

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

Tabela 1 – Atribuições por emprego

Emprego	Atribuições
Analista de Controle Interno	Descrição Genérica/Sumária: compreende os cargos e/ou empregos públicos que executam as atividades técnicas relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Município de Franca. Descrição Detalhada: Executar as atividades técnicas e burocráticas relacionadas ao Sistema de Controle Interno previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 35 e 150 da Constituição do Estado de São Paulo, arts. 54, parágrafo único e 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como art. 38, parágrafo único a Lei Complementar nº 709/93 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas) e Comunicado SDG nº 32/2012 e Instrução nº 2/2008 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como aquelas alterações que porventura sejam implementadas a fim de dar maior eficácia e eficiência ao serviço de controle interno. Executar atividades técnicas de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente da Câmara Municipal de Franca; Executar atividades técnicas de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos; Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social. Elaborar plano de trabalho, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização. A realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; Efetuar, a qualquer tempo, levantamento ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos; Elaborar ofícios, pareceres e relatórios mantendo-os arquivados e à disposição do Tribunal de Contas; Acompanhar os setores da Câmara Municipal de Franca na observância dos procedimentos e prazos regulamentares; Elaborar relatórios de suas atividades nos termos estabelecidos pelos órgãos de fiscalização; Participar das Comissões que forem inerentes aos assuntos do Órgão em que estiver lotado; Auxiliar a Coordenadoria de Conformidade de forma a garantir a aplicabilidade dos princípios constitucionais da controladoria; Estabelecer as rotinas de trabalho, juntamente com sua chefia, a fim de garantir o caráter orientativo e pedagógico do setor; Realizar o acompanhamento do Tribunal de Contas sempre que necessário; Realizar atividades técnicas de auditorias, em qualquer unidade da Câmara Municipal de Franca, de acordo com o plano de trabalho, necessidade e fato superveniente, visando garantir a legalidade dos atos; Opinar, quando solicitado, em matérias que são afetas ao setor a que está vinculado; Exercer outras atribuições correlatas à natureza do cargo e as que lhe forem cometidas pelo superior imediato.