



PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 8125

DISPÕE SOBRE A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, CRIA VAGAS DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AUDITOR INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Cachoeiro de Itapemirim**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Art. 51 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele **SANCIONA e PROMULGA** 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, 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 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: são as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

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.

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).

Seção I

Das Responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno

Art. 4º Além das responsabilidades previstas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, são também responsabilidades da da Unidade Central de Controle Interno:

I - Orientar as Unidades Gestoras quanto aos procedimentos técnicos e aplicação correta das normas administrativas para implantação das ações e programas definidos pela Administração Municipal;

II - Desempenhar as atividades do órgão central do sistema de controle interno da Administração Municipal, por meio da supervisão dos procedimentos e normas internas de trabalho;

III - Exercer, por meio dos trabalhos de auditoria interna, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;



IV - Acompanhar e analisar as contas públicas, com o intuito de verificar a sua regularidade e exatidão, adotando as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

V - Controlar os prazos referentes às prestações de contas dos ordenadores de despesa, a serem encaminhadas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;

VI - Promover a análise prévia de conformidade dos procedimentos administrativos destinados à aquisição de bens, serviços e à execução de obras públicas, dentro dos limites e competências estabelecidos por meio de regulamentos internos;

VII - Analisar e auditar a aplicação de subvenções, contratação de operações crédito e renúncia de receitas;

VIII - Examinar e acompanhar, em parceria com a Secretaria de Administração, a realização e execução dos contratos de terceirização, celebrados pela Administração Municipal;

IX - Realizar as atividades de Ouvidoria Geral, por meio do recebimento, exame e encaminhamento de denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação, referentes à atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X - Promover mecanismos de transparência destinados ao acesso à informação pública, o fortalecimento do controle social, do combate à corrupção e dos princípios éticos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao seu âmbito de atuação.

Seção II **Das Responsabilidades das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno**

Art. 5º As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município de Cachoeiro de Itapemirim têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de



Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município de Cachoeiro de Itapemirim colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Município de Cachoeiro de Itapemirim seja parte;

V – comunicar à Unidade Central de Controle Interno do Município de Cachoeiro de Itapemirim qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Controladoria Geral do Município, de acordo com a sua finalidade e com as suas características técnicas, têm estrutura organizacional definida na Lei Municipal nº 7.940/2021.

Art. 7º O ocupante do cargo denominado Controlador-Geral, de livre nomeação e exoneração, deverá ser preenchido exclusivamente por servidor com nível de escolaridade superior, reputação ilibada e que demonstre conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados a controle interno e à atividade de auditoria, responderá como titular da correspondente Unidade Central de Controle Interno no Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 8º Ficam criados e incluídos na Lei nº 7.756/2019 (Plano de Cargos, Carreiras, Subsídios e Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim), 06 (seis) vagas para o cargo de provimento efetivo de Auditor Interno, sendo:

I – 3 (três) Auditores Internos com graduação em Direito;

II - 1 (um) Auditor Interno com graduação em Administração;

III - 1 (um) Auditor Interno com graduação em Engenharia Civil;



IV – 1 (um) Auditor Interno com formação superior na área de Tecnologia da Informação.

§ 1º. Os anexos I, II e III alteram os anexos I e IV e VI da Lei nº 7.756/2016 no que tange ao os quantitativos de cargos de Auditor Interno e classes de subsídio.

§ 2º. Aplica-se ao cargo de Auditor Interno, além do Estatuto dos servidores públicos civis do município de Cachoeiro de Itapemirim, os preceitos do (Plano de Cargos, Carreiras, Subsídios e Vencimentos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 9º São atribuições do Auditor Interno, além de outras elencadas em normativos específicos:

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 DAS VEDAÇÕES

Art. 10. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;



III – condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 11. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I – atividade político-partidária;

II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO V DAS GARANTIAS

Art. 12. São prerrogativas e garantias dos Auditores Interno, 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.



§ 4º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 5º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade Central de Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelos Chefes dos respectivos Poderes indicados no caput do art. 3º, conforme o caso.

§ 6º. O servidor lotado na Unidade Central de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou órgão que o instituiu.

Art. 14. As despesas da Unidade Central de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 10 de maio de 2024.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal



ANEXO I

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível dos Cargos	Classe de Subsídio	Carga Horária Semanal	Especialidade	Quantitativo Total por Cargo
<i>Grupo Especializado</i>	<i>Auditor Interno</i>	<i>I II III</i>	<i>GEC I GEC II GEC III</i>	<i>30h</i>	<i>-</i>	<i>11</i>



ANEXO II

Classe de Subsídios	Denominação dos Cargos
GEC I	<i>Arquiteto I, Auditor Interno I, Biólogo I, Engenheiro Agrimensor I, Engenheiro Agrônomo I, Engenheiro Ambiental I, Engenheiro Civil I, Engenheiro de Minas I, Engenheiro de Trânsito e Trafego I, Engenheiro Eletricista I, Engenheiro Florestal I, Engenheiro Mecânico I.</i>
GEC II	<i>Arquiteto II, Auditor Interno II, Biólogo II, Engenheiro Agrimensor II, Engenheiro Agrônomo II, Engenheiro Ambiental II, Engenheiro Civil II, Engenheiro de Minas II, Engenheiro de Trânsito e Trafego II, Engenheiro Eletricista II, Engenheiro Florestal II, Engenheiro Mecânico II.</i>
GEC III	<i>Arquiteto III, Auditor Interno III, Biólogo III, Engenheiro Agrimensor III, Engenheiro Agrônomo III, Engenheiro Ambiental III, Engenheiro Civil III, Engenheiro de Minas III, Engenheiro de Trânsito e Trafego III, Engenheiro Eletricista III, Engenheiro Florestal III, Engenheiro Mecânico III.</i>



ANEXO III

1. Cargo: AUDITOR INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, trabalhista e fiscal visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos, bem como monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil realizados pelos vários órgãos pertencentes ao Município, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

3. Requisitos para provimento:

3.1 Instrução - Curso Superior em Contabilidade (registro no respectivo conselho de classe), direito, administração, tecnologia da informação e engenharia civil (registro no respectivo conselho de classe).

3.2 Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Atribuições típicas:

- realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária, trabalhista e fiscal analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;



- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo e às normas pertinentes;
- verificar adequação do emprego dos recursos públicos;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;



- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas de apoio;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

