



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS  
GABINETE DO PREFEITO

---

Lei Nº 398 /2014 – GP

17 de Novembro de 2014.

**Altera a Lei 303/2005 que Institui o Controle Interno do Município de Bom Jesus do Tocantins no Âmbito do Poder Executivo.**

O Chefe do Poder Executivo de Bom Jesus do Tocantins-PA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pela **Lei Orgânica Municipal**, faz saber que, a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e manda que se publique a seguinte **LEI**:

**Art. 1º** – O art. 2º da lei nº 303 de 07 de março de 2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 2º** – Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão de Controlador Interno do Município, com status e remuneração análoga a de Secretário Municipal, e (02) cargos de Auditor de controle Interno, com a remuneração de R\$ 1.250,00 (um mil e duzentos e cinqüenta reais) com as finalidades e competências definidas nesta lei e atribuições a serem regulamentadas por meio de Decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** – Os cargos acima descritos passam a integrar o quadro de servidores municipais e terão seus vencimentos reajustados utilizando-se os mesmos critérios dos demais cargos.”

**Art. 3º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os dispositivos em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Jesus do Tocantins. Aos,  
17 de Novembro de 2014.

  
**SIDNEY MOREIRA DE SOUZA**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Anexo I**  
**Descrição dos Cargos**

**Controlador Interno**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Acompanha as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de SC, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES**

O Controlador Interno verifica as ações de todos os agentes públicos, para observância, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público. Avalia os atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor. Elabora relatórios com relação ao Setor de Pessoal, verificando admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal. Elabora relatórios referentes a Receita, constando a instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão e relatórios da Dívida Ativa, constando lançamento, cancelamento,



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada. Elabora relatórios com relação Despesa, verificando o equilíbrio em relação à receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental. Elabora relatórios com informações sobre processos de Licitações e Contratos . Elabora relatórios, com relação às Obras Públicas, contendo informações sobre o acompanhamento, sobre paralisação, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação. Elabora relatórios, com relação à Análise Patrimonial, Ativo Financeiro com informações sobre o comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis. Elabora relatórios, com relação ao Passivo Financeiro, contendo informações do confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, Ativo Permanente e controle dos bens, Passivo Permanente e controle da Dívida Fundada, com base em documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada . Elabora relatórios, com relação Patrimônio Líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA**

O acesso a essa ocupação requer possuir conhecimento e experiência comprovada na área da administração pública, e formação em contabilidade

Auditor de Controle Interno

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Trabalha na controladoria Interna do município, com atribuições ampliadas, designado para atuar em qualquer secretaria municipal, órgão, unidade orçamentária ou autarquia, segundo a necessidade, para auxiliar o Controlador Interno.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES**

Auxilia no controle interno de ações de todos os agentes públicos para que se observe, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público. Auxilia na avaliação dos atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor. Auxilia na elaboração de relatórios com relação a Pessoal—admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal, com relação a Receita – instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão, com relação Dívida Ativa – lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada, com relação Despesa – equilíbrio em relação a receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, com relação Licitações e Contratos – despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos, com relação a Obras – de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico - financeiros, projetos – responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação, com relação a Análise Patrimonial, Ativo Financeiro – comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis, com relação a o Passivo Financeiro – confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, Ativo Permanente – controle dos bens, Passivo Permanente – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada, com relação Patrimônio Líquido – análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA**

O acesso a essa ocupação requer ensino médio