



# Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

[www.tabapua.sp.gov.br](http://www.tabapua.sp.gov.br)

## LEI N.º. 2.874, DE 15 DE JUNHO DE 2022.

*“Altera o Art.3º da Lei Municipal n. 2.408, de 17 de junho de 2013 que instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e dá outras providências”.*

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SILVIO CÉSAR SARTORELLO**, Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei n.º. 035, de 13 de junho de 2022, oriundo do Projeto de Lei n.º. 028, de 26 de Maio de 2022.

**Art. 1º** - O Art. 3º, da Lei Municipal n. 2.408, de 17 de junho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3º - O servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo deverá avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, possuindo as seguintes atribuições:*

**§1º - Descrição Sintética:**

*Executar tarefas de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e transparência na gestão dos recursos e bens públicos e seus agentes, funcionários e servidores.*

**§ 2º - Atribuições Típicas:**

*I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação juntamente com a Procuradoria Geral do Município;*

*II - assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legitimidade e economicidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;*

*III - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;*

*IV - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com as despesas na área de saúde;*

*V - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, integrantes do setor não lucrativo;*

*VI - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;*

*VII - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;*



# Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

[www.tabapua.sp.gov.br](http://www.tabapua.sp.gov.br)

VIII - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

X - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XI - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, especialmente quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XII - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XIII - propor melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XV - examinar as prestações e as tomadas de contas dos ordenadores de despesa, gestores e responsáveis da Administração Direta Municipal, de fato e de direito, por bens, numerários, termos de ajustes e valores do Município ou a ele confiados, sem prejuízo da competência das unidades setoriais de controle;

XVI - realizar auditorias extraordinárias nos órgãos da Administração Pública Municipal quando se fizerem necessárias;

XVII - propor a realização de capacitações relativas ao controle interno;

XVIII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XIX - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas".

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**Paço Municipal "Waldomiro Xavier de Souza Filho"**, aos 15 dias do mês de Junho do ano de 2022.

**SILVIO CÉSAR SARTORELLO**

Prefeito Municipal

*Registrada por afixação em local de costume na data supra.*

**EVERSON RECHI**

Responsável pelo expediente  
da Diretoria Administrativa