



LEI Nº 1.099, de 13 de novembro de 2013.

EMENTA: CRIA A CONTROLADORIA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **Aprovou** e **Eu Sanciono** a seguinte **Lei**:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º: Fica criada na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Marilândia-ES, a Controladoria Geral, nos termos do que dispõe os artigos 70 e 74 da Constituição Federal e art. 59, da Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo Único: A Controladoria Geral, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, é um órgão diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º: Compete à Controladoria Geral da Prefeitura Municipal:

I – realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Prefeitura Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objeto, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Prefeitura Municipal;

III – examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Prefeitura Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Poder Executivo Municipal;

IV – examinar os gastos com a folha de pagamento da Prefeitura Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Executivo Municipal;

V – orientar os gestores da Prefeitura Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;



VI – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Prefeitura Municipal;

VII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII – zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX – promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Prefeitura Municipal e, em caso de constatações de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X – promover auditorias extraordinárias determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XI – propor ao Chefe do Poder Executivo a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal;

XII – desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

Art. 3º: Fica criado 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Controladoria Interna, que responderá como titular da Controladoria Interna do Sistema de Controle Interno

§ 1º O indicado deverá possuir nível de escolaridade superior em pelo menos uma das seguintes especializações reconhecidas pelo Ministério da Educação:

I – administração;

II – bacharel em direito;

III – contabilidade.

§ 2º: Constituem-se em garantias do ocupante do cargo de Chefe da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal e dos demais servidores que integram a Controladoria Geral:

I – independência profissional para o desempenho das atividades;



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

Art. 4º: São atribuições do Chefe da Controladoria Interna, as entabuladas no Anexo I da presente Lei.

Art. 5º: Fica criado 01 (um) cargo de provimento efetivo, a ser preenchido mediante concurso público, de Controlador Interno.

Parágrafo Único: O servidor deverá possuir nível de escolaridade superior em pelo menos uma das seguintes especializações reconhecidas pelo Ministério da Educação:

I – Administração;

II – Bacharel em direito;

III – Contabilidade.

Art. 6º: São atribuições do Controlador Interno, as entabuladas no Anexo II da presente Lei.

Art. 7º: Ficam criados 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessores de Controladoria Interna.

Parágrafo Único: Os indicados deverão possuir nível de escolaridade média.

Art. 8º: São atribuições dos Assessores de Controladoria Interna, as entabuladas no Anexo III da presente Lei.

Art. 9º: Fica criado 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor.

Parágrafo Único: Os indicados deverão possuir nível de escolaridade média.

Art. 10º: São atribuições do Ouvidor, as entabuladas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 11º: Verificadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral, esta ciente a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre fatos levantados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

§ 1º: O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará à responsabilização administrativa, civil e penal.

§ 2º: Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências cabíveis.

§ 3º: Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, o Chefe da Controladoria Interna comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 12º: A prestação de contas do Prefeito Municipal será acompanhada de relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Chefe da Controladoria Interna, o qual consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

Art. 13º: Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 1.032, de 30 de maio de 2012.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia/ES, 13 de novembro de 2013.

OSMAR PASSAMANI
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M.
Em 13/11/2013.

Data de Publicação



ANEXO I

CARGO: Chefe da Controladoria Interna.

GRAU DE ESCOLARIDADE: Nível Superior nas áreas descritas no Art. 3º, § 1º desta Lei.

CARGA HORÁRIA: 30 horas.

VENCIMENTO: R\$ 5.500,00.

FORMA DE SELEÇÃO: Comissionado.

ATRIBUIÇÕES: Compete-lhe exercer as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos 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 o controle interno e externo 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, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e 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 da Prefeitura Municipal, 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 Ente;

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 art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

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

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

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

XV - Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

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;

XVIII - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

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

XX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as 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;

XXI - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXIII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XXV – Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Prefeitura Municipal;

XXVI – Acompanhar a execução dos programas orçamentários;

XXVII – Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;

XXVIII – Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

XXIX – Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para o Ente;

XXX – Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

XXXI – Preceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XXXII – Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal.



ANEXO II

CARGO: Controlador Interno.

GRAU DE ESCOLARIDADE: Nível Superior nas áreas descritas no Art. 5º, § 1º desta Lei.

CARGA HORÁRIA: 30 horas.

VENCIMENTO: A ser definida no ato do concurso público.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público.

ATRIBUIÇÕES: Compete-lhe exercer as seguintes atribuições:

I – Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria;

II – Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;

III – Instituir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância das normas legais;

IV – Monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores;

V – Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;

VI – Colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;

VII – Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da implementação;

VIII – Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;

IX – Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim;



- X – Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta a o conteúdo de relatórios de diagnósticos;
- XI – Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;
- XII – Oferecer assessoria técnica ao Chefe da Controladoria Interna;
- XIII – Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
- XIV – Emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
- XV – Emitir relatório de processo e procedimento auditado;
- XVI – Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
- XVII – Proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVIII – Acompanhar a proposta orçamentária anual;
- XIX – Desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO III

CARGO: Assessores de Controladoria Interna.

GRAU DE ESCOLARIDADE: Nível Médio.

CARGA HORÁRIA: 30 horas.

VENCIMENTO: R\$ 1.800,00.

FORMA DE SELEÇÃO: Comissionado.

ATRIBUIÇÕES: Compete-lhes exercer as seguintes atribuições:

I. Assessorar as atividades para que todas as atribuições correlatas à Controladoria Geral sejam cumpridas;

II. Assessorar o apoio ao controle externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quando do encaminhamento de documentos e informações;

III. Prestar assessoramento a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV. Contribuir para 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO IV

CARGO: Ouvidor.

GRAU DE ESCOLARIDADE: Nível Médio.

CARGA HORÁRIA: 30 horas.

VENCIMENTO: R\$ 1.800,00.

FORMA DE SELEÇÃO: Comissionado.

ATRIBUIÇÕES: Compete-lhe exercer as seguintes atribuições:

I. Realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizados, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta;

II. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.