



www.LeisMunicipais.com.br

## LEI Nº 3815, DE 14 DE AGOSTO DE 2015.

### "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, E ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA SUA IMPLANTAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Prefeito Municipal de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, no âmbito do Município de Balneário Camboriú, e estabelece procedimentos para sua implantação.

**Art. 2º** A Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, é o órgão da estrutura do Município, dirigido por seu Secretário, como instrumento que proporciona à Administração Pública, subsídios para assegurar o bom gerenciamento dos negócios públicos, aprimorando a prestação de serviços com economicidade, eficiência e eficácia, evitando a ocorrência de erros potenciais, através do controle de suas causas.

#### Capítulo II DA SECRETARIA

##### SEÇÃO I CRIAÇÃO E FINALIDADE

**Art. 3º** Fica criada, na Estrutura Administrativa do Município de Balneário Camboriú, a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, em atendimento ao disposto no Art. 74 da Constituição Federal de 1988, na condição de órgão central do Sistema de Controle Interno deste Município, ao qual compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, nos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à promoção do interesse público na esfera do controle e da auditoria pública; da correição; da normatização; da proteção do patrimônio público; da prevenção e do combate a

corrupção; das atividades de ouvidoria; da transparência; do controle social e da gestão responsável.

**Art. 4º** A Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, terá as seguintes finalidades:

I - sistematizar o Controle Interno do Poder Executivo Municipal visando a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, objetivando o cumprimento do disposto no artigo 74, incisos I ao IV, da Constituição Federal;

II - controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

III - acompanhar e avaliar a execução do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos gestores;

IV - prover orientação dos gestores públicos do município, com vista à racionalização da execução de despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade dos órgãos da Administração;

V - subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento orçamentário e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;

VI - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo no cumprimento de sua missão institucional.

## SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

**Art. 5º** A Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, terá as seguintes competências:

I - assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal operando como órgão de supervisão da Administração Direta e Indireta do Município;

II - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

III - exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IV - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

V - verificar e controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VI - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

VII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes

Orçamentárias;

VIII - avaliar a execução do Orçamento do Município;

IX - criar condições para exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município;

X - realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais;

XI - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição;

XII - acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

XIII - executar as atividades de auditoria contábil e de programas, nos órgãos da Administração Direta, nas entidades da Administração Indireta, nas organizações em geral dotadas de personalidade jurídica de direito privado e sujeitas a controle segundo a legislação específica, assim como em cada beneficiário de transferência à conta do orçamento municipal;

XIV - analisar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

XV - propor a formalização e implantação de sistema de controle de custos destinado a racionalizar a despesa e aumentar a eficiência dos gastos públicos do Município, nos termos definidos no § 3º, do artigo 50, da Lei Complementar 101/2000;

a) o sistema de custos deverá ser complementado com software que permita o acompanhamento gerencial da gestão, concomitantemente com a efetiva realização dos atos e fatos de gestão;

XVI - manter sistemática de acompanhamento e controle de direitos e obrigações plurianuais;

XVII - acompanhar e avaliar as atividades da auditoria interna;

XVIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades a seres auditados, relacionando-os para o Tribunal de Contas do Estado;

XIX - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

XX - 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: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos agentes de controle externo - recebimento das diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

XXI - assessorar os gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XXII - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIII - medir e avaliar a eficiência e a eficácia, dos procedimentos de controle interno adotados, através de processos de auditorias a serem realizadas nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade, Finanças, Compras, Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Regime Próprio de Previdência, Saúde, Patrimônio Público e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aperfeiçoamento dos controles;

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

XXV - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

XXVI - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/00;

XXVII - 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 Complementar nº 101/00;

XXVIII - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XXIX - acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

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

XXXI - manifestar-se, quando inquirido pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XXXII - propor a melhoria, inovação 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;

XXXIII - implantar e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XXXIV - alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de

responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, malbaratamento, dilapidação dos bens ou valores públicos;

XXXV - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

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

XXXVII - exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/00, assim como, na adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas na mesma lei;

XXXVIII - efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do Município, na administração direta e indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários;

XXXIX - manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município;

XL - emitir parecer final sobre as contas que devem ser prestadas, referentes as transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município;

XLI - exercer o controle sobre valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso;

XLII - propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de informações gerenciais e de controle, com a finalidade de propiciar a qualidade na tomada de decisões e monitoramento de resultados;

XLIII - exercer o acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita;

XLIV - emitir o parecer das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;

XLV - emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e

pensão;

XLVI - exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XLVII - remeter bimestralmente ao Tribunal de Contas do Estado, através do sistema e-Sfinge, e/ou outro que venha substituí-lo, remetendo informações geradas nas Unidades Gestoras do Município, de natureza contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e de recursos humanos;

XLVIII - fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através da ampliação dos sistemas de acesso a informação no município;

XLIX - apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal e promover a identificação dos agentes públicos envolvidos, por meio de processos e instrumentos administrativos para realização do correto dimensionamento dos fatos apurados e quantificação dos danos, para então remeter o processo para que o chefe do poder executivo providencie a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes;

L - implantar procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção, e, de regras de transparência de gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;

LI - normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do respectivo poder;

LII - avaliar determinada matéria ou informação segundo critérios adequados e identificáveis, com o fim de expressar uma conclusão que transmita ao titular do Poder e a outros destinatários legitimados determinado nível de confiança sobre a matéria ou informação examinada;

LIII - subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e metas;

LIV - garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade da informação produzida para o cumprimento de obrigações de transparência, nos termos da legislação vigente;

LV - fiscalizar as atividades pertinentes aos recursos humanos, tais como registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, controle de férias, controle quantitativo e nominal dos quadros de pessoal, folha de pagamento e programas de treinamento;

LVI - a Secretaria de Controle Governamental, no exercício de sua competência, cabe dar o devido andamento as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao Patrimônio Público, velando por seu integral deslinde.

### SEÇÃO III DOS CARGOS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, e que passa

a integrar o Anexo I, da Lei Municipal 1.068/91 e suas alterações posteriores.

§ 1º O cargo de Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública, será preenchido preferencialmente por integrante do quadro de provimento efetivo, e que deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre a legislação vigente e sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além de dominar os conceitos de controle interno e de auditoria.

§ 2º No caso de não ser integrante do quadro de provimento efetivo, é condição para a sua nomeação que o mesmo comprove, além do especificado no parágrafo anterior, experiência de, no mínimo, cinco anos em atividades de auditoria, de finanças públicas ou de contabilidade pública.

**Art. 7º** O quadro de pessoal desta Secretaria, será complementado com a criação de novos cargos constantes do Anexo I - cargos de provimento em comissão, e do Anexo II - cargos de provimento efetivo, que passam a ser parte integrante da presente Lei.

§ 1º As atribuições e qualificações dos cargos de provimento em comissão constam no Anexo "A", e os cargos de provimento efetivo constam no Anexo "B", que passam a ser parte integrante da presente Lei.

§ 2º As atribuições e qualificações para preenchimento dos cargos previstos neste artigo, aplicam-se as disposições previstas na Lei Municipal nº 1069/91 - "Estatuto e Plano de Carreira dos Funcionários Públicos do Município", Lei nº 3.428/2012 "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Poder Executivo, da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações, institui novos padrões de vencimento e estabelece normas gerais de enquadramento", e suas alterações posteriores.

**Art. 8º** A Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, terá a seguinte estrutura básica organizacional:

I - Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública;

II - 01 (um) Diretor Geral da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública;

III - 01 (um) Assessor Jurídico;

IV - 01 (um) Ouvidor ;

V - 01 (um) Coordenador de Controle de Custos e Gestão Patrimonial;

VI - 01 (um) Coordenador de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Orçamentária, Administrativa e Financeira;

VII - 01 (um) Coordenador de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos;

VIII - 01 (um) Coordenador de Ouvidoria;

IX - 01 (um) Coordenador de Apoio ao Controle Externo;

X - 01 (um) Coordenador de Transparência Pública;

XI - 02 (dois) Coordenadores de Auditoria;

XII - 01 (um) Especialista em Tecnologia da Informação;

XIII - 12 (doze) Analistas de Controle Interno;

XIV - 06 (seis) Assistentes Administrativos;

XV - 09 (nove) Auditores.

**Art. 9º** Fica criada e incluída na estrutura organizacional desta Secretaria, a Auditoria Geral, como divisão de apoio direto ao Secretário e ao Chefe do Poder Executivo, que contará com os seguintes cargos:

I - 09 (nove) Auditores Internos;

II - 01 (um) Assistente Administrativo.

**Art. 10** O Cargo de provimento efetivo de Auditor Interno para efeito de vencimentos previstos nesta Lei, fica enquadrado na Tabela de Rendimentos, do Anexo I, da Lei Municipal 3.428/2012, como pertencente a Classe 24.

**Art. 11** Fica criada e incluída na estrutura organizacional desta Secretaria, a Assessoria Jurídica, como divisão de apoio direto ao Secretário, que contará com os seguintes cargos:

I - 01 (um) Assessor Jurídico;

II - 01 (um) Assistente Administrativo.

**Art. 12** Fica criada e incluída na estrutura organizacional desta Secretaria, o Departamento de Controle Interno, como divisão de apoio direto ao Secretário, que contará com os seguintes cargos:

I - 01 (um) Diretor Geral de Controle Interno, cargo de provimento em comissão que poderá ser provido por servidor estável da estrutura administrativa do município;

II - 01 (um) Coordenador de Controle de Custos e Gestão Patrimonial, cargo de provimento em comissão que poderá ser provido por servidor efetivo da estrutura administrativa do município;

III - 01 (um) Coordenador de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Orçamentária, Administrativa e Financeira, cargo de provimento em comissão que deverá ser provido por servidor efetivo da estrutura administrativa do município;

IV - 01 (um) Coordenador de Acompanhamento e Controle de Convênios, cargo de provimento em comissão que poderá ser provido por servidor efetivo da estrutura administrativa do município;

V - 12 (doze) Analistas de Controle Interno, assim distribuídos:

a) 03 (três) serão lotados na Coordenação de Controle de Custos Patrimoniais;

b) 06 (seis) na Coordenação de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Orçamentária, Administrativa e Financeira;

c) 02 (dois) na Coordenação de Acompanhamento e Controle de Convênios;



Parágrafo único. O cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Interno, fica enquadrado na Tabela de Rendimentos, do Anexo I, da Lei Municipal 3.428/2012, como pertencente a Classe 17.

**Art. 13** Fica incorporada na estrutura organizacional desta Secretaria, a Ouvidoria Geral do Município.

I - 01 (um) Ouvidor, cargo de provimento em comissão que poderá ser provido por servidor estável da estrutura administrativa do município;

II - 01 (um) Assistente Administrativo;

**Art. 14** Fica criado e incluído na estrutura organizacional desta Secretaria, o Departamento de Transparência Pública, como divisão de apoio direto ao Secretário, que contará com os seguintes cargos:

I - 01 (um) Coordenador de Transparência Pública, cargo de provimento em comissão que poderá ser provido por servidor do quadro estável da estrutura administrativa do município;

II - 01 (um) Especialista em Tecnologia da Informação.

§ 1º Fica criado na estrutura administrativa do Município de Balneário Camboriú, o cargo de provimento efetivo de Especialista em Tecnologia da Informação, lotado nesta Secretaria, e terá a remuneração vinculada a Tabela de Rendimentos, do Anexo I, da Lei Municipal 3.428/2012, como pertencente ao Grupo Especialista de Classe 13.

§ 2º O cargo de Especialista em Tecnologia da Informação, terá como exigência a formação em curso de nível superior na área de informática e conclusão de curso de especialização em uma das áreas que seguem, Programação Visual, Design Digital, Design Gráfico, Webdesign, Operador de Plataforma de BI, ou área equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como o registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

III - 01 (um) Assistente Administrativo;

**Art. 15** Fica criada e incluída na estrutura organizacional desta Secretaria, a Coordenação de Apoio ao Controle Externo, como divisão de apoio direto ao Secretário, que contará com os seguintes cargos:

I - 01 (um) Coordenador de Apoio ao Controle Externo, cargo de provimento em comissão que poderá ser provido por servidor estável da estrutura administrativa do município;

II - 01 (um) Analista de Controle Interno.

### Capítulo III DA COMPETENCIA

#### SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

**Art. 16** Para os fins desta Lei, A Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, terá as áreas de atuação de suas Unidades.

**SEÇÃO II**  
**DA AUDITORIA GERAL**

**Art. 17** A Auditoria Geral, unidade de atuação de apoio e assessoramento direto ao Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública e ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I - supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outros, dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

II - supervisionar e executar eventuais trabalhos de fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

III - analisar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

IV - analisar e avaliar os procedimentos contábeis e os controles internos adotados pelos órgãos do Município, com vistas a garantir a qualidade dos serviços contábeis e eficácia dos controles;

V - verificar a consistência e segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle do patrimônio do Município ou daqueles pelos quais este seja responsável;

VI - auditar e emitir parecer, quando inquirida, sobre as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos descentralizados mediante parcerias voluntárias, acordos, ajustes, convênios e outros instrumentos similares;

VII - recomendar a instauração de inquérito administrativo quando os indícios ou as evidências de irregularidades aconselharem tecnicamente esta medida;

VIII - determinar aos gestores e Agentes Públicos do Município, medidas visando sanar eventuais irregularidades irretratáveis detectadas;

§ 1º Considera-se irregularidades irretratáveis, para fins desta Lei, aquelas cuja ocorrência da conduta do agente público, esteja causando flagrante desfalque ou prejuízo ao Patrimônio Público, e, que o ajuste da conduta do agente público não importe em penalidade a este.

§ 2º O exposto no § 1º, não extingue a possibilidade do agente público responder administrativamente, pelos fatos constatados;

IX - inspecionar e auditar a execução dos programas, projetos, atividades e operações especiais, avaliando o desempenho dos gestores quanto ao cumprimento dos programas definidos no Plano de Plurianual;

X - sugerir providências que julgar indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos recursos e no uso dos bens públicos, no caso de constatação de irregularidades nas tomadas de contas.

**SEÇÃO III**  
**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 18** Compete a Assessoria Jurídica da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, o exercício das seguintes atribuições:

I - prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos, normatizações bem como na alteração destas;

II - elaborar estudos e pareceres que lhe sejam solicitados pelas unidades desta Secretaria, quer de carácter interno quer em apoio aos demais agentes públicos;

III - prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos;

IV - elaborar projetos de minuta de acordos, convênios, protocolos, termos de colaboração ou fomento, contratos ou instrumentos congêneres a celebrar, quando assim solicitado pelo Secretário;

V - apoiar o Secretário em relações institucionais;

VI - emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação;

VII - executar outras atividades no âmbito do controle interno da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VIII - prestar assessoramento técnico jurídico, na área administrativa, ao Secretário de Controle Governamental, aos Auditores da Secretaria e a todos os demais Departamentos desta;

IX - analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos aos quais o Município encontra-se sujeito;

X - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município;

XI - promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria;

XII - prestar assessoramento às unidades do Município quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos.

**SEÇÃO IV**  
**DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 19** Para fins do disposto nesta Lei, fica incorporada na Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, no exercício de sua competência, a Ouvidoria Geral do Município.

§ 1º Para todos os fins de direito, toda a estrutura administrativa e funcional da Ouvidoria Geral do Município, inclusive seus cargos e acervo patrimonial, ficam integralizados a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública.

§ 2º Fica preservada a remuneração dos servidores, referidos no parágrafo anterior.

**Art. 20** Compete a Ouvidoria Geral do Município, as seguintes atribuições:

I - supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

II - recepcionar e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

III - encaminhar ao cidadão as respostas das questões por ele formuladas;

VI - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

V - apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme dispõe o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 21** Fica alterada a lotação do cargo de Coordenador de Ouvidoria, constante do Anexo "A" - Gabinete do Prefeito, da Lei Municipal nº 2.798/2.008, que passa a integrar o Anexo "I" que é parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Ficam inalteradas suas atribuições.

**Art. 22** Fica revogado o item 17 constante do Anexo "C" da Lei Municipal nº 2.798/2.008, inerente as atribuições do cargo de Diretor de Divisão de Comunicação.

**Art. 23** Fica alterada a lotação do cargo de Coordenador de Auditorias e Fiscalização, constante do Anexo "A" - Gabinete do Prefeito, da Lei Municipal nº 2.798/2.008, que passa a integrar o Anexo "I" que é parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Ficam inalteradas suas atribuições.

#### SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

**Art. 24** Compete ao Departamento de Transparência Pública, da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, o exercício das seguintes atribuições:

I - a gestão do conteúdo da página "Transparência Pública", relativo à divulgação de dados e informações de natureza orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;

II - examinar os dados disponibilizados pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, geradores ou fontes das informações, e deliberar acerca da adequação destas ao conteúdo e à

forma a que se refere esta Lei;

III - deliberar acerca das informações a serem efetivamente divulgadas na página oficial do Município em meio eletrônico - internet, denominada "Transparência Pública", conforme preconiza a Lei Federal nº 12.965/2014;

IV - propor medidas de inovação e atualização do formato da página de internet, facilitando o acesso e a visualização pelos usuários;

V - acompanhar, monitorar e fiscalizar o funcionamento da página de internet e de seu conteúdo;

VI - o Departamento de Transparência Pública poderá solicitar auxílio técnico aos demais órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, com intuito de obter informações acerca de suas atividades promovendo a competente divulgação;

VII - fazer cumprir o "Acesso a Informação", em observância a Lei Federal nº 12.527/2011;

VIII - receber os pedidos de informações formulados junto a Administração Municipal, e, concomitantemente respondê-los dentro dos prazos determinados pela legislação citadas no inciso anterior.

#### SEÇÃO VI DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO

**Art. 25** Compete a Coordenação de Apoio ao Controle Externo, da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, o exercício das seguintes atribuições:

I - acompanhar as atualizações das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e do Tribunal de Contas da União;

II - formalizar e acompanhar as consultas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

III - acompanhar e fiscalizar, junto aos órgãos da administração direta e indireta do Município, o envio das informações que subsidiarão os relatórios de competência do Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública, bem como do Diretor Geral desta secretaria;

IV - assessorar a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública no envio das informações ao Sistema Informatizado do Tribunal de Contas do Estado, bem como na elaboração de quaisquer relatórios necessários;

V - assessorar a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública no envio de quaisquer informações que venham a ser solicitadas pelos entes de Controle Externo, previstos pela Constituição Federal.

VI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

VII - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especial instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de

Contas do Estado;

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal;

IX - acompanhar o controle das dotações iniciais, as movimentações e os remanejamentos que venham a ser efetivados mediante abertura de créditos adicionais;

X - adotar, pelos meios internos e externos previstos na legislação, as providências necessárias à apuração de responsabilidades e à punição dos infratores.

XI - realizar outras atividades designadas pelo Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública.

#### SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DO CONTROLE INTERNO

**Art. 26** Compete ao Departamento do Controle Interno, da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, o exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, dos Programas de Governo, dos Orçamentos do Município bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

III - coordenar e executar os trabalhos relativos à comprovação da legalidade e à avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VI - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VII - coordenar e executar os trabalhos de fiscalização preventiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - prestar assessoramento ao Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública nas matérias de sua competência;

IX - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

X - verificar e controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XI - verificar a destinação de recurso obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações;

XII - assessorar o Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública, quanto ao dever de orientar os administradores de bens e recursos públicos, nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;

XIII - acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

XIV - assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XV - exercer o acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita;

XVI - assessorar o Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública, no que for necessário para a emissão dos pareceres sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão;

XVII - subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e metas;

#### SUBSEÇÃO I

#### DA COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONVÊNIOS E PARCERIAS VOLUNTÁRIAS

**Art. 27** Compete a Coordenação de Acompanhamento e Controle de Convênios e Parcerias Voluntárias, da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, o exercício das seguintes atribuições:

I - fiscalizar, na Administração Direta e Indireta do Município, o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, para formalização de convênios e parcerias que envolvam recursos municipais, estaduais e federais;

II - velar para que não sejam concedidos recursos públicos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílios e contribuições nos seguintes casos:

- a) para instalação, organização ou fundação de instituições;
- b) à pessoa física ou jurídica que deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
- c) à pessoa física ou jurídica que aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
- d) à pessoa física ou jurídica que tenha dado causa à perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;
- e) à pessoa física ou jurídica que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos relacionados à aplicação de recursos públicos;
- f) à pessoa física ou jurídica que tenha deixado de atender a notificação de órgão de controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas dentro do prazo fixado;
- g) à pessoa física ou jurídica que tenha débito e/ou esteja inscrita em dívida ativa no Município.

III - manter registro atualizado dos convênios, parcerias voluntárias, contratos e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município, em consonância com a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2.014, e atualizações posteriores;

IV - prestar orientação, quando inquirido, aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

V - acompanhar a execução dos convênios da Administração Municipal, emitindo relatórios, e, impedindo repasse de novas parcelas quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente, e ainda restringindo o repasse de novas parcelas quando:

a) verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do instrumento pactuado, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;

b) o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.

VI - monitorar o acompanhamento realizado pelos órgãos concedentes de recursos;

VII - acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, arquivando os respectivos instrumentos e demais documentos afins;

VIII - acompanhar a atuação dos ordenadores de despesas, bem como de todos àqueles que administrem ou detenham a guarda de bens ou valores pertencentes ou repassados pelo Município;

IX - acompanhar as prestações de contas provenientes de aplicação de recursos recebidos da União, dos Estados ou de outras pessoas públicas e privadas;

X - submeter à apreciação do Secretário todos os processos que demandam ocorrências insanáveis no âmbito da sua coordenação, inclusive quanto à necessidade de abertura sindicância, tomada de contas especiais e outros procedimentos de apuração de responsabilidade de agentes públicos;

XI - elaborar relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento;

XII - acompanhar a regular emissão de pareceres dos Contadores do Município, os quais detém a atribuição de examinar e emitir parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes aos recursos concedidos a qualquer pessoal física ou entidade a conta do Orçamento do Município, a título de parcerias voluntárias, auxílios e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos.

## SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE CUSTOS E GESTÃO PATRIMONIAL

**Art. 28** Compete a Coordenação de Controle de Custos e Gestão Patrimonial, da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, o exercício das seguintes atribuições:

I - acompanhar e fiscalizar, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, a forma regular,



dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Administração, particularmente, os relativos à execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento;

II - acompanhar, orientar e conferir balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis e de gestão;

III - manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Executivo;

IV - manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar;

V - acompanhar e orientar o sistema de controle de custos do Município;

VI - avaliar a adequada gestão de recursos materiais e de pessoal, bem como controlar os custos com pessoal;

VII - emitir relatórios afim de dar subsídio à elaboração da proposta de orçamento anual;

VIII - realizar, orientar e avaliar a execução físico financeira do orçamento anual e supervisionar os serviços administrativos;

IX - fiscalizar o controle da movimentação de bens móveis e verificar se os eventuais extravios de bens públicos municipais, foram devidamente comunicados e tomadas as demais providencias visando a recuperação patrimonial;

X - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados comparativos e custos, bem como informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, de contratos, de instrumentos financeiros e orçamentários;

XI - elaborar e submeter periodicamente à apreciação do Diretor Geral desta secretaria, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XII - exercer o controle sobre a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares afetas a cada sistema administrativo;

XIII - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

XIV - subsidiar o Secretario de informações gerenciais sobre a situação físico financeira dos projetos e atividades previstos nos orçamentos do Município;

XV - gerenciar os dados gerados em tempo real, afim de subsidiar os gestores públicos, responsáveis pelas unidades orçamentárias municipais, fornecendo informações atualizadas para as tomadas de decisões;

XVI - possibilitar, através de relatórios, os órgãos da Administração, direta ou indiretamente, a identificar as possibilidades de oferecer serviços melhores e maiores a um custo idêntico ou inferior;

XVII - subsidiar os órgãos da Administração Direta e Indireta de informações que permitam reduzir o custo de execução dos programas sem reduzir a quantidade ou a qualidade dos produtos ou o nível dos serviços,

bem como, aumentar a quantidade ou aperfeiçoar a qualidade dos produtos e do nível dos serviços sem aumentar as despesas.

### SUBSEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 29** Compete a Coordenação de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Orçamentária, da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, o exercício das seguintes atribuições:

I - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, administrativa e fiscal, nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a comprovar a conformidade de sua execução;

III - elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação;

IV - exercer a coordenação técnica dos trabalhos de fiscalização relacionados com os atos de gestão da Administração Municipal;

V - fiscalizar e avaliar a execução dos programas e projetos de governo, quanto ao nível dos objetivos estabelecidos, à qualidade do gerenciamento e aos mecanismos de controle social, tendo em vista os critérios da eficácia, da eficiência, da economicidade e da efetividade;

VI - avaliar, quanto à adequação, à eficiência e eficácia, os métodos e os procedimentos de controle administrativo adotados pelos órgãos de entidades municipais;

VII - manter controles relativos à eficiência, economicidade, eficácia e efetividade das ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VIII - avaliar a efetividade e execução dos serviços mantidos pela Administração Municipal;

IX - avaliar a qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto ao atendimento, à presteza, à segurança e à economicidade;

X - exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, previstos no art. 8º, da Lei Complementar nº 101/00, assim como, na adoção das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas no art. 9º da mesma lei;

XI - acompanhar e fiscalizar o fechamento das contas mensais dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XII - avaliar e demonstrar a necessidade de melhoria nos controles, sistemas operacionais e nos procedimentos de trabalho estabelecidos nos órgãos da Administração Direta e Indireta a fim de se utilizar os recursos públicos de forma mais eficiente;

### Capítulo IV DAS NOMEAÇÕES

**Art. 30** É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com a Secretaria

de Controle Governamental e Transparência Pública da Administração Municipal de Balneário Camboriú, tanto no Órgão Central como nos órgãos setoriais do Sistema, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

I - responsabilizados por atos julgados irregulares, de forme definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União.

II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - condenadas em processo criminal por prática de crime contra a Administração Públicas, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, nas Leis Federais nºs 7.492/1986 e 8.429/1992.

Capítulo V  
DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

**Art. 31** Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com funções nas atividades da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, patrocinar causa contra a Administração Municipal Direta ou Indireta.

**Art. 32** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo.

**Art. 33** O servidor no exercício de suas funções relacionadas com a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao titular da unidade administrativa, órgão ou entidade na qual procederam-se as constatações.

Capítulo VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34** As atribuições do cargo de Auditor Interno definidas no Manual de Ocupações do Quadro Permanente de Cargos do Poder Executivo, Anexo I - B, da Lei Municipal 3.428/2.012, ficam revogadas, e, passam a ter a redação expressa prevista no Anexo "B", que é parte integrante da presente Lei.

**Art. 35** Ficam incluídas às atribuições do cargo de Analista Jurídico no Manual de Ocupações do Quadro Permanente de Cargos do Poder Executivo, Anexo I - B, da Lei Municipal 3.428/2.012.

**Art. 36** A Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, deverá fomentar e assessorar em todos os aspectos o exercício do Controle Social pelo cidadão balneocamboriuense.

**Art. 37** O Auditor Interno, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade auditada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

**Art. 38** Quando houver limitação da ação do Auditor Interno, o fato deverá ser comunicado formalmente ao

Chefe do Poder Executivo, solicitando as providências cabíveis para que esta seja cessada.

**Art. 39** Na hipótese do órgão ou entidade auditada não encaminhar, ou fornecer, nos prazos concedidos pelo Auditor Interno, os documentos solicitados sem qualquer manifestação formal que justifique tal fato, o responsável pela realização da auditoria, consignará no relatório de auditoria, que o órgão ou entidade auditada limitou os trabalhos de auditoria, devendo responder administrativamente pelos fatos consignados no referido relatório.

**Art. 40** A remessa das informações e relatórios contábeis devidos para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, em obediência aos parâmetros legais, serão remetidos das unidades gestoras do Município à Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, no prazo máximo de até 10 (dez) dias após o fechamento de cada período de competência, a fim de proporcionar tempo hábil para organização e análise dos dados antes da remessa para aquele egrégio tribunal de contas.

**Art. 41** O Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dará imediato conhecimento ao Tribunal, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º Na comunicação ao Tribunal, o Secretário indicará as providências adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou a irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário; e

III - evitar ocorrências semelhantes.

**Art. 42** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar unidade orçamentária e abrir crédito especial em favor da criação da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, para atender aos ditames da presente Lei.

**Art. 43** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir regulamentação necessária ao fiel cumprimento da presente Lei através de Decreto.

**Art. 44** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 45** Fica revogada em seu inteiro teor, a Lei Municipal nº 2.412, de 09 de dezembro de 2.004.

Balneário Camboriú (SC), 14 de agosto de 2.015.

EDSON RENATO DIAS  
Prefeito Municipal.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Denominação	Qtide	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$
Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública	1	40	9.023,74
Diretor Geral da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública	1	40	6.514,79
Assessor Jurídico	1	40	4.653,38
Ouvidor	1	40	4.653,38
Coordenador de Controle de Custos e Gestão Patrimonial	1	40	2.840,65
Coordenador de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Orçamentária, Administrativa e Financeira	1	40	2.840,65
Coordenador de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos	1	40	2.840,65
Coordenador de Ouvidoria	1	40	2.840,65
Coordenador de Apoio ao Controle Externo	1	40	2.840,65
Coordenador de Transparência Pública	1	40	2.840,65
Coordenador de Auditoria	2	40	2.840,65

## ANEXO II

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Denominação	Qtide	Carga Horária Semanal	Vencimento
Especialista em Tecnologia da Informação	1	40	3.181,88
Analista de Controle Interno	12	40	2.386,42
Assistente Administrativo	06	40	1.400,00

## ANEXO "A"

## ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

CARGO: SECRETÁRIO DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

## QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA, CONTABILIDADE OU DIREITO.

## ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal operando como órgão de supervisão da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive emitindo parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes as transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município;

II - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

III - exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IV - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

V - verificar e controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VI - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

VII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VIII - avaliar a execução dos Orçamentos do Município;

IX - criar condições para exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município;

X - realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais;

XI - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;

XII - acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

XIII - acompanhar as atividades de auditoria contábil e de programas, nos órgãos da Administração Direta, nas entidades da Administração Indireta, nas organizações em geral dotadas de personalidade jurídica de direito privado e sujeitas a controle segundo a legislação específica, assim como em cada beneficiário de transferência à conta do orçamento municipal;

XIV - analisar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores

públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

XV - propor a formalização e implantação de sistema de controle de custos destinado a racionalizar a despesa e aumentar a eficiência dos gastos públicos do Município, nos termos definidos no § 3º, do artigo 50, da Lei Complementar 101/2000;

a) o sistema de custos deverá ser complementado com software que permita o acompanhamento gerencial da gestão, concomitantemente com a efetiva realização dos atos e fatos de gestão;

XVI - manter sistemática de acompanhamento e controle de direitos e obrigações plurianuais;

XVII - acompanhar e avaliar as atividades da auditoria interna;

XVIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades a seres auditados, relacionando-os para o Tribunal de Contas do Estado;

XIX - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

XX - 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: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos agentes de controle externo - recebimento das diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

XXI - assessorar os gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XXII - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIII - medir e avaliar a eficiência e a eficácia, dos procedimentos de controle interno adotados, através de processos de auditorias a serem realizadas nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade, Finanças, Compras, Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Regime Próprio de Previdência, Saúde, Patrimônio Público e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aperfeiçoamento dos controles;

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

XXV - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

XXVI - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/00;

XXVII - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o dispostos na Lei Complementar nº 101/00;

XXVIII - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XXIX - acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

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

XXXI - manifestar-se, quando inquirido pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XXXII - propor a melhoria, inovação 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;

XXXIII - implantar e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XXXIV - alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXXV - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Municipal não tenha tomado as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

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

XXXVII - exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/00, assim como, na adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas na mesma lei;

XXXVIII - efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do Município, na administração direta e indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários;

XXXIX - manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades



credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município;

XL - emitir parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes as transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município;

XLI - exercer o controle sobre valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio publico municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso;

XLII - propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de informações gerenciais e de controle, com a finalidade de propiciar a qualidade na tomada de decisões e monitoramento de resultados;

XLIII - exercer o acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Divida Ativa, e, renúncia de receita;

XLIV - emitir relatório das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;

XLV - emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão;

XLVI - exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XLVII - remeter bimestralmente ao Tribunal de Contas do Estado, através do sistema e-Sfinge, e/ou outro que venha substituí-lo, remetendo informações geradas nas Unidades Gestoras do Município, de natureza contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e de recursos humanos;

XLVIII - fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos;

XLIX - apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal e promover a identificação dos agentes públicos envolvidos, por meio de processos e instrumentos administrativos para realização do correto dimensionamento dos fatos apurados e quantificação dos danos, para então remeter o processo para que o chefe do poder executivo providencie a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes;

L - implantar procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção, e, de regras de transparência de gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;

LI - normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do respectivo poder;

LII - avaliar determinada matéria ou informação segundo critérios adequados e identificáveis, com o fim de expressar uma conclusão que transmita ao titular do Poder e a outros destinatários legitimados determinado nível de confiança sobre a matéria ou informação examinada;

LIII - subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e metas;

LIV - garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade da informação produzida para o cumprimento de obrigações de transparência, nos termos da legislação vigente;

LV - fiscalizar as atividades pertinentes aos recursos humanos, tais como registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, controle de férias, controle quantitativo e nominal dos quadros de pessoal, folha de pagamento e programas de treinamento;

LVI - a Secretaria de Controle Governamental, no exercício de sua competência, cabe dar o devido andamento as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao Patrimônio Público, velando por seu integral deslinde.

-----

CARGO: DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA, CONTABILIDADE OU DIREITO.

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, dos Programas de Governo, dos Orçamentos do Município bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

III - coordenar os trabalhos relativos à comprovação da legalidade e à avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VI - coordenar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças

públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VII - coordenar os trabalhos de fiscalização preventiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - prestar assessoramento ao Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública nas matérias de sua competência, podendo substituí-lo quando for do interesse desta Administração Municipal;

IX - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

X - verificar e controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XI - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações;

XII - assessorar o Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública, quanto ao dever de orientar os administradores de bens e recursos públicos, nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;

XIII - acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

XIV - assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XV - exercer o acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita;

XVI - assessorar o Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública, no que for necessário para a emissão dos pareceres sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão;

XVII - subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e metas;

XVIII - acompanhar e avaliar o sistema de controle de custos do município;

XIX - acompanhar e avaliar as atividades e resultados das coordenações afetas ao departamento.

XX - emitir pareceres sobre assuntos da sua competência;

XXI - coordenar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno;

XXII - elaborar e divulgar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, observados as disposições regulamentares vigentes;

XXIII - propor a elaboração e atualização de procedimentos de ações de controle em decorrência de comandos legais e normativas ou orientações emitidas pela Secretaria para fins de implementação;

XXIV - emitir orientações sobre aplicação de normas legais e regulamentares relativas à execução contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

XXV - monitorar o atendimento às recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

XXVI - desenvolver outras atividades correlatas.

-----

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA, CONTABILIDADE OU DIREITO.

ATRIBUIÇÕES:

I - contribuir para a formulação das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade, a ser implementada pelo Município, inclusive pelos órgãos da administração indireta;

II - sugerir projetos e ações prioritárias da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade;

III - sugerir procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de incremento da transparência e de combate à corrupção e à impunidade, no âmbito da administração pública Municipal;

IV - atuar como instância de articulação e mobilização da sociedade civil organizada para o combate à corrupção e à impunidade;

V - realizar estudos e estabelecer estratégias que fundamentem propostas administrativas tendentes a maximizar a transparência da gestão pública e o combate à corrupção e à impunidade;

VI - receber e responder pedidos de informações de cidadãos formulados através da Ouvidoria Geral do Município;

VII - gerenciar o sítio eletrônico do Município destinado exclusivamente a divulgação de informações do cumprimento de metas físicas, financeiras e de programas;

VIII - publicar os atendimentos aos cidadãos realizados pela ouvidoria, bem como suas respectivas respostas, quando assim autorizado pelos cidadãos;

IX - maximizar o detalhamento da informação disponibilizada ao cidadão, referente aos ingressos de

receitas, realização de despesas, bem como mutações patrimoniais do Município;

X - criar novos mecanismos de divulgação da execução e acompanhamento do orçamento, de forma a atingir o maior número de cidadãos possíveis;

XI - acompanhar novas normas e legislações pertinentes a que o Município esteja sujeito, a fim de amparar o Município sobre o cumprimento destas;

XII - implantar no sítio eletrônico destinado a transparência pública do Município, informações relativas aos prestadores de serviços de saúde, visualização da agenda para atendimentos de usuários nas diversas especialidades atendidas pela rede de saúde Municipal;

XIII - implantar no sítio eletrônico destinado a transparência pública do Município, sistema de acompanhamento de vagas disponibilizadas pela rede pública de educação, bem como a divulgação de eventual ocupação destas por usuários;

XIV - divulgar no sítio eletrônico destinado a transparência pública do Município, todos os serviços disponibilizados ao cidadão, constando comparativo entre a capacidade máxima possível de atendimentos de usuários e a capacidade realizada;

XV - divulgar o custo unitário estimado de cada serviço prestado ao cidadão, constando a sua memória de cálculo para formulação;

XVI - promover orientação ao cidadão sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

XVII - proporcionar a divulgação da informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelos órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Município, recolhidos ou não a arquivos públicos;

XVIII - promover a informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com os órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Município, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

XIX - garantir que a informação disponibilizada aos cidadãos seja primária, íntegra, autêntica e atualizada;

XX - disponibilizar informações sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades do Município, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

XXI - elaborar demonstrações de informações pertinentes à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;

XXII - fomentar e estimular os cidadãos a praticarem o efetivo Controle Social, por meio de campanhas, projetos e outros;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as legislações federais, estaduais e municipais, inerentes a sua área de atuação.

-----

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE DE CUSTOS E GESTÃO PATRIMONIAL

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA, CONTABILIDADE OU DIREITO.

ATRIBUIÇÕES:

I - acompanhar e fiscalizar, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, a forma regular, dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Administração, particularmente, os relativos à execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento;

II - acompanhar, orientar e conferir balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis e de gestão;

III - manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Executivo;

IV - manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar;

V - acompanhar e orientar o sistema de controle de custos do Município;

VI - avaliar a adequada gestão de recursos materiais e de pessoal, bem como controlar os custos com pessoal;

VII - emitir relatórios afim de dar subsídio à elaboração da proposta de orçamento anual;

VIII - realizar, orientar e avaliar a execução físico financeira do orçamento anual e supervisionar os serviços administrativos;

IX - fiscalizar o controle da movimentação de bens móveis e verificar se os eventuais extravios de bens públicos municipais, foram devidamente comunicados e tomadas as demais providências visando a recuperação patrimonial;

X - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados comparativos e custos, bem como informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, de contratos, de instrumentos financeiros e orçamentários;

XI - elaborar e submeter periodicamente à apreciação do Diretor Geral desta secretaria, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XII - exercer o controle sobre a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares afetas a cada sistema administrativo;

XIII - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

XIV - subsidiar o Secretario de informações gerenciais sobre a situação físico financeira dos projetos e

atividades previstos nos orçamentos do Município;

XV - gerenciar os dados gerados em tempo real, afim de subsidiar os gestores públicos, responsáveis pelas unidades orçamentárias municipais, fornecendo informações atualizadas para as tomadas de decisões;

XVI - possibilitar, através de relatórios, os órgãos da Administração, direta ou indiretamente, a identificar as possibilidades de oferecer serviços melhores e maiores a um custo idêntico ou inferior;

XVII - subsidiar os órgãos da Administração Direta e Indireta de informações que permitam reduzir o custo de execução dos programas sem reduzir a quantidade ou a qualidade dos produtos ou o nível dos serviços, bem como, aumentar a quantidade ou aperfeiçoar a qualidade dos produtos e do nível dos serviços sem aumentar as despesas.

-----

CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA, CONTABILIDADE OU DIREITO.

ATRIBUIÇÕES:

I - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, administrativa e fiscal, nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a comprovar a conformidade de sua execução;

III - elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação;

IV - exercer a coordenação técnica dos trabalhos de fiscalização relacionados com os atos de gestão da Administração Municipal;

V - fiscalizar e avaliar a execução dos programas e projetos de governo, quanto ao nível dos objetivos estabelecidos, à qualidade do gerenciamento e aos mecanismos de controle social, tendo em vista os critérios da eficácia, da eficiência, da economicidade e da efetividade;

VI - avaliar, quanto à adequação, à eficiência e eficácia, os métodos e os procedimentos de controle administrativo adotados pelos órgãos de entidades municipais;

VII - manter controles relativos à eficiência, economicidade, eficácia e efetividade das ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VIII - avaliar a efetividade e execução dos serviços mantidos pela Administração Municipal;

IX - avaliar a qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto ao atendimento, à presteza, à

segurança e à economicidade;

X - exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, previstos no art. 8º, da Lei Complementar nº 101/00, assim como, na adoção das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas no art. 9º da mesma lei;

XI - acompanhar e fiscalizar o fechamento das contas mensais dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XII - avaliar e demonstrar a necessidade de melhoria nos controles, sistemas operacionais e nos procedimentos de trabalho estabelecidos nos órgãos da Administração Direta e Indireta a fim de se utilizar os recursos públicos de forma mais eficiente.

-----

CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA, CONTABILIDADE OU DIREITO.

ATRIBUIÇÕES:

I - fiscalizar, na Administração Direta e Indireta do Município, o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, para formalização de convênios e contratos que envolvam recursos municipais, estaduais e federais;

II - velar para que não sejam concedidos recursos públicos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílios e contribuições nos seguintes casos:

- a) para instalação, organização ou fundação de instituições;
- b) à pessoa física ou jurídica que deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
- c) à pessoa física ou jurídica que aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
- d) à pessoa física ou jurídica que tenha dado causa à perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;
- e) à pessoa física ou jurídica que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos relacionados à aplicação de recursos públicos;
- f) à pessoa física ou jurídica que tenha deixado de atender a notificação de órgão de controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas dentro do prazo fixado;
- g) à pessoa física ou jurídica que tenha débito e/ou esteja inscrita em dívida ativa no Município.

III - manter registro atualizado dos convênios, parcerias voluntárias, contratos e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município, em consonância com a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2.014, e atualizações posteriores;

IV - prestar orientação, quando inquirido, aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

V - acompanhar a execução dos convênios da Administração Municipal, emitindo relatórios, e, impedindo



repasso de novas parcelas quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente, e ainda restringindo o repasse de novas parcelas quando:

- a) verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;
- b) o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.

VI - monitorar o acompanhamento realizado pelos órgãos concedentes de recursos;

VII - acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, arquivando os respectivos instrumentos e demais documentos afins;

VIII - acompanhar a atuação dos ordenadores de despesas, bem como de todos àqueles que administrem ou detenham a guarda de bens ou valores pertencentes ou repassados pelo Município;

IX - acompanhar as prestações de contas provenientes de aplicação de recursos recebidos da União, dos Estados ou de outras pessoas públicas e privadas;

X - submeter à apreciação do Secretário todos os processos que demandam ocorrências insanáveis no âmbito da sua coordenação, inclusive quanto à necessidade de abertura sindicância, tomada de contas especiais e outros procedimentos de apuração de responsabilidade de agentes públicos;

XI - elaborar relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento;

XII - acompanhar a regular emissão de pareceres dos Contadores do Município, os quais detém a atribuição de examinar e emitir parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes aos recursos concedidos a qualquer pessoal física ou entidade a conta do Orçamento do Município, a título de parcerias voluntárias, auxílios e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos.

-----

CARGO: COORDENADOR DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA, CONTABILIDADE OU DIREITO.

ATRIBUIÇÕES:

I - acompanhar as atualizações das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e do Tribunal de Contas da União;

II - formalizar e acompanhar as consultas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

III - acompanhar e fiscalizar, junto aos órgãos da administração direta e indireta do Município, o envio das informações que subsidiarão os relatórios de competência do Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública, bem como do Diretor Geral desta secretaria;

IV - assessorar a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública no envio das informações ao Sistema Informatizado do Tribunal de Contas do Estado, bem como na elaboração de quaisquer relatórios necessários;

V - assessorar a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública no envio de quaisquer informações que venham a ser solicitadas pelos entes de Controle Externo, previstos pela Constituição Federal.

VI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

VII - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especial instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal;

IX - acompanhar o controle das dotações iniciais, as movimentações e os remanejamentos que venham a ser efetivados mediante abertura de créditos adicionais;

X - adotar, pelos meios internos e externos previstos na legislação, as providências necessárias à apuração de responsabilidades e à punição dos infratores.

XI - realizar outras atividades designadas pelo Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública.

-----

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO JUNTO A OAB/SC.

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento técnico-jurídico, na área administrativa, ao Secretário de Controle Governamental, aos Auditores da Secretaria e a todos os demais Departamentos desta;

II - analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos aos quais o Município encontra-se sujeito;

III - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município;

IV - promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo

parecer técnico na fase própria;

V - prestar assessoramento às unidades do Município quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos;

VI - elaborar minutas de peças processuais administrativas quando solicitadas pelo Secretário;

VII - elaborar contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

VIII - verificar e emitir parecer sobre anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos;

IX - integrar e/ou fornecer subsídios a comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não;

X - praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.

EDSON RENATO DIAS  
Prefeito Municipal

ANEXO "B"

ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

CARGO:  
AUDITOR INTERNO

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA, ENGENHARIA CIVIL, CONTABILIDADE OU DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO

ATRIBUIÇÕES:

I - executar auditoria interna nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outras, nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

II - proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

III - examinar e avaliar a eficiência e a eficácia dos controles internos exercidos pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo sobre suas atividades contábeis, financeiras e operacionais;

IV - examinar e avaliar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade dos programas de Governo e

dos atos de gestão;

V - auditar os sistemas de informação, o ambiente computacional, os bancos de dados, as redes de comunicação, bem como os aspectos relacionados à segurança de informações e continuidade dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VI - levantar, estruturar e formalizar conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos contábeis, patrimoniais, administrativos, tributários, de obras e serviços de engenharia, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VII - acompanhar a execução e planejamento de processos seletivos, sorteios e consultas públicas no âmbito da Administração Municipal;

VIII - elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos;

IX - realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável;

X - utilizar equipamentos de informática, programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

XI - manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização da Administração Pública;

XII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIII - elaborar pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de formação acadêmica, conforme legislação profissional específica;

-----

CARGO:

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

QUALIFICAÇÃO:

CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA OU DIREITO.

ATRIBUIÇÕES:

I - executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada;

II - acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano

#### Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias

III - acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

IV - comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

V - avaliar e acompanhar o histórico dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

VI - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

VII - verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

VIII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

IX - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

X - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do município;

XI - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

XII - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;

XIII - colaborar com os Auditores e demais servidores da Secretaria de Controle Governamental no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas do Município;

XIV - conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;

XV - fazer conferência de documentos;

XVI - manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência das quais o Município esteja sujeito;

XVII - coletar dados em qualquer órgão da administração direta e indireta do Município, para fins de alimentação dos sistemas de controle, fiscalização, auditorias e demais atividades relacionadas pelo Secretário de Controle Governamental e Transparência Pública;

XVIII - acompanhar as licitações ocorridas no Município, a fim de auxiliar no controle das Licitações e Compras efetuadas;

XIX - examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, os dados lançados no sistema e - Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

-----

**CARGO:**

ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**QUALIFICAÇÃO:**

FORMAÇÃO EM CURSO DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE INFORMÁTICA E CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM UMA DAS ÁREAS COMO: PROGRAMAÇÃO VISUAL, DESIGN DIGITAL, DESIGN GRÁFICO, WEBDESIGN, OPERADOR DE PLATAFORMA DE BI, OU ÁREA EQUIVALENTE, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, BEM COMO O REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO OU ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.

**ATRIBUIÇÕES:**

I - elaborar projetos estéticos e funcionais para websites;

II - elaborar projetos da web, considerando ambientes internos e externos, segurança, acesso a dados corporativos em bancos de dados e interligação com outros aplicativos;

III - criar layout's para novos sites ou reformulação de sites antigos, através de produção visual para websites, desenvolvendo a identidade visual, diagramação, escolha de fontes, cores, formas e disposições;

IV - desenvolver em HTML, animação, arquitetura da informação, digitalização e tratamento de imagens, usando paleta de cores;

V - criar peças publicitárias para Internet, animadas ou não, como banners e "pop-ups";

VI - trabalhar com animações em flash (em full banners);

VII - verificar o uso de imagens e cores, posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo necessário a cada página e principalmente com tamanho e peso das imagens para web;

VIII - criar e adaptar identidade visual, manutenção de páginas, digitalização e tratamento de imagens, diagramação, animação e confecção de banners;

IX - proceder à criação e execução de projetos gráficos para material impresso, e aplicação de conhecimentos de editoração eletrônica;

X - desenvolver produtos como folders, banners e cartões (em meio digital) para o Município;

XI - diagramação de folhetos, cartas, material eletrônico (em meio digital) e participar do planejamento para aplicação de técnicas utilizadas no desenvolvimento, visando à qualidade dos serviços prestados;

XII - alimentar com notícias o sítio do Município na Internet, quando solicitado;

XIII - converter documentos e imagens para publicação em web site do Município;

XIV - tratar imagens, preparar boletins semanais e informativos, bem como tabelas estatísticas para disponibilização no Portal de Transparência Pública do Município na Internet;

XV - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do seu setor de lotação;

XVI - desenvolvimento de Enterprise Java Beans (EJBs), Servlets Java, JSPs, JSPs Tag Libraries, JavaScript, LotusScript, CSS, HTML, DHTML e XML;

XVII - desenvolver, acompanhar implantação e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos.

XVIII - administrar ambientes informatizados, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

XIX - estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema;

XX - dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.

XXI - monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

XXII - prestar suporte técnico aos usuários da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública; orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

XXIII - consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

XXIV - descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

XXV - estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

XXVI - administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

XXVII - propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do

usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

XXVIII - pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

XXIX - desenvolver raciocínio abstrato, numérico e lógico; demonstrar capacidade de síntese, iniciativa, memorização, senso analítico, flexibilidade e inovação; evidenciar concentração; cultivar criatividade.

XXX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XXXI - operar sistema e servidor de business intelligence Qlikview.

EDSON RENATO DIAS  
Prefeito Municipal

*Data de Publicação no Sistema LeisMunicipais: 14/08/2015*