assessorar a sugerir aos Chefes dos Poderes, no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal; assessorar a programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno; verificar e acompanhar processos e transferência voluntárias no Tribunal de Contas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.