



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

AUTOGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2024

De 05 de abril de 2.024

**SÚMULA: ALTERA ANEXO II E VIII DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 33/2012 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Senhor **ELDER GOBBI**, Presidente da Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, para criar os cargos de Procurador Geral Municipal e Controlador Geral, conforme anexo único da presente lei.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos cinco dias do mês de abril de dois mil e vinte e quatro.


Jonathan Ramos Medeiros
1º Secretário

Elder Gobbi
Presidente

ANEXO II
ANEXO II DA LC 33/2012
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Cargo	CBO	Carga Horária	Vagas	Descrição das Atividades	Requisitos para a investidura	Padrão de Vencimento
	Procurador Geral Municipal		40 horas semanais	01	Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação, bem como as atividades de consultoria e supervisão dos serviços de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal; exercer, supletivamente a Procuradoria Municipal, a representação judicial e extrajudicial; elaborar estudos, relativos à legislação municipal, de iniciativa ou competência do Prefeito; orientar os órgãos da administração direta na instauração de correições, sindicâncias e inquéritos administrativos; orientar, dirigir e executar, supletivamente a Procuradoria Municipal, os serviços de natureza jurídica administrativa nos departamentos do município.	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 12.304,86
	Controlador Geral		40 horas semanais	01	<p>Atribuições do Controlador Geral:</p> <p>I. atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;</p> <p>II. tornar a iniciativa de assessorar e de informar o Gabinete do Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;</p> <p>III. fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;</p> <p>IV. receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, se necessário;</p> <p>V. assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Administração Pública Municipal;</p> <p>VI. levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso;</p> <p>VII. verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;</p> <p>VIII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p> <p>Atribuições complementares da CGM:</p> <p>I. apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional e no exercício de suas funções inerentes ao Poder Público Municipal de Ubatuba;</p> <p>II. instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário;</p> <p>III. coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;</p> <p>IV. coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;</p> <p>V. coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação;</p> <p>VI. prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências;</p> <p>VII. desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção;</p> <p>VIII. elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>IX. editar normativas e instruções às Secretarias e demais órgãos das Administrações Direta e Indireta;</p>	Servidor efetivo com ensino superior e da carreira do controle interno	R\$ 12.304,86

					<p>X. avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade;</p> <p>XI. estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos;</p> <p>XII. realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;</p> <p>XIII. realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;</p> <p>XIV. verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa;</p> <p>XV. desempenhar outras atividades afins ao controle interno preventivo ou de auditoria pós realização de qualquer ato público.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--