



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.361/2018
De 26 de fevereiro de 2018.

“Altera a Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017 que ‘Dispõe sobre a reestruturação administrativa, do plano de carreiras, salários do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros, cria cargo e dá outras providências’.”

O Prefeito Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta o art. 46-A e altera o art. 48 da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 46-A Fica criado o Cargo Comissionado de Coordenador de Unidade Central de Controle Interno, o qual responderá como titular da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros nas hipóteses de afastamento, licença ou vacância do Cargo de Controlador Interno, até que haja nomeação e posse em cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único- As atribuições do Coordenador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, são aquelas previstas no anexo II, item VI constantes da presente Lei.

Art. 48. Nas hipóteses de férias, afastamentos, vacâncias e licenças do Cargo Efetivo de Controlador Interno e do Cargo Comissionado de Coordenador de Controle Interno poderá ser nomeado um servidor para ter exercício, interinamente, caso em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 2º. Os anexos I, II e III, da Lei Municipal nº 1.323/2017, de 08 de fevereiro de 2017 passam a vigorar acrescidos das seguintes redações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

RELAÇÃO NOMINAL E QUANTIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
ASSESSOR PARLAMENTAR	11
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	01
CHEFE DE GABINETE	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA	01
COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	01
TOTAL	16

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

VI - COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

1.1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende o cargo que se destina a auditar e analisar, especialmente, as prestações de contas da Presidência da Câmara, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal de Contas do Estado, das obrigações de fiscalização e controle interno que a Constituição e a Lei Orgânica lhe confere.

1.2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCEES;
- 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;
- Interpretar a pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- 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 Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar os cumprimentos dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

- ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
 - 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 Câmara Municipal;
 - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente;
 - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poderes, para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário;
 - Tomar as providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
 - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - 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 eia Relatório da Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes em tais documentos;
 - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária;
 - 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;
 - 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;
 - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
 - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reformas, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
 - Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
 - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, as ações destinadas a apurar os atos 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;
 - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
 - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal;
 - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
 - Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pinheiros, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao Sistema de Controle Interno Municipal;
 - Informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pinheiros, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

GABINETE DO PREFEITO

- Assinar, após cuidadosa avaliação, o Relatório de Gestão Fiscal;
- Avaliar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, acompanhando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos planos orçamentários;
- Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas fiscais e financeiras;
- Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pelos cargos de Direção do Poder Legislativo;
- Participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder à otimização das atividades prestadas pela UCCI;
- Programar e sugerir à Presidência da Câmara Municipal a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da UCCI, mediante requisição oficial;
- Avaliar as medidas adotadas, bem como sugerir ações que entenda necessárias para o retorno da despesa total com pessoal ao limite da lei, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;
- Avaliar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Presidência da Câmara Municipal, a ser enviada ao Tribunal de Contas, com o devido atestado dos seus membros, de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;
- Sugerir à Presidência da Câmara Municipal a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário.
- Encaminhar à Presidência da Câmara Municipal o plano anual de auditoria.
- Assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Legislativo, instruções normativas, no âmbito da Câmara Municipal, observadas as normas instituídas pelo Sistema de Controle Interno Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes, delegando responsabilidades aos chefes das unidades executoras, no desempenho de suas funções;
- Requisitar documentos e informações dos setores da administração e de entidades privadas prestadoras de serviço que tenha recebido recursos públicos, oriundos deste Poder Legislativo, a fim de esclarecer acontecimentos ou subsidiar procedimentos de análise e auditoria;
- Solicitar pareceres jurídicos, contábeis e outros, a fim de subsidiar o exercício de suas atividades;
- Requisitar contratações e aquisições necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, autorizadas pelo Chefe do Poder Legislativo;
- Instaurar procedimentos de auditoria ou inspeções específicas, encaminhando, em caso de constatação de irregularidades, os resultados ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual.

1.3 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

- Instrução nível superior em Direito acrescido de habilitação legal - OAB para o exercício da função, Administração, Economia ou Ciências Contábeis estes acrescidos dos registros nos órgãos das respectivas classes;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ser pessoa de reputação ilibada;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função.

1.4 - NOMEAÇÃO:

Nomeação e exoneração de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	R\$	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOUREARIA	R\$	3.750,00	30 Horas
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$	1.500,00	30 Horas
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	R\$	1.800,00	30 Horas
CHEFE DE GABINETE	R\$	1.750,00	30 Horas
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	R\$	1.500,00	30 Horas
COORDENADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	R\$	4.475,00	30 Horas

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros/ES
Em, 26 de fevereiro de 2018.

ARNOBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal

ADRIEL DE SOUZA SILVA
Procurador-Geral Municipal