



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 - Jardim Marabá - CEP 18.213-900 - Itapetininga - São Paulo - Brasil
Telefone: (15) 3376-9601 - Fax (15) 3376-9652
E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br
www.itapetininga.sp.gov.br

DECRETO Nº 1.492, DE 12 DE ABRIL DE 2016.

Dispõe sobre atribuição de cargo da Estrutura Administrativa Municipal, e dá outras providências.

HIRAM AYRES MONTEIRO JUNIOR, Prefeito do Município de Itapetininga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais;

Considerando as informações constantes do processo nº 16639/1/2016, protocolado nesta Prefeitura Municipal, e

Considerando o disposto no artigo 6º, § 1º da Lei Complementar nº 26, de 27 de junho de 2008.

DECRETA:

Art. 1º Fica especificada a atribuição e descrição do cargo abaixo relacionado pertencente à Estrutura Administrativa Municipal:

252205 AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - Referência 16 – Curso Superior concluído, com registro no respectivo Conselho, em uma das seguintes áreas: Ciências Econômicas; Ciências Contábeis; Bacharelado em Direito; Administração ou Engenharia. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados na gestão das finanças da Prefeitura Municipal. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal; avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; comprovar a legalidade dos repasses efetuados a entidades do terceiro setor, a qualquer título, 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; assinar, em conjunto com a Administração Financeira do Município, o relatório de gestão fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, proceder a avaliação da eficiência, da eficácia e da economicidade dos atos praticados pelos agentes públicos da Prefeitura Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e, quando couber, recomendar as



Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Praça dos Três Poderes, 1.000 - Jardim Marabá - CEP 18.213-900 - Itapetininga - São Paulo - Brasil

Telefone: (15) 3376-9601 - Fax (15) 3376-9652

E-mail: gabinete@itapetininga.sp.gov.br

www.itapetininga.sp.gov.br

medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pela Prefeitura Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Prefeitura Municipal; exercer, com o caráter de assessoramento aos Ordenadores de Despesas, a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal; acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e, com base nesse acompanhamento, recomendar o que assegure a consecução dos resultados previstos, em função dos interesses da comunidade local; criar condições indispensáveis para assegurar a regularidade de receitas e despesas; analisar os relatórios bimestrais de execução orçamentária e recomendar medidas de acerto quando necessárias; controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitos; desempenhar, por determinação do Prefeito Municipal, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno; coordenar, avaliar, com transparência e eficácia e disseminar as informações técnicas e legislação às unidades executoras; ter Independência profissional para o desempenho das atividades a ele inerentes; ter acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno, participar dos programas de capacitação e treinamento de pessoal; acompanhar os processos de expansão da informatização da Prefeitura Municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelo departamento de controle interno; da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total da Prefeitura Municipal. Executam outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

HIRAM AYRES MONTEIRO JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicada e registrada no Gabinete do Prefeito, aos doze dias de abril de 2016.

PAULO HENRIQUE MORELLI NOGUEIRA

Secretário de Gabinete