



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: secretaria@inubiapaulista.sp.gov.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.759/2.024

- De 04 de Abril de 2.024 –

cria cargo de controlador interno do quadro de pessoal do poder executivo municipal e dá outras providências.

JOÃO SOARES DOS SANTOS, Prefeito do Município de Inúbia Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Decretou de acordo com o Autógrafo nº 09/2024 de 03 de Abril 2024 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.....

Art. 1º. Fica criado no Quadro de Pessoal do Poder Executivo de Inúbia Paulista/SP, o Cargo de provimento efetivo de Controlador Interno, regido pelo Regime Celetista - CLT, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, com as seguintes especificações:

Denominação	Natureza	Requisitos	Classe / Padrão	Escolaridade	Carga Horária	Total de Vagas
Controlador Interno	Permanente	Bacharel nas áreas exigidas; Registro no respectivo conselho de Classe	Q/I	Superior completo em uma das seguintes áreas: Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.	20 horas semanais	01

Art. 2º - São atribuições do Controlador Interno:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 202/2000, nos termos do art. 61 da mesma Lei;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: secretaria@inubiapaulista.sp.gov.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

- IV - adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- V - acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias;
- VI - auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
- VII - fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais;
- VIII - verificar prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- IX - cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- X - auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Executivo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- XI - examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- XII - zelar para que seja observada a legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;
- XIII - examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- XIV - emitir pareceres em processos licitatórios, pertinentes a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- XV - analisar e auditar os processos licitatórios para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando solicitado;
- XVI - auxiliar o controle externo nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;
- XVII - analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
- XVIII - analisar e auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- XIX - apurar a existência de servidores em desvio de função;
- XX - analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- XXI - pronunciar-se quando das verificações, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº 101/2000;
- XXII - verificar o cumprimento do cronograma físico financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados;
- XXIII - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;
- XXIV - avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Executivo Municipal;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: secretaria@inubiapaulista.sp.gov.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

XXV - avaliar a execução do orçamento do Poder Executivo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;

XXVI - acompanhar o cumprimento das instruções, normas e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de oferecer condições à função administrativa do Poder Legislativo Municipal;

XXVII - verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Executivo;

XXIII - avaliar o cumprimento do orçamento da Prefeitura Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

XXIX - avaliar os custos das obras e serviços realizados, apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária, conforme dispõem os arts. 70 e 74 da Constituição Federal, art. 79 da Lei 4.320/1964 e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

XXX - emitir parecer sobre as contratações e nomeações de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXXI - analisar e emitir pareceres sobre a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

XXXII - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos, consoante os arts. 75 e 76 da Lei 4.320/1964;

XXXIII - proceder com total interação com os órgãos de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos e informações aos Tribunais de Contas e órgãos judiciais;

XXXIV - dar ciência ao Prefeito Municipal de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária, bem como executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXXV - comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Poder Executivo Municipal, sob pena de responsabilidade solidária;

XXXVI - fiscalizar, no que couber ao Poder Executivo Municipal, o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislação correlata;

XXXVII - examinar e analisar os procedimentos contábeis, da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

XXXIII - emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador;

XXXIX - emitir relatório de análise de gestão, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: secretaria@inubiapaulista.sp.gov.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

XL - atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à Legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo;

XLI - fazer a remessa ao Poder Executivo/Legislativo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;

XLII - realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na presente Lei e demais legislação correlata;

XLIII - acompanhar a gestão do Portal da Transparência.

Art. 3º - O emprego de Controlador Interno é considerado de atribuição exclusiva e segregada, não podendo agregar atribuições diversas das que digam respeito ao exclusivo exercício de suas funções.

Art. 4º - O ingresso na Carreira de Auditoria de Controle Interno dar-se-á na classe e referência iniciais, mediante Concurso Público de provas e títulos, a ser realizado em duas fases sucessivas ou mesmo de forma conjunta, obedecendo à seguinte ordem:

I - 1ª Fase: prova escrita, de natureza classificatória e eliminatória, que versará sobre questões objetivas, teóricas e/ou práticas, podendo consistir em testes de múltipla escolha, abrangendo matéria e conteúdo programático definido no Edital do Concurso;

II - 2ª Fase: análise de títulos e tempo de experiência:

§1º Aos títulos serão atribuídos até 8 (oito) pontos, apenas para classificação final, e considerando-se exclusivamente cursos reconhecidos no País, observada a seguinte distribuição:

I - doutorado, 4 pontos;

II - mestrado, 2 pontos;

III - especialização, 1 ponto;

IV - prova do exercício, pelo período mínimo de um ano, de cargo ou função em órgão ou entidade da Administração pública, direta ou indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, 1 ponto.

Art. 5º - Fica acrescido ao Anexo I, da Lei Municipal n. 1.688/2022, de 30 de Agosto de 2022 e suas alterações posteriores, a seguinte tabela:

Emprego Público	Atribuições
Controlador Interno	I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: secretaria@inubiapaulista.sp.gov.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

	<p>relatórios;</p> <p>II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;</p> <p>III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 202/2000, nos termos do art. 61 da mesma Lei;</p> <p>IV - adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, sob pena de responsabilidade solidária;</p> <p>V - acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias;</p> <p>VI - auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;</p> <p>VII - fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais;</p> <p>VIII - verificar prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;</p> <p>IX - cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;</p> <p>X - auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Executivo Municipal, no exercício de sua missão institucional;</p> <p>XI - examinar e certificar a legalidade e veracidade</p>
--	--



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: secretaria@inubiapaulista.sp.gov.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

dos atos inerentes a realizações de despesas;

XII - zelar para que seja observada a legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;

XIII - examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

XIV - emitir pareceres em processos licitatórios, pertinentes a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;

XV - analisar e auditar os processos licitatórios para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando solicitado;

XVI - auxiliar o controle externo nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;

XVII - analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;

XVIII - analisar e auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;

XIX - apurar a existência de servidores em desvio de função;

XX - analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;

XXI - pronunciar-se quando das verificações, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº 101/2000;

XXII - verificar o cumprimento do cronograma físico financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: secretaria@inubiapaulista.sp.gov.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

XXIII - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;

XXIV - avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Executivo Municipal;

XXV - avaliar a execução do orçamento do Poder Executivo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;

XXVI - acompanhar o cumprimento das instruções, normas e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de oferecer condições à função administrativa do Poder Legislativo Municipal;

XXVII - verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Executivo;

XXIII - avaliar o cumprimento do orçamento da Prefeitura Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

XXIX - avaliar os custos das obras e serviços realizados, apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária, conforme dispõem os arts. 70 e 74 da Constituição Federal, art. 79 da Lei 4.320/1964 e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

XXX - emitir parecer sobre as contratações e nomeações de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXXI - analisar e emitir pareceres sobre a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;

XXXII - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos, consoante os arts. 75 e 76 da Lei



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: secretaria@inubiapaulista.sp.gov.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

	<p>4.320/1964;</p> <p>XXXIII - proceder com total interação com os órgãos de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos e informações aos Tribunais de Contas e órgãos judiciais;</p> <p>XXXIV - dar ciência ao Prefeito Municipal de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária, bem como executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XXXV - comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Poder Executivo Municipal, sob pena de responsabilidade solidária;</p> <p>XXXVI - fiscalizar, no que couber ao Poder Executivo Municipal, o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislação correlata;</p> <p>XXXVII - examinar e analisar os procedimentos contábeis, da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;</p> <p>XXXIII - emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador;</p> <p>XXXIX - emitir relatório de análise de gestão, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;</p>
--	--



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: secretaria@inubiapaulista.sp.gov.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

	<p>XL - atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à Legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo;</p> <p>XLI - fazer a remessa ao Poder Executivo/Legislativo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;</p> <p>XLII - realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na presente Lei e demais legislação correlata;</p> <p>XLIII - acompanhar a gestão do Portal da Transparência.</p>
--	---

Art. 6º - Fica alterada e acrescido na tabela de vencimentos do Anexo III da Lei Municipal n. 1.688/2022, de 30 de Agosto de 2022 e suas alterações posteriores, a seguinte tabela:

ANEXO III

QUANT.	DESCRIÇÃO DO EMPREGO	REFERÊNCIA	JORNADO SEMANAL (HORAS)	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
01	Controlador Interno	Q/I	20	EFETIVO	Ensino Superior na área específica: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e registro no respectivo conselho



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18) 3556-9900 E-mail: secretaria@inubiapaulista.sp.gov.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Inúbia Paulista, 04 de Abril de 2024.

JOÃO SOARES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal, publicada por fixação no lugar público de costume e na imprensa e arquivada no Cartório Local.

CRISTIANE FREITAS LOPES

Diretora de Secretaria

Aprovado pelo Autógrafo nº 09/2024 de 03 de Abril de 2024.