



# PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

## GABINETE DO PREFEITO

### LEI COMPLEMENTAR Nº 1.522, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre o emprego efetivo de Controlador Interno do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, e dá outras providências.

**MOGI GUAÇU:**  
**O VICE-PREFEITO EM EXERCÍCIO NO CARGO DE PREFEITO DO MUNICÍPIO DE**

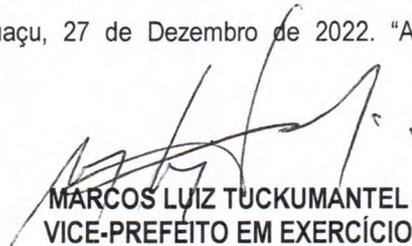
**LEI COMPLEMENTAR:**  
**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

**Art. 1º** Fica criado o emprego efetivo de Controlador Interno, do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, para provimento mediante aprovação em concurso público, considerando o Anexo I desta Lei, que passa a integrar o quadro de emprego do SAMAE.

**Parágrafo Único.** Os requisitos de ingresso, cargo horária e atribuições ficam dispostos no Anexo II desta Lei.

**Art. 2º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente.

Mogi Guaçu, 27 de Dezembro de 2022. “Ano 145º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877”.



**MARCOS LUIZ TUCKUMANTEL**  
**VICE-PREFEITO EM EXERCÍCIO**

Encaminhada à publicação na data supra.



**RUBEN COIMBRA NOVAES**  
**CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**



# PREFEITURA DE MOGI GUAÇU-SP

## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO I

CARGO	NATUREZA	QTDE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO 40h semanais
Controlador Interno	Efetivo	2	ZD-68	R\$ 3.528,61

### ANEXO II

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Descrição Sumária das Atividades:

Exercer, com autonomia e independência técnica, as atividades da Controladoria Interna do SAMAE.

#### **Descrição das Atividades:**

- Executar as atividades de controle interno do SAMAE;
- Realizar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do SAMAE;
- Exercer as atividades de exame de convênios, contratos e ajustes celebrados pela Autarquia com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- Realizar as ações de auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Autarquia, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- Acompanhar os resultados da atuação da Administração da Autarquia através dos seus órgãos;
- Realizar as ações voltadas à elaboração de recomendações de normas, rotinas e procedimentos para a Autarquia visando o aprimoramento de seu controle interno;
- Promover orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- Realizar o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Autarquia, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- Realizar o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Autarquia Municipal;
- Realizar o exame das prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao SAMAE;
- Realizar o exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Autarquia Municipal;
- Orientar os gestores do SAMAE no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- Avaliar quanto ao cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Autarquia Municipal;
- Realizar auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Autarquia Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;
- Dirigir auditorias extraordinárias determinadas pela Superintendência;
- Orientar a Superintendência quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Autarquia Municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes;
- Entregar relatório de suas atividades e produtividade de controle interno;
- Cumprir as competências previstas para o órgão de controle interno.

#### **Requisitos:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade.
- A jornada semanal de trabalho será indicada no Edital de Concurso Público, podendo ser ofertadas vagas para 20 (vinte), 30 (trinta), ou 40 (quarenta) horas de trabalho semanal, com remuneração proporcional à quantidade de horas de jornada semanal fixada e a Referência Salarial (ZD-68).