



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

LEI COMPLEMENTAR Nº 449/2023

Altera a Lei Complementar nº 444, de 6 de julho de 2023, na forma que especifica.


A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria do Poder Executivo Municipal:

Publicado no Diário Oficial dos
Municípios do Paraná nº 2847 a
Página 05, em 20/08/2023
Pollyanne Tomaz
Funcionário

Art. 1º. Fica por força de Lei Complementar, alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 444, de 6 de julho de 2023, conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 6 de julho de 2023.

Paço Municipal, 29 de agosto de 2023



WALTER VOLPATO

Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: 1441 3264-2777 / 3264-8600

ANEXO I

Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
Controlador Interno	<p>I – Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;</p> <p>II – Expedir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência.</p>	<p>I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;</p> <p>II –comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>III– apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>IV – examinar:</p> <p>a) a escrituração contábil e a documentação correspondente;</p> <p>b) as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</p> <p>c) os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”.</p> <p>V–acompanhar:</p> <p>a) as instaurações preliminares, inspeções e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, sem prejuízo das competências previstas pelo Estatuto dos Servidores Municipais;</p> <p>b) junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referente à Câmara Municipal de Sarandi;</p>	<p>I – Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Sarandi;</p> <p>II – Formação de nível superior em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de controle como: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharias, Gestão Pública e/ou assemelhadas, ou possuir nível superior em qualquer área e com Pós-Graduação na área de Administração Pública;</p> <p>III –Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado</p>	40 horas semanais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: | 44 | 3264-2777 / 3264-8600

	<p>profissionalmente na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa;</p> <p>IV – Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança.</p>
<p>VI – realizar avaliações nos processos licitatórios em andamento e até a execução total dos contratos perante a Câmara Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;</p> <p>VII – supervisionar e velar pelos mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas a regular aplicação da Lei de Acesso a Informação e ao aperfeiçoamento da Transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os setores da Câmara Municipal de Sarandi;</p> <p>VIII – atuar em conjunto com o Ministério Público para assegurar a agilidade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, a fim de averiguar as irregularidades praticadas por servidores públicos;</p> <p>IX – dar conhecimento de quaisquer irregularidades ao Presidente da Câmara ou, em sua omissão ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;</p> <p>X – assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, previsto no Art. 54 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF Lei nº 101/2000, com o Contador;</p> <p>XI – requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente;</p> <p>XII – elaborar, anualmente, o Plano Anual de Trabalho, publicar e enviar cópia ao Ministério Público;</p> <p>XIII – enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná com cópia ao Ministério Público o Plano de Contas Anual;</p> <p>XIV – emitir relatório bimestralmente sobre seus atos sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, o qual deverá ser assinado</p>	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

--	--	--	--	--

pelo(a) Controlador(a) assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal, com o Presidente da Câmara e o Contador.

LEI COMPLEMENTAR Nº 449/2023

Página 3 de 4

Digitado pelo servidora Pollyanne Alves Tomaz e Silva - Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito