



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADA NO
DIÁRIO OFICIAL
DE 01/10/2013

Justica

LEI Nº 4109

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA
CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei altera e consolida as funções institucionais e a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, instituída pela Lei nº 2.356, de 29 de dezembro de 2000.

Art. 2º A Controladoria Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas no âmbito do Município, com nível hierárquico equivalente a Secretaria Municipal e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como principal finalidade proteger o patrimônio, através de auditoria, voltada para a fiscalização preventiva e o acompanhamento dos controles, dos registros e da aplicação dos recursos públicos em todas as atividades do Poder Executivo, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Compete à Controladoria Geral do Município:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, promover a sua integração operacional e orientar a expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado,



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - 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, patrimonial e operacional do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, 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;

5



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XVIII - manifestar, através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XIX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, das ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XX - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Município, incluindo as suas Administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXI - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

- a) Controlador Geral do Município;
- b) Subcontrolador.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessoria;
- c) Divisão de Apoio Administrativo.

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE CONTROLE:

- a) Departamento de Controle Interno;
- b) Departamento de Auditoria Interna.



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

SEÇÃO I

DO CONTROLADOR GERAL

Art. 5º O Controlador Geral do Município será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, sendo-lhe asseguradas às mesmas garantias e prerrogativas de Secretário do Município.

Art. 6º São atribuições do Controlador Geral do Município:

I - prestar apoio e assessoramento técnico aos Secretários Municipais na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

II - analisar ações e resultados de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

III - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município;

IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

V - coordenar e orientar, em apoio ao subsecretário e diretores, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

VI - acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra;

VII - assessorar em nível de orientação os responsáveis pela Unidade Executora;

VIII - exercer a direção da Controladoria Geral do Município, administrando, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;

IX - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes a Administração Pública;

X - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;

XI - apresentar, anualmente, ao Chefe do Poder Executivo, relatório das atividades da Controladoria Geral do Município;

XII - autorizar despesas no âmbito da Controladoria Geral do Município, nos casos previstos na legislação;

XIII - celebrar contratos, convênios e outros instrumentos de competência da Controladoria Geral do Município e quando lhe for legalmente atribuída competência específica;

XIV - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a alteração desta Lei;

XV - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a abertura de concursos públicos para o provimento de cargos de Auditor Público Interno;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XVI - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pela Lei.

Parágrafo Único. O Controlador Geral do Município poderá delegar atribuições do seu cargo ao SubControlador ou aos Chefes dos órgãos que integram a Controladoria Geral.

SEÇÃO II

DO SUBCONTROLADOR

Art. 7º São atribuições do Subcontrolador:

I - substituir o Controlador Geral do Município, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância, até a nomeação do novo titular pelo Chefe do Executivo Municipal;

II - auxiliar e assessorar o Controlador Geral do Município no exercício de suas atribuições;

III - assessorar o Controlador Geral do Município em temas relativos à implementação do Sistema de Controle Interno Municipal.

Art. 8º Na ausência do Controlador Geral do Município, ou por sua determinação, compete ao Subcontrolador:

I - orientar, gerenciar e supervisionar todas as atividades de Controle Interno e de Auditoria;

II - assessorar o Controlador Geral do Município em todos os atos de gestão e níveis de representação;

III - dirigir e coordenar as atividades das unidades administrativas integrantes de sua estrutura;

IV - garantir a execução dos planos de trabalho dos setores integrantes de sua área;

V - traduzir as diretrizes definidas em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;

VI - acompanhar a elaboração, consolidar o Plano Anual de Auditoria, e demais planos das diretorias, procedendo o controle e acompanhamento de sua execução;

VII - verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;

VIII - acompanhar os prazos de envio da Tomada de Contas Especial para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

IX - acompanhar as providências adotadas nas secretarias municipais quando das notificações do Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, visando o cumprimento dos prazos;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

X - prover de informações gerenciais a Controladoria Geral do Município e demais órgãos estratégicos da Organização Municipal;

XI - gerenciar a execução das atividades de administração da Controladoria Geral do Município;

XII - resolver questões administrativas relativas ao apoio operacional das atividades desenvolvidas pelos servidores da Controladoria Geral do Município;

XIII - coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Controlador Geral do Município;

XIV - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Controladoria Geral do Município e acompanhar e controlar a sua execução;

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA

Art. 9º À Assessoria da Controladoria Geral do Município compete:

I - prestar assessoramento técnico ao Controlador Geral do Município e ao Subcontrolador;

II - elaborar estudos e pesquisas, com o objetivo de apoiar as atividades do Controlador Geral do Município, do Subcontrolador e Gerente;

III - analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Controlador Geral do Município, Subcontrolador e Gerente na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

IV - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município;

V - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VI - coordenar e orientar, em apoio ao Subcontrolador e Gerentes, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

VII - acompanhar os trabalhos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Município da Serra;

VIII - assessorar em nível de orientação os responsáveis pelas unidades executoras;

IX - elaborar portarias e projetos de regulamento e de instruções a serem baixados pelo Controlador Geral do Município;

X - auxiliar o Controlador Geral do Município, para adequada e célere interlocução com



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

as demais secretarias e órgãos equivalentes;

XI - requisitar, por ordem do Controlador Geral do Município, informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar os processos;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Subcontrolador, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Controladoria Geral do Município.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 10 À Divisão de Apoio Administrativo da Controladoria Geral do Município compete:

I - dar suporte na execução das atividades administrativas, auxiliando na realização dos programas, projetos e atividades da Controladoria Geral do Município;

II - executar as atividades de recursos humanos, orçamentárias e financeiras da Controladoria Geral do Município, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades dos seus órgãos;

III - apoiar a execução das atividades de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de informações gerenciais internos;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transporte e de protocolo da Controladoria Geral do Município;

V - apoiar o planejamento e dar suporte na execução das políticas, diretrizes, programas, projetos e atividades da Controladoria Geral do Município;

VI - articular permanentemente com as Secretarias Municipais de Administração e Recursos Humanos, Finanças e Planejamento Estratégico, para a execução setorializada das atividades afetas a essas pastas;

VII - auxiliar no levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município e dos seus serviços;

VIII - orientar e controlar à execução das atividades relativas ao suprimento, à avaliação de desempenho, ao aperfeiçoamento e a promoção funcional dos servidores da Controladoria Geral do Município;

IX - desenvolver programas de melhoria da qualidade dos serviços internos da Controladoria Geral do Município;

X - efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores;

XI - controlar a frequência dos servidores da Controladoria Geral do Município, encaminhando formulário de frequência e orientar quanto ao correto preenchimento;

XII - controlar a concessão de férias e de licenças, elaborando a escala de férias dos servidores da Controladoria Geral do Município;

XIII - divulgar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, os atos do Executivo

5



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Municipal de interesse da área;

XIV - organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município;

XV - solicitar e controlar os adiantamentos para a Controladoria Geral do Município, encaminhando a respectiva prestação de contas;

XVI - preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Controladoria Geral do Município, até a prestação de contas;

XVII - controlar a execução orçamentária da Controladoria Geral do Município;

XVIII - reunir os dados necessários à elaboração dos relatórios mensais e anuais da Controladoria Geral do Município;

XIX - exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Controladoria Geral do Município;

XX - desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Controlador Geral do Município.

SEÇÃO III

CHEFE DE GABINETE

Art. 11 São atribuições do Chefe de Gabinete da Controladoria Geral do Município:

I - organizar e coordenar as atividades do gabinete do Controlador Geral, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;

II - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Art. 12 O Departamento de Controle Interno - DCI é o órgão responsável pelo plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelo Município, visando a proteção de seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade de seus registros e demonstrações contábeis e da sua eficácia operacional, ao qual compete:

I - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento dos sistemas corporativos da Prefeitura Municipal da Serra;

II - assessorar os órgãos da Administração Municipal na aplicação de normas de controle e de apuração de custos, com vistas à uniformidade dos procedimentos;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

III - interagir com órgãos da Prefeitura Municipal da Serra, com vistas à avaliação e o aperfeiçoamento do controle interno;

IV - assessorar as unidades administrativas no atendimento às demandas do controle externo;

V - propor a elaboração de estudos técnicos, através do levantamento e análise dos fluxos de informações dos Sistemas de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;

VI - elaborar estudos, visitas técnicas, análises e pesquisas na área de controle interno, com vistas à melhoria do desempenho, não só do controle, como também dos administradores municipais;

VII - elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;

VIII - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador;

IX - propor ações que visem dar transparência à gestão do Município da Serra;

X - examinar e avaliar os demonstrativos contábeis, os relatórios da gestão pública e os limites constitucionais;

XI - manter atualizado o acervo técnico da Controladoria Geral do Município, constante nos arquivos informatizados e físicos;

XII - propor ações que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

XIII - interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município, na proposição de instrumentos de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;

XIV - avaliar as informações geradas pelo sistema, sugerindo alterações à secretaria responsável por sua gestão, visando atender aos órgãos de controle externo;

XV - acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal;

XVI - monitorar o portal da transparência, no que tange à inserção das informações por parte das secretarias;

XVII - realizar análise e monitoramento referente ao cumprimento de metas físicas dos programas prioritários do governo e estimular os órgãos da Administração Municipal, na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;

XVIII - acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;

XIX - acompanhar, através de sistema informatizado do Município, o gerenciamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XX - sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XXI - acompanhar a implantação e o aperfeiçoamento do sistema de custos da Administração;

XXII - verificar a integralidade e exatidão dos registros contábeis;

XXIII - executar outras atividades correlatas que lhe venham ser atribuídas.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II

GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

Art. 13 A Gerência de Auditoria Interna do Município tem por finalidade supervisionar e executar a auditoria interna e a fiscalização nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, a qual compete:

- I - avaliar a adequação e eficácia dos controles internos;
- II - avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis e orçamentários;
- III - avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e da sua efetiva aplicação pela Administração, visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;
- IV - avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;
- V - avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;
- VI - interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na proposição de instrumentos de controles, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
- VII - elaborar e executar os planos de trabalho voltados para suas atribuições;
- VIII - elaborar programas que auxiliem a execução dos trabalhos de auditoria, para as áreas que serão examinadas;
- IX - emitir parecer sobre as Tomadas de Contas Especial;
- X - acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;
- XI - avaliar a execução dos convênios e suas respectivas prestações de contas;
- XII - gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador Geral;
- XIII - avaliar a execução dos contratos;
- XIV - implementar ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário;
- XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas.

5



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

TÍTULO II

DOS AUDITORES PÚBLICOS INTERNOS MUNICIPAIS

Art. 14 Ficam criados e instituídos na estrutura da Controladoria do Município, os cargos de auditores públicos internos de provimento efetivo:

Parágrafo Único. Esta Lei fixa em 09 o quantitativo de cargos de provimento efetivo de Auditor Público Interno, sendo:

- I - 03 auditores públicos internos com graduação em Direito;
- II - 05 auditores públicos internos com graduação em Contabilidade;
- III - 01 auditor público interno com graduação em Engenharia Civil;

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 15 O regime jurídico do Auditor Público Interno é o de direito público administrativo, previsto nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra e legislação complementar.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA

Art. 16 Lei específica organizará a carreira de Auditor Público Interno Municipal.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 17 Além do exercício das competências elencadas nos artigos 12 e 13 desta Lei, são atribuições do Auditor Público Interno Municipal:

I - supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de obras e serviços de engenharia, dentre outros, dos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo;

II - supervisionar e executar a fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- III - emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação;
- IV - executar outras atividades no âmbito do controle interno das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo;
- V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO

Art. 18 O ingresso no cargo de Auditor Público Interno, dar-se-á por nomeação dos candidatos aprovados em concurso público de provas e títulos.

Art. 19 A omissão encarregada de concurso para ingresso no cargo de Auditor Público Interno será presidida pelo Controlador Geral do Município.

CAPÍTULO V

DA NOMEAÇÃO E POSSE

Art. 20 Os cargos de Auditor Público Interno serão providos em caráter efetivo, por nomeação, obedecida à ordem de classificação no concurso público de que trata o capítulo anterior.

Art. 21 Os Auditores Públicos Internos serão empossados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante assinatura de termo de compromisso de cumprir fielmente os deveres do cargo.

Parágrafo Único. É de 30 dias, contados da data da publicação do decreto de nomeação, o prazo para a posse do Auditor Público Interno, prorrogável por igual período, a critério do Controlador Geral do Município.

Art. 22 São condições para a posse:

- I - estar quites com o serviço militar;
- II - estar em gozo dos direitos políticos.

Art. 23 O Auditor Público Interno empossado deverá entrar em exercício no cargo no prazo de 15 dias, a contar da data da posse, sob pena de exoneração.

Parágrafo Único. O prazo de que trata este artigo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Controlador Geral do Município.

8



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

CAPÍTULO VI

DAS PRERROGATIVAS

Art. 24 São prerrogativas do Auditor Público Interno:

I - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

II - requisitar, certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos ou providências necessárias ao desempenho de suas funções, constituindo grave irregularidade administrativa o seu desatendimento;

III - independência profissional para o desempenho das atividades nas Administrações Direta e Indireta;

IV - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

CAPÍTULO VII

DA CARGA HORÁRIA

Art. 25 Fica estabelecida a carga horária de 40 horas semanais para os Auditores Públicos Internos Municipais.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 26 A remuneração dos Auditores Públicos Internos, definida nesta Lei será constituída por:

I - vencimento;

II - vantagens pessoais, nos termos fixados na Lei Municipal nº 2.360/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra) e alterações posteriores;

III - gratificação de produtividade.

§ 1º O vencimento estabelecido no inciso I deste artigo para o cargo de Auditor Público Interno, será o constante no anexo I.

§ 2º A gratificação de produtividade, referida no inciso III deste artigo, será definida por lei específica.

5



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 27 O Auditor Público Interno fará jus às vantagens pecuniárias atribuídas aos servidores públicos municipais, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 2.360/2001, (Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Serra) e alterações posteriores.

TÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28 Ficam instituídas na estrutura da Controladoria Municipal, as seguintes funções gratificadas:

- I - 01 Gerente de Controle Interno;
- II - 01 Gerente de Auditoria.

§ 1º A função gratificada prevista neste artigo será a constante no Anexo II desta Lei.

§ 2º Fixa a carga horária do servidor ocupante da função gratificada em 40 horas semanais.

Art. 29 A designação de função gratificada de Diretor de Departamento de Auditoria e de Diretor de Controle Interno caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 1º A função gratificada de Diretor do Departamento de Auditoria e de Controle Interno, será preenchida, exclusivamente, por servidor efetivo que atenda aos seguintes requisitos:

I - possuir nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Jurídicas;

II - demonstrar conhecimento sobre matérias orçamentárias, financeiras, jurídicas Administração Pública;

III - deter conhecimento na atividade relacionada ao controle interno e à atividade de auditoria.

§ 2º Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o caput, os servidores que:

I - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;

II - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgada e não cumprida;

III - realizem atividade político-partidária.



**MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

TÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 30 Ficam mantidos, no âmbito da Controladoria Geral do Município, os cargos de provimento em comissão de Controlador Geral do Município, padrão CC-1, de Subcontrolador, padrão CC-2, de Assessor de Auditoria, padrão CC-3, de Chefe de Gabinete, padrão CC-5 e de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, padrão CC-4.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 Os agentes públicos dos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo deverão disponibilizar os documentos e informações solicitadas pela Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 32 Sem prejuízo de outros impedimentos previstos na legislação, é vedado ao servidor lotado na Controladoria Geral do Município violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho de suas atividades.

Art. 33 Permanecem em vigor os decretos e atos normativos editados sob fundamento da legislação anterior, salvo naquilo que contrariar as normas e prescrições desta Lei.

Art. 34 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessárias.

Art. 35 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 36 Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal em Serra, aos 27 de setembro de 2013.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	10	09	3.171,04

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
GERENTE DE CONTROLE INTERNO	01	2.000,00
GERENTE DE AUDITORIA	01	2.000,00