

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

PUBLICADA NO DOM/ES  
EM 30/08/18

**LEI Nº 4.865, DE 30 DE JULHO DE 2018**

**ALTERA E CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO ORGÂNICA DA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA**, Estado do Espírito Santo, usando 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 reorganiza a estrutura organizacional básica da Controladoria Geral do Município - CGM, instituída pela Lei Municipal nº 2.356/2000, órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, instituição permanente e diretamente subordinada ao Prefeito e define as suas competências.

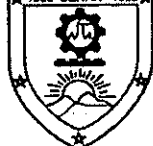
**Art. 2º** A Controladoria Geral do Município exerce as funções constitucionais de fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do Município, das entidades da Administração Direta e Indireta, dos fundos municipais, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e outras transferências, regularidade da receita e despesa e renúncias de receitas, por meio de inspeções, auditorias ou outro instrumento de controle.

**Art. 3º** Para fins desta Lei, considera-se:

I - Controle Interno: compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

II - Sistema de Controle Interno: conjunto de órgãos, funções e atividades, no âmbito do Poder Executivo, articulado por um órgão central e orientado para o desempenho do controle interno e o cumprimento das finalidades estabelecidas em lei, tendo como referência o modelo de Três Linhas de Defesa.

III - Órgão Central do Sistema de Controle Interno: órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo responsável por coordenar as atividades de controle interno, exercer os controles



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

essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles existentes, realizar com exclusividade auditorias para cumprir a função constitucional de fiscalização.

IV - Unidade Setorial de Controle Interno: Diretoria pertencente à estrutura hierárquica da Controladoria Geral do Município, alocada fisicamente nas dependências do órgão ou entidade para o qual foi designada.

V - Órgão Executor de Controle Interno: são todos os órgãos e entidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, no exercício de controle interno sobre as suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

VI - Unidade Executora de Controle Interno: instância estabelecida na estrutura organizacional do Órgão Executor de Controle Interno para realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão, como por exemplo, comissão permanente, unidade administrativa ou assessoria específica, para tratar de riscos, controles internos, integridade, compliance e elaborar o relatório e parecer conclusivo previsto no artigo 82, § 2º da Lei Complementar nº 621/2012.

VII - Auditoria: processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação.

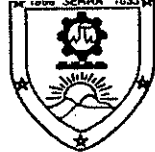
VIII - Inspeção: instrumento de controle utilizado pela Controladoria Geral do Município para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, bem como para a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar na abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.

IX – Tomada de Contas Especial: processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública municipal, com apuração de fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis, a fim de obter o respectivo ressarcimento.

X - Diligências: instrumento de controle utilizado pela CGM para realização de inspeções fora do âmbito do Poder Executivo Municipal e coleta de prova em processo administrativo disciplinar e de responsabilização.

XI - Análise Prévia: procedimento de controle amostral voltado a efetuar supervisão de atos administrativos realizados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, com objetivo de avaliar os aspectos formais, técnicos, econômicos e financeiros, quando aplicável, conforme critérios de relevância e materialidade estabelecidos pela Controladoria Geral.

XII - Risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da entidade. O Risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.



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

XIII - Primeira Linha de Defesa: constituída pelos controles internos da gestão, formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo Órgão Executor de Controle Interno, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade.

XIV - Segunda Linha de Defesa: constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade.

XV - Terceira Linha de Defesa: constituída pela auditoria interna, atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, exercida exclusivamente pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações no âmbito do Poder Executivo Municipal. É responsável por proceder a avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (Primeira Linha de Defesa) e da supervisão dos controles internos (Segunda Linha de Defesa).

## **CAPITULO II**

### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 4º** Para o cumprimento das finalidades do Sistema de Controle Interno, a Controladoria Geral do Município desempenhará, como Órgão Central, as seguintes funções:

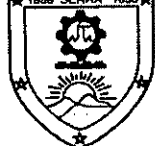
I - ouvidoria: função que tem por finalidade fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos;

II - controladoria: função que tem por finalidade subsidiar a tomada de decisão governamental e propiciar a melhoria contínua da governança e da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e programas de governo;

III - auditoria: função pela qual se avalia determinada matéria ou informação segundo critérios adequados e identificáveis, com o fim de expressar uma conclusão que transmita ao titular do Poder e a outros destinatários legitimados determinado nível de confiança sobre a matéria ou informação examinada e que tem por finalidades:

a) verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, sem prejuízo do regular exercício da competência dos demais órgãos;

b) avaliar o desempenho da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, segundo os critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade;



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

c) avaliar a adequação, a eficiência e a eficácia da organização auditada, de seus sistemas de controle, registro, análise e informação e do seu desempenho em relação aos planos, metas e objetivos organizacionais.

IV - correição: função que tem por finalidade apurar indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública, por meio dos processos e instrumentos administrativos tendentes à identificação dos fatos apurados, sem prejuízo do regular exercício da competência dos demais órgãos da administração municipal criados com esse fim;

V - gestão superior de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão e de formas de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo;

VI - normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal será estruturado e organizado por meio de ato normativo de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 5º** A Controladoria Geral do Município é o órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, diretamente subordinada ao Prefeito e tem por finalidades:

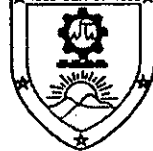
I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle;

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, 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;



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

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;

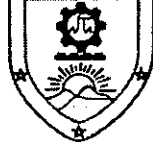
XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV - manifestar-se 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;

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;



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

XIX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas Especial, 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 instaurados 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;

XXIV - monitorar a remessa da prestação de contas mensais pela Administração;

XXV - exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, prestando, como Órgão Central, a orientação normativa que julgar necessária;

XXVI - auxiliar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a política de transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXVII - instaurar e conduzir, com exclusividade, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o Procedimento de Investigação Preliminar destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XXVIII - apurar, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, obrigatoriamente precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo;

XXIX – realizar a gestão do Portal de Transparência do Poder Executivo Municipal;

XXX – executar e coordenar as ações da Ouvidoria Geral do Município, com o propósito de fomentar a participação popular;

XXXI – monitorar, orientar, receber, registrar e processar as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão;

XXXII – normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.



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

**Parágrafo único.** É privativo do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais, submeter assuntos ao exame da Controladoria Geral Municipal, inclusive para seu parecer.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** A Controladoria Geral do Município, de acordo com a sua finalidade e com as suas características técnicas, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

**I - Nível de Direção Superior:**

Controlador Geral

**II - Nível Consultivo:**

Conselho do Controle e da Transparência

**III - Nível de Direção:**

Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle  
Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção

**IV - Nível de Assessoramento Técnico:**

Assessoria de Auditoria

**V – Órgãos de Execução de Atividades de Controle:**

Diretoria de Fiscalização, Inspeção e Auditoria  
Diretoria de Normatização e Gestão de Resultados  
Diretoria de Contas de Governo  
Diretoria de Transparência e acesso a informação  
Diretoria de Combate a Corrupção

**VI – Órgãos de Nível de Apoio:**

Divisão de Apoio Administrativo

**CAPÍTULO IV**

**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO I**

**DO CONTROLADOR GERAL**



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

**Art. 7º** O Controlador Geral do Município será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, sendo-lhe asseguradas as mesmas garantias e prerrogativas de Secretário do Município.

**Art. 8º** São atribuições do Controlador Geral do Município:

I - apresentar ao Chefe do Poder Executivo, o Plano Anual de Atividades da Controladoria Geral do Município;

II - exercer a direção superior da CGM, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;

III - aprovar o Plano Estratégico a ser executado pela CGM;

IV - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

V - manter e promover os contatos externos e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da CGM;

VI - emitir atos necessários à execução das competências previstas nos artigos 4º e 5º desta Lei, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da CGM;

VII - expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da CGM, que não contrariem atos normativos superiores;

VIII - aprovar e encaminhar ao Prefeito Municipal o Plano Anual de Auditoria;

IX - avaliar e homologar a decisão pelo arquivamento de Procedimento de Investigação Preliminar aprovada pelo Subsecretário de Transparência e Integridade;

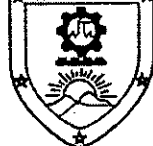
X - determinar, fundamentadamente, o desarquivamento de Procedimento de Investigação Preliminar em caso de novas provas;

XI - designar e supervisionar os trabalhos de comissão, composta por, no mínimo, 2 Auditores Públicos Internos Municipais estáveis, responsável pela condução da negociação de Acordo de Leniência proposto por empresa, podendo solicitar a indicação de servidor ou empregado do órgão ou entidade lesada;

XII - requisitar os autos de Processos Administrativos de Responsabilização – PAR's de pessoas jurídicas, em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública, relacionados aos fatos objeto de Acordo de Leniência proposto;

XIII - requisitar nominalmente servidores estáveis do órgão ou da entidade envolvida na ocorrência para auxiliar no Procedimento de Investigação Preliminar e na condução dos PAR's, sendo a requisição de caráter irrecusável;





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

XIV - solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;

XV - instaurar sindicância, procedimentos e processos administrativos disciplinares de sua competência e avocar aqueles já em curso, para corrigir-lhes o andamento, promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

XVI - aprovar a proposta orçamentária anual da CGM, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;

XVII - indicar Auditores Públicos Internos Municipais para comporem os conselhos fiscais de empresas públicas e sociedades de economia mista, quando solicitado;

XVIII - assinar contratos relacionados com as atividades da área finalística da CGM;

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

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

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

XXII - 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;

XXIII - coordenar e orientar, em apoio aos Subsecretários e Siretores, 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;

XXIV - acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Poder Executivo Municipal;

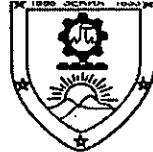
XXV - assessorar em nível de orientação os responsáveis pela Unidade Executora;

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

XXVII - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à Administração Pública;

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

XXIX - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo o Relatório Anual de Atividades da Controladora Geral do Município;



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

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

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

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

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

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

**Art. 9º** São atribuições e responsabilidades delegáveis do Controlador Geral:

I - requisitar de qualquer órgão integrante da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da CGM;

II - convocar, por meio dos respectivos dirigentes, servidores de quaisquer órgãos da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, para esclarecimentos que julgar necessário;

III - requerer a entidades públicas e privadas confirmações de saldos, inclusive bancários, extratos de contas e outras informações referentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo necessárias ao desempenho das funções da CGM;

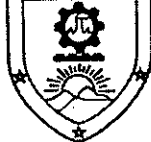
IV - propor à autoridade competente, diante do resultado de auditoria realizada, as medidas cabíveis e verificar o cumprimento das recomendações;

V - instaurar o Procedimento de Investigação Preliminar, previsto no artigo 5º, XXVII desta Lei;

VI - instaurar e julgar o Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, previsto no artigo 5º, XXVIII desta Lei;

VII - aplicar as sanções previstas no artigo 6º da Lei Federal nº 12.846/2013 e na Lei Federal nº 8.666/1993, e/ou em outras normas de licitações e contratos da Administração Pública, cujas respectivas infrações administrativas guardem subsunção com os atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013, desde que ainda não tenha havido a devida aplicação de sanção por outros órgãos da Administração Pública;

VIII - promover o controle dos resultados das ações previstas no Plano Estratégico, em confronto com a programação, a expectativa inicial de desempenho e o volume de recursos utilizados;



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

IX - promover a administração geral da CGM em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública e, quando aplicável, da Federal;

X - autorizar a instauração de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os, nos termos da legislação aplicável;

XI - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da CGM;

XII - aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento dos titulares dos cargos de chefia dos diversos níveis.

**Parágrafo único.** O Controlador Geral do Município poderá delegar atribuições do seu cargo aos Subsecretários, aos Assessores e Chefes dos órgãos que integram a Controladoria Geral.

**CAPÍTULO V**

**DO ÓRGÃO DE NÍVEL CONSULTIVO**

**SEÇÃO I**

**DO CONSELHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 10** O Conselho do Controle e da Transparência - Consect, órgão consultivo responsável pela orientação e organização dos serviços afetos à CGM e às atividades e conduta dos Auditores Públicos Internos Municipais, de caráter deliberativo, tem como membros o Controlador Geral, que exerce a sua Presidência, os Subsecretários, os Auditores Públicos Internos Municipais e outros dirigentes da CGM a estes equiparados.

§ 1º O Consect reunir-se-á e deliberará com a presença de 2/3 de seus membros.

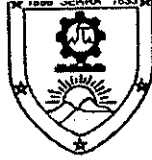
§ 2º Na ausência ou impedimento do Controlador Geral, o Conselho será presidido pelo Subsecretário de Transparência e Combate à Corrupção.

§ 3º A Assessoria Técnica da CGM auxiliará o Controlador Geral do Município na condução dos trabalhos do Conselho, podendo manifestar-se sobre as matérias em discussão, sem, contudo, direito a voto.

**Art. 11** As sessões do Consect serão assistidas por um secretário-administrativo, designado pelo Presidente do Conselho entre os Auditores Públicos Internos Municipais em efetivo exercício na CGM.

§ 1º Compete ao secretário-administrativo cumprir as atribuições que vierem a ser estabelecidas no regimento interno.

§ 2º Na ausência do secretário-administrativo, o Presidente designará substituto entre os presentes na reunião.



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

**Art. 12** Ao Conselho do Controle e da Transparência compete:

I - elaborar o seu regimento interno;

II - deliberar sobre matéria ou questão proposta por seus membros;

III - propor ao Controlador Geral projetos ou atividades a serem implementadas na CGM;

IV - pronunciar-se sobre qualquer matéria ou questão que lhe seja encaminhada pelo Controlador Geral;

V - admitir, processar e julgar o recurso administrativo interposto contra a decisão administrativa emanada com base no Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, conduzido pela Subsecretaria de Transparência e combate à Corrupção, que tenha concluído pela responsabilidade de pessoa jurídica por atos contra a Administração Pública Municipal Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal, previstos na Lei Federal nº 12.846/2013;

VI - deliberar, por ato normativo próprio, sobre matéria ou questão do Sistema de Controle Interno proposta por seus membros;

VII - avaliar, propor e deliberar, por ato normativo próprio, sobre a adoção ou alteração de normas e procedimentos pertinentes às atividades do Sistema de Controle Interno;

VIII - uniformizar a interpretação dos atos normativos e dos procedimentos relativos às atividades do Sistema de Controle Interno, proposta por seus membros;

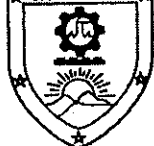
IX - avaliar e propor alterações na estrutura da CGM e em suas respectivas atribuições, para apresentação ao Chefe do Poder Executivo pelo Controlador Geral.

§ 1º Será considerada aprovada a matéria que obtiver votos favoráveis da maioria dos membros presentes.

§ 2º A aprovação e as alterações do regimento interno dar-se-ão por voto favorável de pelo menos 2/3 dos presentes.

§ 3º Nas decisões do Consect, o Presidente terá, além de seu voto, o de qualidade.

§ 4º A pedido de qualquer um dos membros, os votos devem constar nominalmente em ata, exceto quando houver previsão legal de sigilo.



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

**CAPÍTULO VI**

**DOS ÓRGÃOS DE NÍVEL DE DIREÇÃO**

**SEÇÃO I**

**DA SUBSECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA E CONTROLE**

**Art. 13** A Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle é o órgão responsável pelo plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelo Município, visando à proteção de seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade de seus registros e demonstrações contábeis, da sua eficácia operacional, além de supervisionar e executar a auditoria interna e a fiscalização nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, com as seguintes atribuições:

- I - promover, juntamente com as Diretorias, a elaboração do Plano Anual de Auditoria;
- II - acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle interno e à auditoria executados por servidores que estão sob a sua subordinação;
- III - exercer o controle técnico das atividades de controle interno e auditoria, desempenhadas pelas unidades integrantes do Poder Executivo;
- IV - facilitar os processos decisórios por meio do estabelecimento de fluxos constantes de informações entre as unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Subsecretaria de Auditoria Interna e Controle;
- V - coordenar e harmonizar a atuação do Sistema de Controle Interno, articulando as atividades relacionadas e promovendo a integração operacional, realizando, em especial, os seguintes atos:
  - a) expedir normas gerais sobre as funções do Sistema de Controle Interno, previstas no artigo 5º;
  - b) exercer a supervisão técnica das Unidades Executoras de Controle Interno, prestando, como Órgão Central de controle, a orientação normativa que julgar necessária;
  - c) instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações.
- VI - atender demandas especiais do Chefe do Poder Executivo, em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;



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

- VII - propor ao Controlador Geral a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;
- VIII - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controles internos da gestão, por meio de auditoria interna, a ser realizada com metodologia e programação próprias;
- IX - verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados, por meio de auditoria, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoal, de informação e operacional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- X - verificar a conformidade de sistemas de informação quanto aos aspectos relacionados à segurança e integridade dos dados;
- XI - 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 públicos e à qualidade da gestão, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados;
- XII - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XIII - acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos demais limites e destinações estabelecidos em instrumentos legais;
- XIV - verificar, em caso de descumprimento, a adoção de providências para recondução aos limites de que tratam os artigos 22, 23 e 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XV - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI - verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;
- XVII - verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em confronto com os documentos que lhes deram origem;
- XVIII - emitir relatório técnico das atividades de controle realizadas pela CGM nos órgãos ou entidades e padronizar a forma de apresentação do Relatório e Parecer Conclusivo a ser emitido pela Unidade Executora de Controle Interno de cada órgão ou entidade, previsto no



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

artigo 82, § 2º da Lei Complementar nº 621/2012, sobre as contas anuais prestadas pelos ordenadores de despesas, observado o princípio de segregação de funções;

XIX - pronunciar-se, no âmbito de sua atuação, sobre a aplicação de normas e procedimentos concernentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

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

XXI - 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;

XXII - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento dos sistemas corporativos do Poder Executivo Municipal;

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

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

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

XXVI - 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;

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

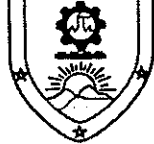
XXVIII - realizar análise e monitoramento referente ao cumprimento de metas físicas dos programas prioritários do governo e estimular os órgãos da Administração Municipal, na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;

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

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

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

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



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

XXXIII - avaliar a adequação e eficácia dos controles internos;

XXXIV - avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis e orçamentários;

XXXV - 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;

XXXVI - avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;

XXXVII- acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;

XXXVIII - avaliar a execução dos convênios e suas respectivas prestações de contas;

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

XL - avaliar a execução dos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XLI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade de controladoria e de auditoria que lhe venham ser atribuídas.

## **SEÇÃO II**

### **DA SUBSECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO**

**Art. 14** A Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção é o órgão responsável preponderantemente, pela função de transparência da gestão de recursos públicos, de acesso à informação e estratégias de prevenção e combate à corrupção e à impunidade, com as seguintes atribuições:

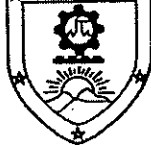
I - fomentar ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública Municipal;

II - garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal;

III - realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;

IV - promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação previstas na legislação;





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

V - monitorar o Portal da Transparência, no que tange à inserção das informações por parte das secretarias;

VI – realizar a gestão do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão;

VII – propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal da Transparência Municipal, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade;

VIII – prospectar tecnologias voltadas para a integração e análise de dados, com vistas à produção de informações estratégicas;

IX – propor a expedição de normas regulamentando os procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis pela extração e divulgação de informações no Portal da Transparência;

X – Avaliar o cumprimento das normas relacionadas à classificação, solicitação e concessão de acesso à informação;

XI – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

XII - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

XIII - desenvolvimento do controle social da Administração Pública;

XIV - promover diligências aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, necessárias à realização de suas atividades;

XV – supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

XVI – promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

XVII – estimular, coordenar e elaborar pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e sobre a adequada gestão dos recursos públicos, consolidando e divulgando os dados e conhecimentos obtidos;

XVIII – acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a sua renda declarada;

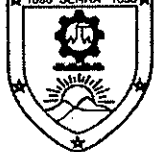
XIX – proceder ao exame sistemático das declarações de bens e de renda, disponibilizadas pelo órgão federal competente, dos agentes públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

XX – fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;



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

- XXI – atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;
- XXII – contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- XXIII – reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;
- XXIV – promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, sob a orientação da Controladoria Geral do Município;
- XXV – coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
- XXVI – representar a Controladoria Geral do Município em fóruns ou organismos nacionais ou internacionais relacionados ao combate e à prevenção da corrupção;
- XXVII – zelar pela aplicação do Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal;
- XXVIII – orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública;
- XXIX - implementar os preceitos da Lei Federal nº 12.846/2013;
- XXX - acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre atos lesivos à Administração Pública praticados por pessoas jurídicas e descritos no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;
- XXXI - instaurar Procedimento de Investigação Preliminar, concorrentemente com o Controlador Geral do Município;
- XXXII - determinar diligências e inspeções que se fizerem necessárias e requisitar informações e documentos para subsidiar a investigação de fatos e apuração de responsabilidade de pessoa jurídica;
- XXXIII - indicar, ao Controlador Geral, 3 Auditores Públicos Internos Municipais, para comporem Comissão Processante para atuarem em processos administrativos, para investigação de fatos e apuração de responsabilidade de pessoa jurídica pela prática de atos contra a Administração Direta e Indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, previstos na Lei Federal nº 12.846/2013;
- XXXIV - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- XXXV - reunir e integrar dados e informações para a prevenção e o combate à corrupção;



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

XXXVI – gerenciar as atividades da Ouvidoria Geral do Município.

**CAPÍTULO VII**

**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO**

**SEÇÃO I**

**DA ASSESSORIA DE AUDITORIA**

**Art. 15** À Assessoria da Controladoria Geral do Município compete:

I - prestar assessoramento à Controladoria Geral do Município nas áreas técnicas, administrativa, de planejamento, apoio e comunicação;

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

III - analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Controlador Geral do Município, Subsecretarias da CGM e Diretorias 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 aos Subsecretários 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;

VII - assessorar as unidades administrativas no atendimento às demandas dos órgãos de controle externo;

VIII – apoiar e acompanhar os trabalhos realizados pelos órgãos de controle externo no âmbito do Município da Serra;

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

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

XI - auxiliar o Controlador Geral do Município, para adequada e célere interlocução com as demais secretarias e órgãos equivalentes;



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

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

XIII - manifestar-se sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações, convênios, acordos e outros ajustes celebrados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

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

**CAPÍTULO VIII**

**DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE**

**SEÇÃO I**

**DAS DIRETORIAS**

**Art. 16** As Diretorias elencadas no inciso V do artigo 6º são órgãos de execução programática das atividades de Controle e Transparência da Controladoria Geral do Município na forma e competências definidas nesta Lei, com as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - coordenar, com as demais unidades da Secretaria, a elaboração e implementação de programas e projetos de capacitação e de mobilização social nas áreas de atuação da CGM;

II - orientar os ordenadores de despesa e agentes públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do sistema de controle interno;

III - acompanhar a elaboração de respostas às notificações e citações emitidas pelos órgãos de controle externo;

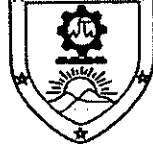
IV - orientar a implementação de providências recomendadas em relatórios dos órgãos de controle externo;

V - recomendar medidas preventivas ou para redução de deficiências nos sistemas informatizados e acompanhar as providências tomadas pelos órgãos;

VI - sugerir que se requeira à Procuradoria Geral as medidas judiciais necessárias para o processamento das infrações;

VII - solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;

VIII - elaborar e manter atualizados manuais, normas e programas de auditoria;



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

IX - elaborar relatórios referentes às auditorias executadas, devidamente instruídos com os papéis de trabalho;

X - avaliar os resultados das auditorias realizadas, de acordo com o plano estabelecido;

XI - acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria;

XII - propor, quando responsável pelo Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, cautelarmente e de forma fundamentada, a suspensão de procedimentos licitatórios, contratos ou quaisquer atividades e atos administrativos relacionados ao objeto do PAR, até a sua conclusão;

XIII - propor políticas de segurança da informação, bem como verificar a eficiência das ações implementadas no âmbito da CGM;

XIV - organizar e manter atualizados cadastros e registros internos;

XV - implantar os sistemas corporativos e de informações gerenciais da CGM;

XVI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo Controlador Geral e Subsecretários;

XVII – executar as atividades relacionadas com competências definidas no artigo 5º desta Lei.

**Parágrafo único.** Outras atribuições das Diretorias, bem como a distribuição em cada uma das diretorias elencadas no inciso V do artigo 6º serão definidas por ato do Controlador Geral.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DOS ÓRGÃOS DE APOIO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 17** À Divisão de Apoio Administrativo 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;



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

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, Fazenda 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 a execução das atividades relativas ao suprimento, à avaliação de desempenho, ao aperfeiçoamento e à 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 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 à 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;



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

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.

**TÍTULO II**

**DOS AUDITORES PÚBLICOS INTERNOS MUNICIPAIS**

**Art. 18** Ficam criados e instituídos, na estrutura da Controladoria Geral do Município, 20 cargos de provimento efetivo de Auditor Público Interno Municipal, sendo:

I - 8 Auditores Públicos Internos Municipais com graduação em Contabilidade;

II - 7 Auditores Públicos Internos Municipais com graduação em Direito;

III - 2 Auditores Públicos Internos Municipais com graduação em Engenharia Civil;

V - 2 Auditores Públicos Internos Municipais com formação superior na área de Tecnologia da Informação;

VI - 1 Auditor Público Interno Municipal com formação superior na área de Economia.

**CAPÍTULO I**

**DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 19** O regime jurídico do Auditor Público Interno Municipal 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. 20** Lei específica organizará a carreira de Auditor Público Interno Municipal.

**CAPÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 21** Além do exercício das competências elencadas nos artigos 4º e 5º desta Lei, são atribuições do Auditor Público Interno Municipal:



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

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;

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

**Art. 23** A comissão 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. 24** Os cargos de Auditor Público Interno Municipal serão providos em caráter efetivo, por nomeação, obedecida a ordem de classificação no concurso público de que trata o capítulo anterior.

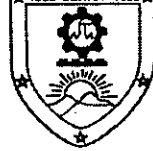
**Art. 25** Os Auditores Públicos Internos Municipais serão empossados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante assinatura de termo de compromisso de cumprir fielmente os deveres do cargo.

**Parágrafo único.** O prazo para a posse do Auditor Público Interno Municipal obedecerá ao disposto no artigo 51 da Lei Municipal nº 2.360/2001.

**Art. 26** O Auditor Público Interno Municipal somente terá sua posse formalizada, se atendido os requisitos do artigo 12 da Lei Municipal nº 2.360/2001.

**Art. 27** O Auditor Público Interno Municipal empossado deverá entrar exercício no cargo no prazo de 15 dias, a contar da data da posse, sob pena de exoneração.





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

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

**CAPÍTULO VI**

**DAS PRERROGATIVAS E GARANTIAS**

**Art. 28** São prerrogativas e garantias dos Auditores Públicos Internos Municipais, estendidas aos dirigentes e assessores da Controladoria Geral do Município enquanto permanecerem nessa condição:

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

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 - livre ingresso em órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IV - acesso a todos os documentos e informações necessários ao exercício de suas funções, inclusive aos sistemas eletrônicos de processamento e aos bancos de dados, independentemente de autorização do proprietário da informação;

V - requisitar auxílio e colaboração de agentes e autoridades públicas, inclusive força policial, se necessário, para garantir a efetividade do exercício de suas atribuições.

§ 1º Nenhuma restrição funcional poderá ser feita ao Controlador Geral e aos demais servidores citados no caput em decorrência das manifestações que emitir no exercício de suas atribuições.

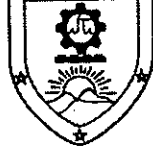
§ 2º As manifestações emitidas no exercício das funções só poderão ser modificadas com a concordância expressa do servidor que as produziu.

§ 3º Os agentes a que se refere o caput deste artigo não são passíveis de responsabilização por suas opiniões técnicas, que possuem caráter exclusivamente recomendatório, ressalvada a hipótese de dolo.

**CAPÍTULO VII**

**DA CARGA HORARIA**

**Art. 29** Fica estabelecida a carga horária de 40 horas semanais para os Auditores Públicos Internos Municipais.



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

**CAPÍTULO VIII**

**DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 30** A remuneração dos Auditores Públicos Internos Municipais, 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 desempenho.

§ 1º O vencimento estabelecido no inciso I deste artigo para o cargo de Auditor Público Interno Municipal será o constante no Anexo I desta Lei.

§ 2º A gratificação de desempenho que trata o inciso III deste artigo tem por finalidade incentivar o aprimoramento das ações da Controladoria Geral nas áreas técnicas e de assessoria em controle interno, auditoria, transparência, combate à corrupção e integridade governamental e ouvidoria.

§ 3º A Gratificação de desempenho será concedida mensalmente e será vinculada ao efetivo cumprimento do plano anual de atividades da Controladoria Geral Municipal aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 4º Fica autorizada a chefia máxima da Controladoria Geral do Município da Serra a expedir ato administrativo a fim de regulamentar internamente a forma, distribuição e demais aspectos atinentes à repartição da gratificação de desempenho.

§ 5º Para fazer jus à gratificação de desempenho, o servidor terá que comprovar a execução das atividades através de relatório a ser apresentado ao Controlador Geral, a quem compete homologar ou glosar os pontos correspondentes.

§ 6º A gratificação de desempenho será calculada sobre o número de pontos computados do dia 21 de um mês a 20 do mês seguinte, efetivamente alcançados pelo servidor.

§ 7º O Controlador Geral Municipal deverá apresentar o Relatório de Atividades para percepção da gratificação de desempenho até o dia 21 de cada mês ou no 1º dia útil seguinte, caso este recaia em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo.

§ 8º Caso o Relatório de Atividades não seja apresentado no prazo especificado no parágrafo anterior, os servidores somente receberão a gratificação de desempenho na folha de pagamento do segundo mês subsequente.



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

§ 9º O Relatório de Atividades terá que conter todos os pontos alcançados pelo servidor, não sendo computado para a acumulação, os pontos referentes às atividades que deixaram de constar do relatório do mês anterior.

§ 10 A gratificação de desempenho incidirá no cálculo das férias e de licença para tratamento de saúde até o limite de 30 dias, pela média aritmética dos valores efetivamente recebidos nos 12 meses imediatamente anteriores, observada a devida proporcionalidade.

§ 11 A gratificação de desempenho, sobre cujo valor incidirá a contribuição previdenciária, integrará os proventos com base na média de pontos efetivamente recebidos nos 36 meses imediatamente anteriores à data da efetiva aposentadoria.

§ 12 A integração da gratificação de desempenho prevista no parágrafo anterior ocorrerá também em caso de invalidez e morte, proporcionalmente ao período de contribuição ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Serra - IPS.

§ 13 O teto da gratificação de que trata o inciso III deste artigo será de até 100% do salário base do servidor, devendo ser atualizado pelo mesmo índice e data-base do reajuste concedido aos servidores públicos do Município da Serra.

**Art. 31** Sobre a gratificação de desempenho não incidirá e nem se computará quaisquer outras vantagens pecuniárias.

**Art. 32** Fica estendido ao Controlador Geral e aos Subsecretários o direito à percepção da média da gratificação de desempenho estabelecida no artigo 30 desta Lei.

§ 1º O valor da gratificação de desempenho a que se refere este artigo será pago mensalmente, tomando-se por base a média da gratificação de desempenho mensal aferida, observado em qualquer hipótese como o limite máximo o teto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os demais critérios necessários para encontrar a média de que trata este artigo serão regulamentados por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo.

### **TÍTULO III**

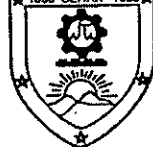
#### **OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 33** Ficam criados e mantidos na estrutura da Controladoria Geral do Município, instituída pela Lei nº 2.356/2000, os seguintes cargos de provimento em comissão, com vencimentos constantes no Anexo II desta Lei:

I – 1 cargo de Controlador Geral - CC-01;

II – 1 cargo de Subsecretário de Auditoria Interna e Controle - CC-02;

III - 1 cargo de Subsecretário de Transparência e Combate à Corrupção - CC-02;



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

IV – 1 cargo de Ouvidor Geral – CC-02;

V - 2 cargos de Assessor de Auditoria - CC-03;

VI – 1 cargo de Diretor de Fiscalização, Inspeção e auditoria– CC-03;

VII - 1 cargo de Diretor de Contas de Governo - CC-03;

VIII - 1 cargo de Diretor de Normatização e Gestão de Resultados - CC-03;

IX - 1 cargo de Diretor Transparência e Acesso a Informação - CC-03;

X – 1 cargo de Diretor de Integridade– CC-03;

XI – 2 cargos de chefe de Divisão de Apoio Administrativo - CC-04.

§ 1º Os cargos descritos neste artigo serão providos por profissionais com formação de nível superior e análise curricular com qualificação nas atividades afetas ao cargo e no limite mínimo de 20% dos cargos por servidor efetivo.

§ 2º Os cargos de Diretor disposto nos incisos VI, VII, VIII, IX e X deste artigo serão providos preferencialmente por Auditores Públicos Internos Municipais.

§ 3º O Ouvidor Geral, os Assessores de Auditoria e os Diretores tratados nos incisos VI a X deste artigo, perceberão a gratificação de desempenho na forma prevista no artigo 30 desta Lei.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 34** 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. 35** 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. 36** Até o provimento dos cargos de Auditor Público Interno Municipal mediante concurso público, os cargos de Diretor, dispostos nos incisos VI, VII, VIII, IX e X do artigo 33 desta Lei, serão providos atendendo aos termos do parágrafo primeiro daquele artigo.

**Art. 37** 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. 38** A Ouvidoria passa a integrar a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município.



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

**Art. 39** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessárias.

**Art. 40** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 41** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 4.109/2013 e o artigo 6º da Lei 2.356/2000.

Palácio Municipal em Serra, aos 30 de julho de 2018.

**AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS**  
Prefeito Municipal



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

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CONTROLADORIA**  
**GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>			<b>NÍVEL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Auditor Municipal	Público	Interno	10	20	3.497,77

27



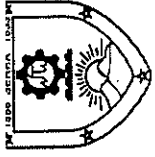
**MUNICÍPIO DA SERRA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

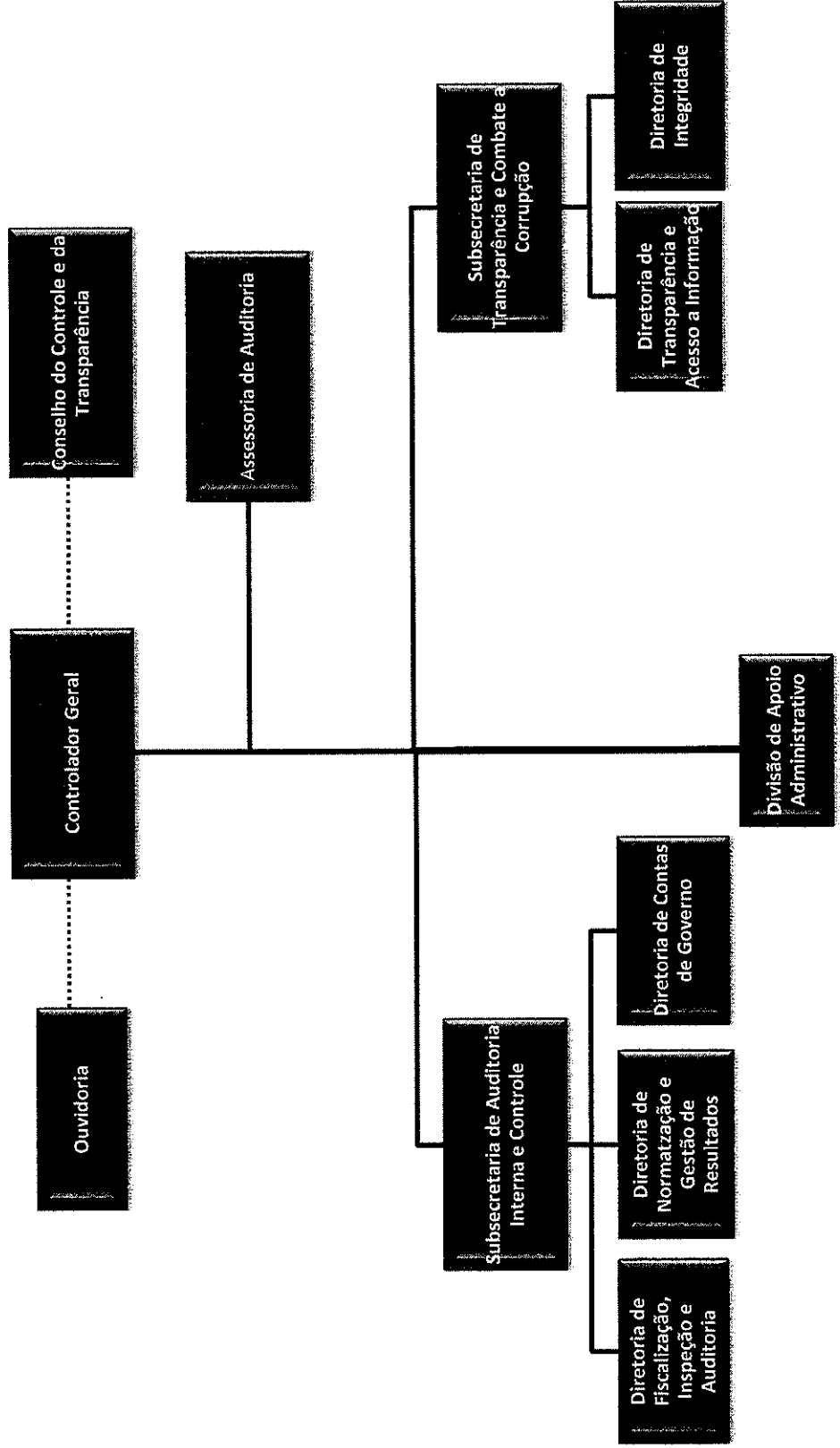
<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO SALARIAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Controlador Geral	CC-1	01
Subsecretário de Auditoria Interna e Controle	CC-2	01
Subsecretário de Transparência e Combate à Corrupção	CC-2	01
Ouvidor Geral	CC-2	01
Assessor de Auditoria	CC-3	02
Diretor de Fiscalização, Inspeção e Auditoria	CC-3	01
Diretor de Normatização e Gestão de Resultados	CC-3	01
Diretor de Contas de Governo	CC-3	01
Diretor de Integridade	CC-3	01
Diretor de Transparência e Acesso a Informação	CC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	02

5



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

**ANEXO III - ORGANOGRAMA**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**



9