



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.ioanopolis.sp.gov.br

Lei nº 1772 De 19 de Novembro de 2014

**“Cria função de confiança que
especifica e dá outras providências.”**

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Função de Confiança de Controlador Interno, bem como sua remuneração, que passa a fazer parte do Anexo IV da Lei 1664/2012, constante no Anexo I da presente Lei.

§ 1º Para ocupação da função de confiança, deverão ser observadas as regras constantes no Capítulo X da Lei nº 1664/2012.

§ 2º As atribuições e pré-requisitos para o ocupante da função de confiança de Controlador Interno ficam acrescentadas no Anexo VII da Lei nº 1664/2012, conforme redação apresentada no Anexo II da presente Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Joanópolis, 19 de Novembro de 2014.

Adauto Batista de Oliveira
Prefeito



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Anexo I QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (Anexo IV da Lei 1664/2012)

Quant.	Denominação da Função de Confiança	Valor da Gratificação
01	Controlador Interno	R\$ 1.200,00
...
...
...

Anexo II (Anexo VII da Lei 1664/2012) ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO

Compete ao Controlador Interno avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade, a eficácia e a eficiência da gestão financeira e patrimonial; assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Prefeito, o Secretário Municipal de Administração e Finanças e o Contador; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; apresentar relatórios periódicos do trabalho efetuado e deixar arquivado a disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Informar ao Prefeito, para providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não dano ao erário; Dar ciência ao Tribunal de Contas sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade sobre as quais o Prefeito não tenha tomado as providências necessárias; Comprovar a legalidade e a adequada aplicação dos repasses a entidades do Terceiro Setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos; Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais.

Pré-requisito: Ensino Superior Completo