**RESOLUÇÃO Nº 186 DE 18 DE JULHO 2023.**

PROJETO DE RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO Nº 03 DE 19 DE ABRIL DE 2023.

**DISPÕE SOBRE: CRIA OS CARGOS E SALÁRIOS DE CONTROLADOR INTERNO E TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA A PARTE PERMANENTE DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA, Estado De São Paulo, no uso das suas atribuições legais, em consonância com o Regimento Interno desta Casa,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Ficam criados os cargos e salários de 01 (um) Técnico Administrativo e 01 (um) Controlador Interno.

Art. 2º - As atribuições dos cargos de Técnico Administrativo e Controlador Interno da Câmara Municipal de Restinga encontram-se elencados nos anexos II e III que fazem partes integrantes do presente Projeto de Resolução.

Parágrafo Primeiro – A inobservância das atribuições elencadas nos anexos II e III desta Resolução, além de outras previstas em legislação própria constituem falta grave, sujeitando-se o empregado público às penas da Legislação Municipal ou Federal em vigor, quanto ao processo administrativo.

Parágrafo Segundo – Com o provimento do cargo de Controlador Interno revoga-se o Decreto Legislativo n° 151 de 06 de maio de 2022.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º - As despesas com a presente correrão por dotação orçamentária própria.

Edson Marques Pimenta Rodolfo Soares

Vereador – Presidente Vereador – Primeiro Secretário

Alexandre César Ferreira de Menezes

Vereador – Segundo Secretário

ANEXO – I.

Parte Permanente

Número Denominação Vencimentos Carga Horária

01 Técnico Administrativo R$ 2.000,00 40hs Semanais

01 Controlador Interno R$ 2.400,00 20hs Semanais

ANEXO – II.

Atribuições do Cargo e Emprego Público.

Emprego Público: Técnico Administrativo.

Provimento: Efetivo

Requisitos: Segundo Grau Completo

Atribuições: Auxiliar o Oficial Administrativo nas seguintes atividades: prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições, e outros impressos; lançar / alimentar o Site Oficial do Legislativo e Portal da Transparência; compor eventuais comissões instituídas / criadas no âmbito da Câmara Municipal; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; auxiliar a efetivar o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar na realização de procedimentos administrativos e legislativos de conformidade com a legislação de regência; Gerenciar e planejar os serviços e compras de mercadorias da Câmara Municipal, nos termos da Nova Lei de Licitação n° 14.133/2021; manter-se atualizado sobre as normas legais; participar de cursos de qualificação e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados, dentre outras atividades correlatas.

ANEXO – III.

Atribuições do Cargo e Emprego Público.

Emprego Público: Controlador Interno.

Provimento: Efetivo

Requisitos: Curso Superior Completo

Atribuições: Controlar e fiscalizar a execução orçamentária; Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos ao cumprimento das metas fiscais e financeiras; Verificar a legalidade dos atos e gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; Gerir o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regimento jurídico; Fiscalizar a formalização de contratos firmados, inclusive no recebimento de mercadoria e serviços da Câmara Municipal, nos termos da Nova Lei de Licitação nº 14.133/2021; Participar efetivamente das etapas dos processos licitatórios; Compor eventuais comissões instituídas / criadas no âmbito da Câmara Municipal; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Desempenhar as suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas; Propor à Mesa Diretora a elaboração e atualização ou a adequação das normas de Controle Interno; Informar à Mesa Diretora, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário; Programar e organizar auditorias com periodicidade pelo menos semestral; Manifestar-se expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nelas contidas; Encaminhar, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades da Câmara 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 à Mesa Diretora instauração de Processo Administrativo nos caos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou ilegal; Sugerir à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Assistir a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados, emitindo-se relatórios mensais, afim de possibilitar, para a administração, a correção do ato tido por ilegal; Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, zelando pela eficiência de seus resultados; Comprovar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade, eficácia e eficiência da gestão financeira e patrimonial, em especial a adequada execução do orçamento, lançar / alimentar, monitorar / fiscalizar as informações divulgadas no Site Oficial do Legislativo e do Portal da Transparência; Acompanhar o desenvolvimento do plano anual de contratações, exercer o controle dos direitos e haveres do Tribunal; Zelar pela regularidade dos atos proferidos pelos ordenadores de despesa, definidos no Regimento Interno e demais atos; Propor e realizar ações consubstanciadas em Plano Anual ou Plurianual de Controle Interno; Acompanhar as providências adotadas em atendimento às determinações e recomendações decorrentes de decisões do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de processos em que a própria Câmara figure como parte; Articular-se com o setor administrativo da Câmara com vistas à integração sistêmica das atividades de controle interno; Orientar as unidades administrativas da Câmara sobre imprecisões, bem como a forma de correção; Emitir relatório mensal de acompanhamento relativo às ações previstas no Plano de Ação do Controle Interno ou em outas que lhe forem determinadas; Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, executando outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, a serem reguladas por meio da edição de portaria.