



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IACRI

CNPJ nº 45.547.395/0001-85

Rua Ceará, 1.783 – Centro – CEP 17.680-000

Fone/Fax: (014) 3489-1250

Site: www.iacri.sp.gov.br

E-mail: admin@iacri.sp.gov.br - gabinete@iacri.sp.gov.br  
IACRI – SP

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 50/2014, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

### DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NO QUA- DRO DE PESSOAL DA PREFEITURA.

**CLÁUDIO ANDREASSA**, Prefeito Municipal de Iacri, Comarca de Tupã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE IACRI APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Ficam criadas as seguintes funções gratificadas no quadro de pessoal da Prefeitura:

- a) Agente de crédito do Banco do Povo;
- b) Controlador Interno;
- c) Responsável pelos veículos da Educação;
- d) Responsável pelos veículos da Saúde.

**§ 1º.** As atribuições da função gratificada de Agente de crédito do Banco do Povo são:

- a) assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira;
- b) captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se necessário for;
- c) verificar a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos “CONFERE COM O ORIGINAL” e “IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE” (Nome e CPF) e assinar;
- d) constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos(as) empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento. Em caso de omissão ou distorção das informações prestadas pelo Agente de Crédito, o mesmo estará sujeito à advertência, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções;
- e) emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
- f) gerar o contrato na Unidade, vistar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador;
- g) encaminhar ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuge(s) e fiador(a)/devedor(a) solidário(a)/cônjuge;
- h) efetuar o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;
- i) efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata;
- j) fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;
- k) consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;
- l) manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo desta



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IACRI

CNPJ nº 45.547.395/0001-85

Rua Ceará, 1.783 – Centro – CEP 17.680-000

Fone/Fax: (014) 3489-1250

Site: www.iacri.sp.gov.br

E-mail: admin@iacri.sp.gov.br - gabinete@iacri.sp.gov.br

IACRI – SP

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 50/2014, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SERT/GEC;

m) utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis;

n) acatar todas as normas, procedimentos e instruções emitidas pela SERT/GEC, sob pena de advertência;

o) atender as convocações da SERT/GEC para encontros, seminários, reciclagens, workshops, etc., sob pena de advertência;

p) comunicar a SERT/GEC no caso de afastamento por férias, licença médica, licença maternidade, e/ou outros.

§ 2º. As atribuições da função gratificada de Controlador Interno são:

a) coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Prefeitura Municipal de Iacri, orientar a expedição de instruções normativas e promover a integração operacional com o Sistema de Controle Interno do Município;

b) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado;

c) assessorar o Prefeito Municipal nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

d) avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, concernentes ao Município de Iacri;

e) estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município de Iacri;

f) efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal do Município de Iacri aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar 101/00, quando se fizer necessário.

g) efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Município de Iacri, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal;

h) exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar 101/00, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

i) manifestar-se, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, em conjunto com a Assessoria Jurídica, 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;

j) propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em recursos da tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível e confiabilidade das informações;

k) instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Iacri;

l) alertar o Prefeito Municipal, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IACRI

CNPJ nº 45.547.395/0001-85

Rua Ceará, 1.783 – Centro – CEP 17.680-000

Fone/Fax: (014) 3489-1250

Site: www.iacri.sp.gov.br

E-mail: admin@iacri.sp.gov.br - gabinete@iacri.sp.gov.br

IACRI – SP

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 50/2014, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Iacri, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

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

n) revisar e emitir relatório com parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado;

o) efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Prefeitura Municipal, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;

p) analisar as prestações de contas do Município relativas aos recursos financeiros que lhe são repassados e indicar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;

q) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema de Auditoria, os atos de admissão de pessoal a qualquer título, no âmbito do Município, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificada;

r) examinar, previamente ao encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, os processos relativos aos atos de aposentadoria no âmbito do Poder Legislativo.

**§ 3º.** As atribuições da função gratificada de Responsável pelos veículos da Educação são:

a) administrar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, disponibilizando motoristas e veículos para o atendimento das necessidades da Secretaria;

b) controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Secretaria Municipal de Educação;

c) providenciar manutenção e reparos da frota de veículos da Secretaria;

d) acompanhar a vigência e a execução dos contratos, firmados pelo Poder Executivo, referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos da Secretaria;

e) acompanhar a regularidade da frota dos veículos da Secretaria quanto ao licenciamento anual, providenciando a regularização da documentação;

f) propor ao Secretário Municipal de Educação a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promover, em conjunto com o Encarregado do Setor de Patrimônio, a respectiva baixa da frota;

g) controlar e fiscalizar os diários de bordo de cada veículo da Secretaria Municipal de Educação, monitorando e controlando a quilometragem diária dos veículos;

h) elaborar a escala dos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Educação, convocando-os sempre que necessário;

i) gerenciar eventuais multas recebidas, providenciando o pagamento das mesmas pelos motoristas infratores;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IACRI

CNPJ nº 45.547.395/0001-85

Rua Ceará, 1.783 – Centro – CEP 17.680-000

Fone/Fax: (014) 3489-1250

Site: www.iacri.sp.gov.br

E-mail: admin@iacri.sp.gov.br - gabinete@iacri.sp.gov.br

IACRI – SP

### LEI COMPLEMENTAR Nº. 50/2014, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

j) agendar viagens, conforme demanda existente, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação;

k) acompanhar o desempenho dos motoristas, comunicando eventuais problemas à Secretaria Municipal de Educação e/ou ao Chefe do Executivo;

l) gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender às necessidades da Secretaria, observando o cumprimento da legislação específica;

m) controlar o vencimento do seguro da frota, providenciando sua renovação;

n) acompanhar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviço, no tocante aos compromissos assumidos perante o Executivo, e informar à Secretaria os fatos que julgar relevantes;

o) desenvolver e executar, junto à sua equipe, o aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

p) identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Secretaria;

q) supervisionar a frequência e a escala de férias dos motoristas lotados na Secretaria;

r) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

s) exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;

t) executar outras tarefas correlatas.

§ 4º. As atribuições da função gratificada de Responsável pelos veículos da Saúde são:

a) administrar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, disponibilizando motoristas e veículos para o atendimento das necessidades da Secretaria;

b) controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Secretaria Municipal de Saúde;

c) providenciar manutenção e reparos da frota de veículos da Secretaria;

d) acompanhar a vigência e a execução dos contratos, firmados pelo Poder Executivo, referentes a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos da Secretaria;

e) acompanhar a regularidade da frota dos veículos da Secretaria quanto ao licenciamento anual, providenciando a regularização da documentação;

f) propor ao Secretário Municipal de Saúde a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promover, em conjunto com o Encarregado do Setor de Patrimônio, a respectiva baixa da frota;

g) controlar e fiscalizar os diários de bordo de cada veículo da Secretaria Municipal de Saúde, monitorando e controlando a quilometragem diária dos veículos;

h) elaborar a escala dos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde, convocando-os sempre que necessário;

i) gerenciar eventuais multas recebidas, providenciando o pagamento das mesmas pelos motoristas infratores;

j) agendar viagens, conforme demanda existente, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

k) acompanhar o desempenho dos motoristas, comunicando eventuais problemas à Secretaria Municipal de Saúde e/ou ao Chefe do Executivo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IACRI

CNPJ nº 45.547.395/0001-85

Rua Ceará, 1.783 – Centro – CEP 17.680-000

Fone/Fax: (014) 3489-1250

Site: www.iacri.sp.gov.br

E-mail: admin@iacri.sp.gov.br - gabinete@iacri.sp.gov.br  
IACRI – SP

### LEI COMPLEMENTAR Nº. 50/2014, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.

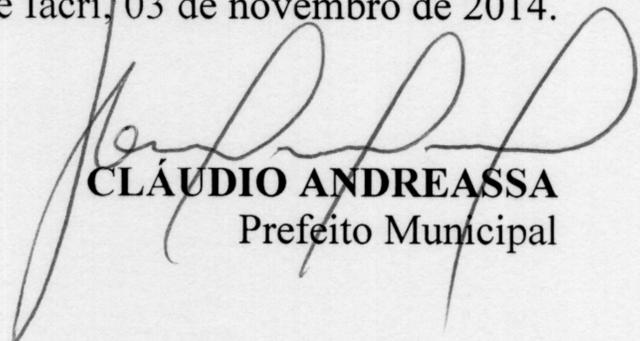
- l) gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender às necessidades da Secretaria, observando o cumprimento da legislação específica;
- m) controlar o vencimento do seguro da frota, providenciando sua renovação;
- n) acompanhar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviço, no tocante aos compromissos assumidos perante o Executivo, e informar à Secretaria os fatos que julgar relevantes;
- o) desenvolver e executar, junto à sua equipe, o aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- p) identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Secretaria;
- q) supervisionar a frequência e a escala de férias dos motoristas lotados na Secretaria;
- r) supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- s) exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;
- t) executar outras tarefas correlatas.

**Art. 2º.** A remuneração das funções gratificadas especificadas nesta Lei Complementar será paga nos termos do Capítulo II, Seção III, Subseção IV, da Gratificação de Função, artigos 175 e 176 da Lei Municipal nº 1.278/1995, de 28 de julho de 1995.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações existentes em orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 4º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Iacri, 03 de novembro de 2014.

  
**CLÁUDIO ANDREASSA**  
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Iacri e publicada em lugar público de costume da Prefeitura Municipal de Iacri por afixação, conforme determina o artigo 87 da Lei Municipal nº. 1.085/90 (Lei Orgânica do Município de Iacri).

  
**GUSTAVO MIRANDA PINHEIRO BARBOSA**  
Secretário Municipal de Administração