



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Muller**

Lei Municipal nº 2.319/2013

**“CRIA CARGO PÚBLICO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO NO SERVIÇO PÚBLICO DE PORTÃO, RS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**MARIA ODETE RIGON**, Prefeita Municipal em exercício de Portão, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

Faço saber, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a presente:

**LEI**

**Art. 1º.** Fica criado o cargo público de provimento efetivo, denominado de **AGENTE DE CONTROLE INTERNO**, regido pelo regime jurídico único dos servidores do Município, o qual passa a fazer parte do quadro de cargos efetivos do serviço público municipal, conforme quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	COEFICIENTE DE VENCIMENTO
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	VIII	01	35 horas semanais	4,29

**Art. 2º.** As atribuições do cargo de provimento efetivo de AGENTE DE CONTROLE INTERNO 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.

Portão(RS), Gabinete da Prefeita, 14 de março de 2013

  
**ARAÍ CAVALLI**

Secretário Municipal da Administração e Planejamento

  
**MARIA ODETE RIGON**  
Prefeita Municipal

Registrada no Livro nº 31 e Publicada  
no dia 14/03/2013 no painel desta Prefeitura.

Registre-se e Publique-se.

Data supra.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Muller**

**ANEXO I**

**CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**NÍVEL: VIII**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

**b) Descrição Analítica:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o 3 regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Muller**

sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 35 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Escolaridade: Nível superior completo;

c) Habilitação Funcional: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis ou Bacharel em Administração, com inscrição válida no Conselho Regional respectivo.