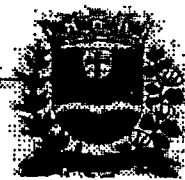


- Redigir toda a comunicação escrita do município;
- Redigir matérias no portal e nas redes sociais;
- Elaborar/redigir o texto de toda a comunicação externa do município, compreendendo as peças publicitárias, convites, comunicados, e demais peças de comunicação;
- Revisar e aprovar toda comunicação externa elaborada pelas demais secretarias do município;
- Suprir os órgãos de imprensa supridos de informação do município, através de releases de informação;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

Art. 3º - Fica criado 01 (um) cargo de "EDITOR DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL", de Provimento Efetivo, Regime Estatutário, Referência 10, Requisitos: Formação superior em publicidade, ou ensino médio com comprovada experiência na área e registro em órgão de classe, carga horária de 30 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de "EDITOR DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL" são:

- Diagramar todas as peças publicitárias, comunicação visual interna e externa, convites e impressos em geral, informativos, jornais, folders, flyers, faixas, cartazes, e demais peças que componham campanhas publicitárias que forem solicitadas;
- Diagramar todas as artes gráficas para plataformas digitais, portal de internet/intranet, redes sociais e outros meios de comunicação digital que vierem a surgir;
- Editar vídeos institucionais, chamadas publicitárias em audiovisual, animações e clipes para as mais diversas finalidades;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.



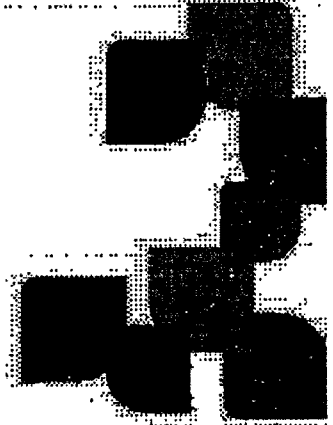


Art. 4º - Fica criado 01 (um) cargo de "CONTROLADOR INTERNO", de Provimento Efetivo; Regime Estatutário, Referência 10, Requisitos: Ensino Superior em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de "CONTROLADOR INTERNO" são:

- Executar atividades pertinentes ao controle interno do Município, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, cientificando o Chefe do Poder Executivo sobre o resultado de suas ações;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo municipal, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- Assinar, em conjunto com a autoridade da administração financeira do Município, o Relatório de Gestão Fiscal;
- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

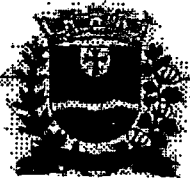


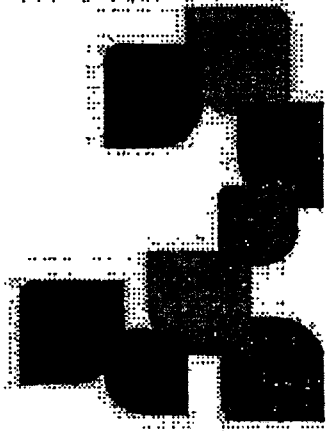


- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, coordenação e direção;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração, a serem aprovadas por Decreto;
- propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
- programar e organizar auditorias, com periodicidade pelo menos anual;
- programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

Handwritten signature

Large handwritten signature





- manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, atestando que o mesmo tomou conhecimento das conclusões nela contida;
- encaminhar ao Tribunal de Contas relatório de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo, no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal;
- dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
- programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;
- assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55, da Lei Complementar Federal nº 107/2000;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

Assinatura

Assinatura





Art. 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 25 de outubro de 2022.


ANDRÉ KOZAN LEMOS
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação no lugar público do costume desta Prefeitura e no Diário Oficial do Município Dracena, data supra.


MARLI BISCAINO BOTELHO AFFONSO
Secretária de Assuntos Jurídicos

