



**LEI MUNICIPAL N.º 919, DE 24 JUNHO DE 2.024.**

**“ALTERA O ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL Nº 598, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterada a descrição sintética e as atribuições do cargo público denominado Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal, constante no anexo VI da Lei Municipal nº 598 de 29 de dezembro de 2.017, passando a vigorar com a seguinte redação:

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas de coletas e registros de dados, de maneira a manter atualizado o Histórico do Município, o Arquivo da Prefeitura Municipal, controle de entrada e saída de documentos e atividades afins.

**3. Atribuições típicas:**

- promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Prefeitura Municipal;
- executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;
- organizar o Histórico do Município e da Prefeitura Municipal;
- manter atualizado o site oficial da Prefeitura Municipal;
- organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Prefeitura Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;
- executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;
- datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- expedir correspondências, bem como preparar os documentos para expedição;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos;
- proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- manter atualizado o registro de leis, decretos e portarias municipais, bem como zelar pela disponibilização destas em sítios eletrônicos da rede mundial de computadores;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Fazer levantamento das legislações, decretos e portarias municipais, a fim de organizar, atualizar e regulamentar os atos normativos e se adequar à Lei Orgânica Municipal;
- manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;
- indicar à administração do Executivo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;
- executar e organizar a guarda e preservação dos documentos produzidos pela Prefeitura Municipal no exercício de suas atividades;
- organizar o acesso às informações aos munícipes e todos os interessados, bem como ao resgate da História e da Memória Municipal;
- realizar aprimoramento técnico para exercício da função junto de profissionais de arquivos municipais e à troca de experiências;
- digitalizar documentos do acervo municipal, bem como quaisquer outros que lhe forem solicitados;
- extrair cópias e organizar quaisquer documentos que lhe forem solicitados;
- Planejar, elaborar e implantar, no executivo municipal, o manual de padronização de documentos oficiais, em conformidade com o manual de redação da Presidência da República;
- Coordenar programas de gestão física e digital de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal;
- Sempre que solicitado, revisar documentos e minutas detalhadamente, garantindo que cada texto seja polido, livre de erros e pronto para publicação, verificando a consistência da linguagem, coesão e coerência, estilo e elementos visuais do documento, identificando e corrigindo erros ortográficos, gramaticais, de pontuação e concordância, formatando títulos, datas, entre outros;
- Controlar a entrada de documentos na Prefeitura, por meio do Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 2º** Fica alterada a descrição sintética e as atribuições do cargo público denominado Agente de Controle Interno, constante no anexo VI da Lei Municipal nº 598, de 29 de dezembro de 2.017, passando a vigorar com a seguinte redação:

**2. Descrição sintética:** Desenvolver atividades de natureza de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos e contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins.

**3. Atribuições típicas:**

- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Controlar a gestão do patrimônio público municipal, bem como decidir acerca de sua destinação, inclusive acerca da realização de leilões de bens inservíveis, desde que devidamente autorizado pelo chefe do executivo;
- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
- Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- Subsidiar, por meio de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- Auditar os processos de licitações, dispensas ou de inexigibilidades, para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;
- Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- Analisar e fiscalizar concursos públicos e processos seletivos, bem como avaliações de estágios probatórios;
- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- Auditar, fiscalizar, instruir e emitir pareceres e recomendações referentes a convênios, contratos e documentos que dispõem sobre dispêndio de verbas públicas municipais e/ou uso de bem público municipal;
- Analisar contratos emergenciais de prestação de serviços, autorização legislativa, prazos;
- Apurar existência de servidores em desvio de função;
- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- Receber em nome da municipalidade, e em nome desta responder e cumprir, atendendo-se aos prazos, com base em informações próprias ou fornecidas diretamente pelos órgãos públicos municipais competentes, ordens judiciais, bem como ofícios, requisições e quaisquer outros comunicados oriundos do Poder Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, das polícias, dos fiscos, das autarquias e fundações, e quaisquer outros órgãos e pessoas jurídicas, da administração direta e indireta, de quaisquer entes federados;
- Receber e organizar relatórios periódicos das secretarias e dos órgãos públicos municipais, no intuito de embasar as respostas que fornecerá para os órgãos e pessoas jurídicas acima mencionados;
- Entrevistar-se com representantes dos órgãos e pessoas jurídicas mencionados, sempre que estes visitarem o Executivo Municipal;
- Acompanhar Termos de Ajuste de Conduta;
- Autorizar, após detida análise e consulta ao chefe do executivo, quaisquer dispêndios em nome da municipalidade;
- Gerenciar a rotina administrativa e de eficiência das demais Secretarias e órgãos municipais, reportando diretamente ao Prefeito os resultados e as medidas a serem adotadas por cada unidade administrativa, objetivando a eficiência administrativa;
- Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, com vistas à economicidade e eficiência;
- Acompanhar, fiscalizar e autorizar pagamentos referentes a contratações e aquisições públicas das secretarias, departamentos e órgãos municipais;
- Acompanhar o cumprimento das atribuições, pelas secretarias e órgãos municipais;
- Analisar e fornecer parecer acerca de conflitos de atribuições entre servidores e órgãos públicos;
- Controlar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- Receber e encaminhar demandas das demais secretarias e órgãos públicos municipais;
- Analisar e fiscalizar o plano anual de bens, produtos e serviços necessários às secretarias, órgãos e departamentos municipais, bem como as documentações necessárias às aquisições, enviados ao Departamento de Compras e Licitações e Contratos;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, com o qual se reunirá semanalmente, na presença de todos os Secretários Municipais;

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Município de Barra do Turvo, SP, 24 de junho de 2.024.

Jefferson Luiz Martins  
Prefeito Municipal