



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 035/2012**

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DO SISTEMA DE  
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, alicerçado nas disposições do art. 88, Inciso V, da Lei Orgânica do Município - **LOM**, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte

**LEI COMPLEMENTAR:**

**Título I**

**Das Disposições Preliminares**

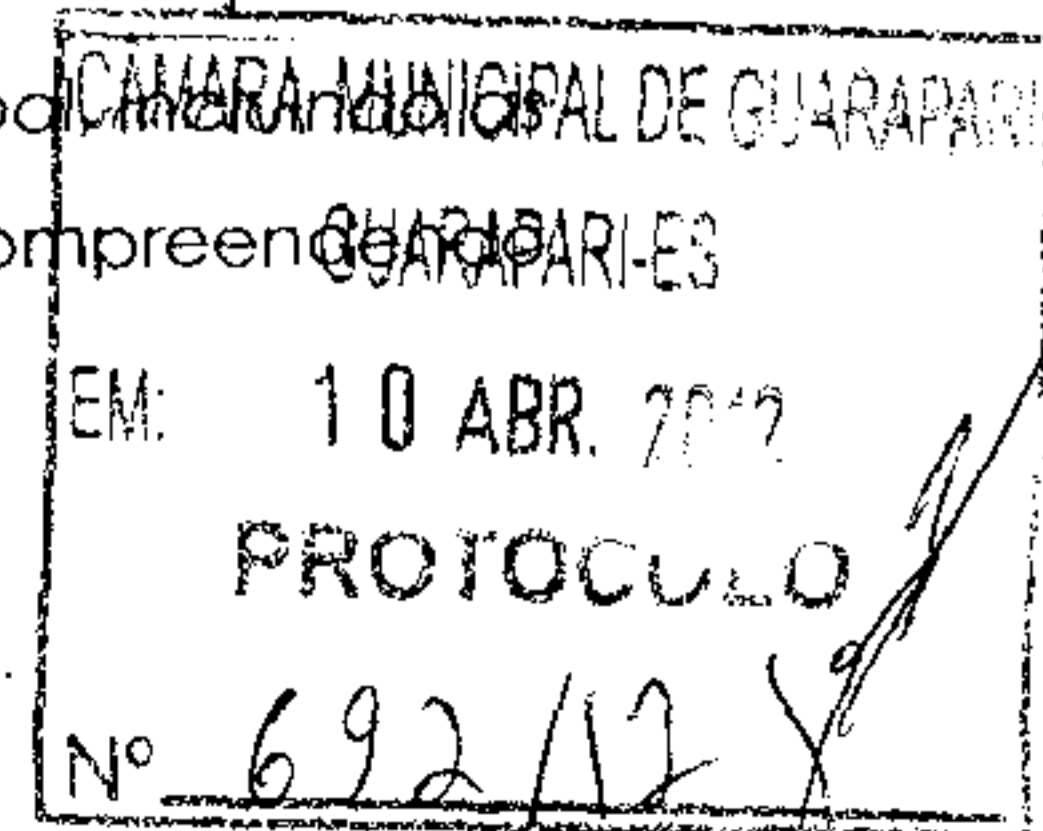
**Art. 1º** - O Sistema de Controle Interno do Município visa assegurar ao Poder Executivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

**Título II**

**Das Conceituações**

**Art. 2º** - O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

**Art. 3º** - Entende-se por Sistema de Controle Interno do Município o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, compreendendo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V – o controle exercido pela Unidade Central de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da Administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

**Parágrafo Único** – O Poder Executivo se submeterá às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas pelo ou Órgão responsável pela Unidade Central de Controle Interno, incluindo as respectivas Administrações Direta e Indireta.

**Art. 4º** - Entende-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Município, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

**Título III**

**Das Responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno**

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	10 ABR. 2012
PROTOCOLO	
Nº	692/12



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 5º** - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno correspondente ao Poder ou Órgão, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

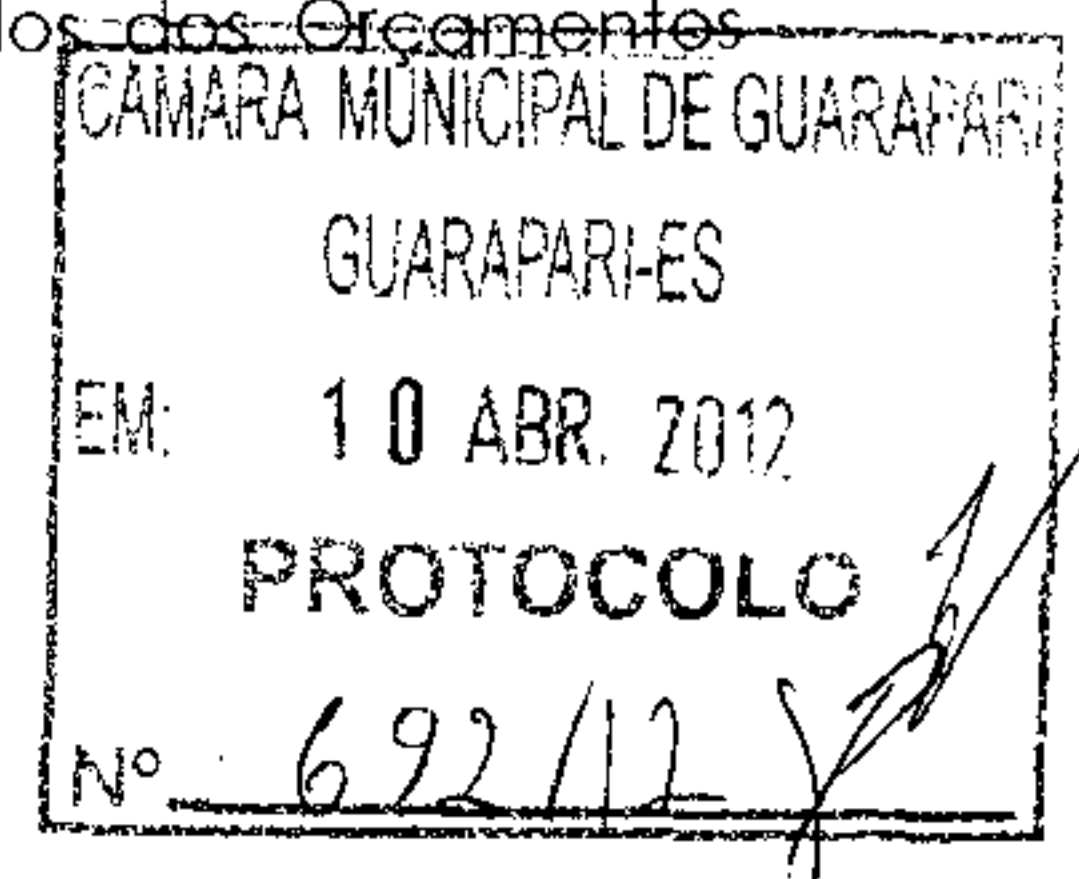
II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles 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 do Poder Executivo, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

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 nos correspondentes órgãos e unidades administrativas, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

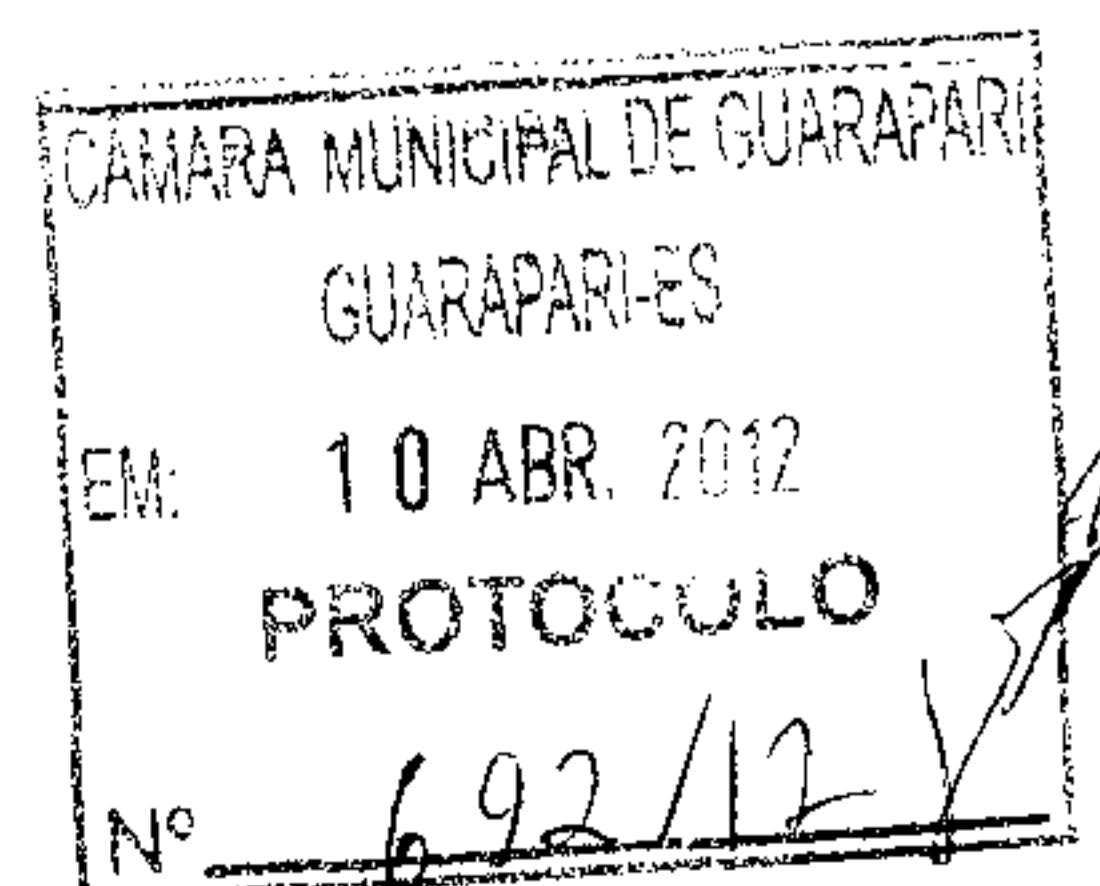
X – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

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;





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

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;

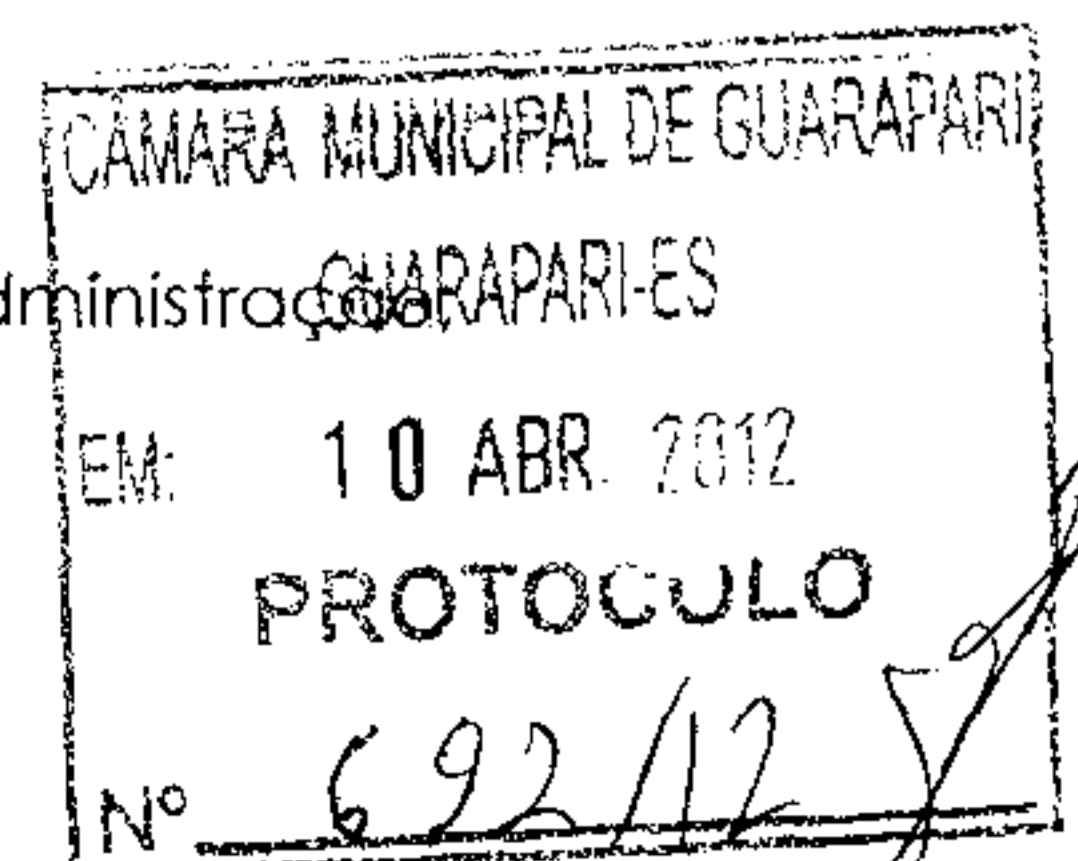
XIX – manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

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 pelos correspondentes aos órgãos e unidades administrativas, incluindo a Administração Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII – representar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - **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





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

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

**Título IV**

**Das Responsabilidades de todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno**

**Art. 6º** - As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo incluindo as Administrações Direta e Indireta, no que tange ao controle interno, 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 guarda de bens pertencentes ao Poder Executivo incluindo suas Administrações Direta e Indireta, 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.

V -- comunicar à Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, se for o caso, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

CAMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	10 ABR. 2012
PROTOCOLO	
Nº	622/12



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Título V**

**Da Organização da Função, do Provimento das Funções e das Vedações e Garantias**

**Capítulo I**

**Da Organização**

**Art. 7º** - O Poder Executivo, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, fica autorizado a organizar a sua respectiva Unidade Central de Controle Interno, com o **status** de Secretaria, vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder Executivo, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

**Capítulo II**

**Do Provimento das Funções de Confiança**

**Art. 8º** - Ficam criados no âmbito da estrutura organizacional, constante da Lei Complementar nº. 027/2011, de 10 de janeiro de 2011, as funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores de cargo efetivo, conforme com previsto no inciso V, Art. 37, da Constituição Federal, com a finalidade de integrar e articular ações atinentes ao Sistema de Controle Interno do Município de Guarapari.

§ 1º - Integram a Unidade de Controle Interno da Administração Direta do Poder Executivo os seguintes anexos:

I - As funções de confiança, símbolos referenciais e quantitativos constam no Anexo I.

II - Organograma Funcional, constam no Anexo II;

III - As atribuições específicas e comuns referentes às respectivas funções de confiança constam no Anexo III.

§ 2º - Os ocupantes das funções de confiança especificadas no Anexo I deverão ser integrantes do quadro efetivo estável, necessariamente possuir formação em nível superior; estar devidamente registrado no órgão regulador da profissão e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
JURÍDICA
GUARAPARI-ES
EM: 10 ABR. 2012
PROTOCOLO
Nº 692/12



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 9º** - O cargo efetivo de Auditor Público Interno deverá ser ocupado por servidores que possuam escolaridade superior, em quantidade suficiente para o exercício das atribuições a ele inerentes, conforme dispuser o plano de cargos, carreira e vencimentos do Município.

**§ 1º** - Até a realização do concurso público para provimento do cargo/função de **PROFISSIONAL EM ESPECIALIDADE/AUDITOR**, conforme previsto no Art. 16 desta Lei Complementar, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado aproveitar e, por conseguinte, designar especialmente, dada a natureza técnica-especializada, servidores integrantes do atual quadro efetivos da municipalidade a desempenhar a função de **AUDITOR**, desde que respeitada a habilitação exigida para função capitulada no Plano de Cargos e Vencimentos (Lei Nº. 2989/2009).

**§ 2º** - Aos servidores efetivos designados especialmente, por ato próprio, para exercer a função de **AUDITOR**, até a realização de concurso público, farão jus à uma função gratificada, correspondente ao cargo de Gerência, **Ref. PC 3**, da Estrutura Organizacional do Município (Lei Complementar Nº. 027/2011).

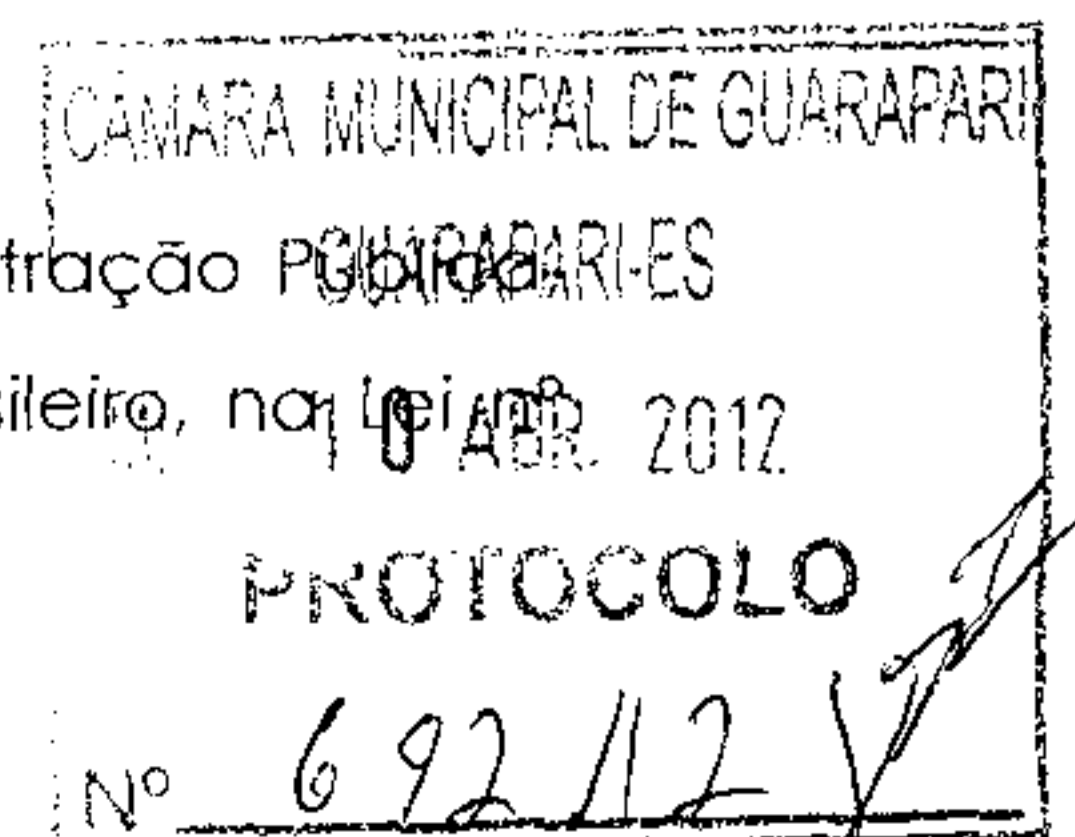
**Capítulo III**  
**Das Vedações**

**Art. 10** - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função de confiança relacionada 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. 8.072/2012.







**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

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 IV  
Das Garantias**

**Art. 12** - Constitui-se em garantias do ocupante da função de titular da Unidade Central de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na Administração Direta e Indireta;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º - 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.

§ 2º - 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 pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O servidor lotado na Unidade Central de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
10 ABR. 2012
PROTOCOLO
Nº 692/12



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

**Título 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 Executivo.

**Art. 14** - O Sistema de Controle Interno não poderá ser alocado na unidade já existente na estrutura do Poder ou Órgão que o instituiu, que seja, ou venha a ser, responsável por qualquer outro tipo de atividade que não a de Controle Interno.

**Art. 15** - As despesas da Unidade Central de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

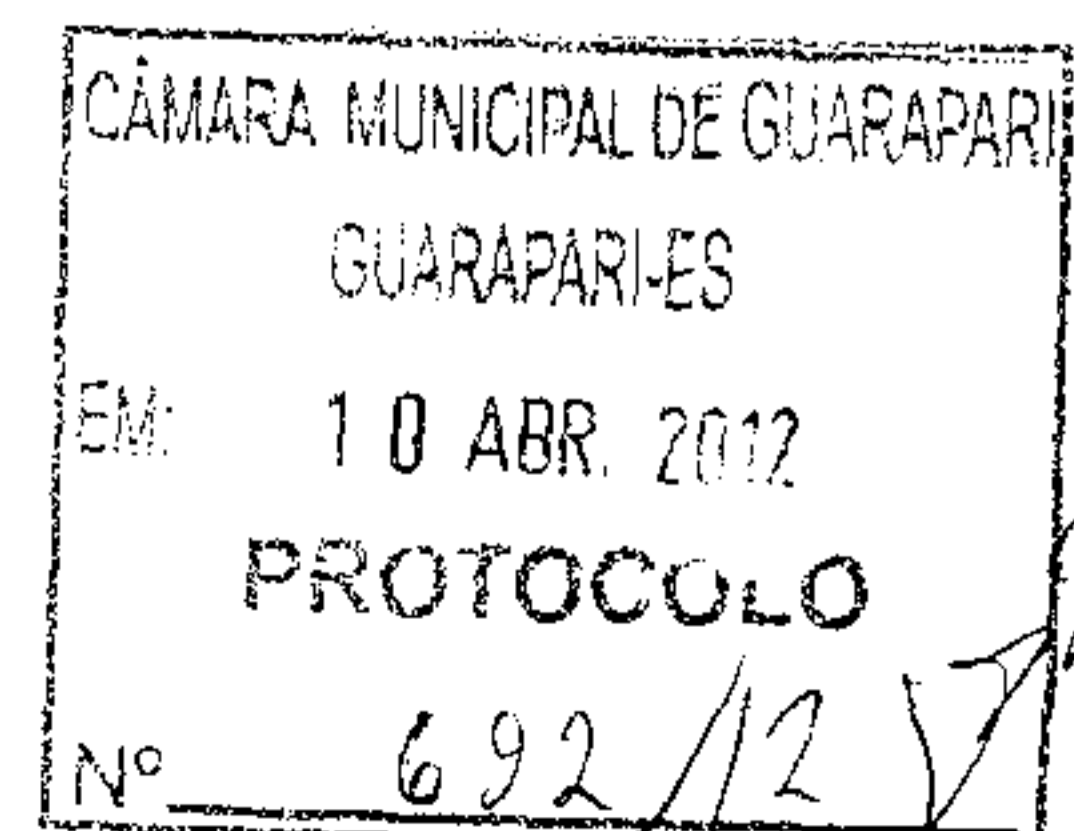
**Art. 16** - Fica estabelecido o período de até 04 (quatro) anos como período de transição para realização de concurso público objetivando o provimento do quadro de pessoal da Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 17** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarapari, 05 de abril de 2012.

  
**EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES**  
**Prefeito Municipal**

Projeto de Lei Complementar (PLC) nº. 004/2012  
Autoria do PLC nº. 004/2012: Poder Executivo Municipal  
Processo Administrativo Nº. 06.671/2012





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADAS POR SIMBOLOS E QUANTITATIVOS QUE COMPÕEM  
O SISTEMA DIRETIVO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

ORGÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA (FC)	REF. FG	Nº. DE FC	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Controladoria Geral do Município	- Controlador Geral do Município	FC-1	1	3.800,00	3.800,00
	- Coordenador de Auditoria e Gestão	FC-2	1	2.000,00	2.000,00
	- Coordenador de Auditoria Orçamentária e Finanças	FC-2	1	2.000,00	2.000,00

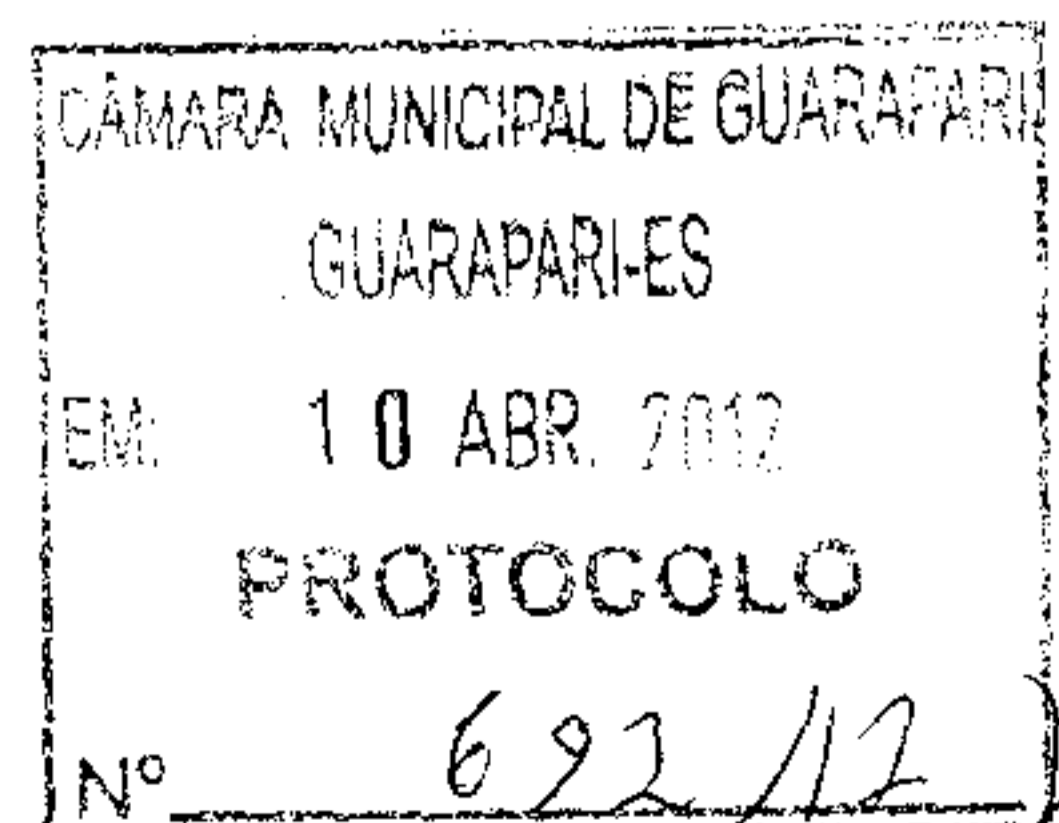
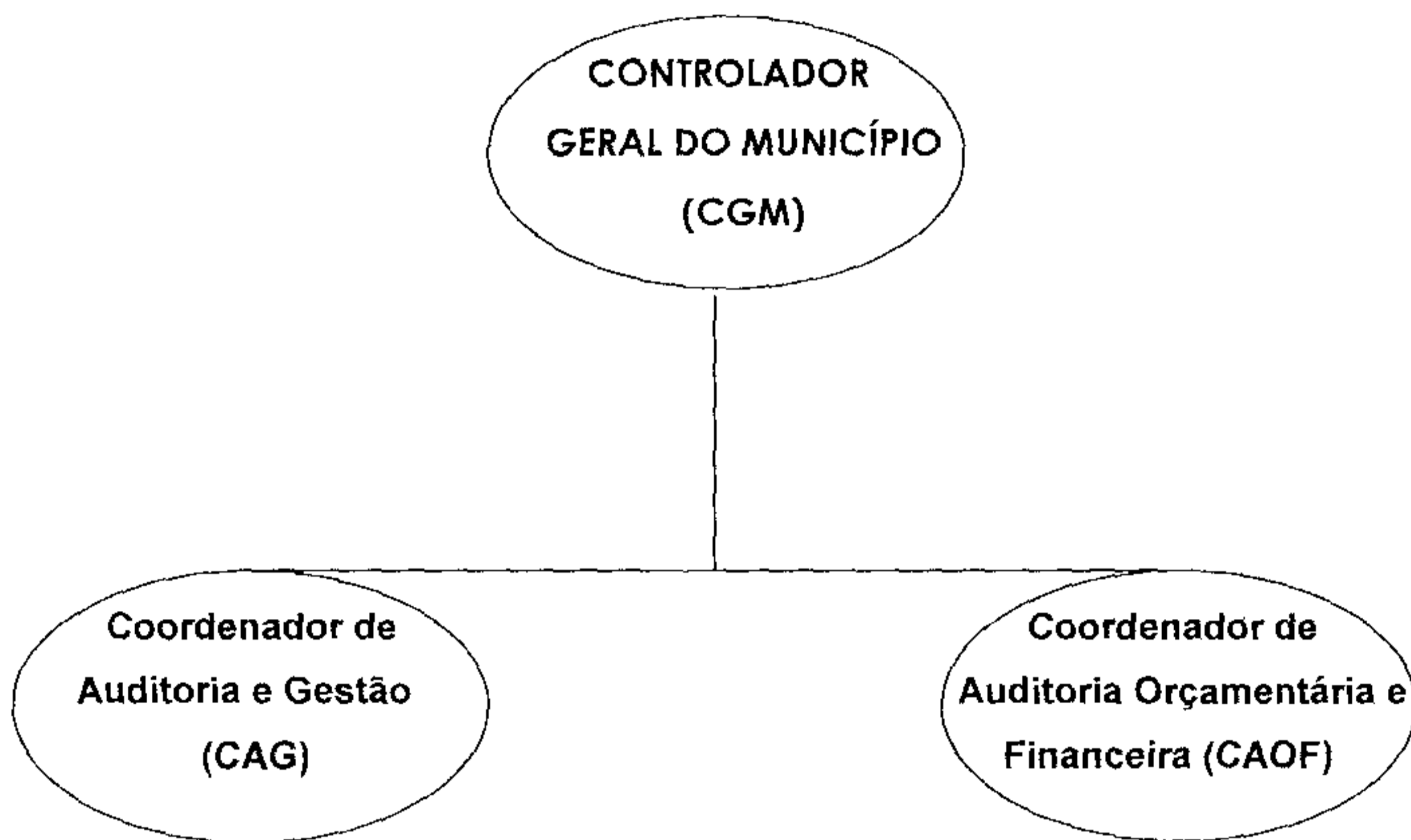
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
GUARAPARI-ES  
EM: 10 ABR. 2012  
PROTOCOLO  
Nº 692/12



MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
(CGM)





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PREFEITO**

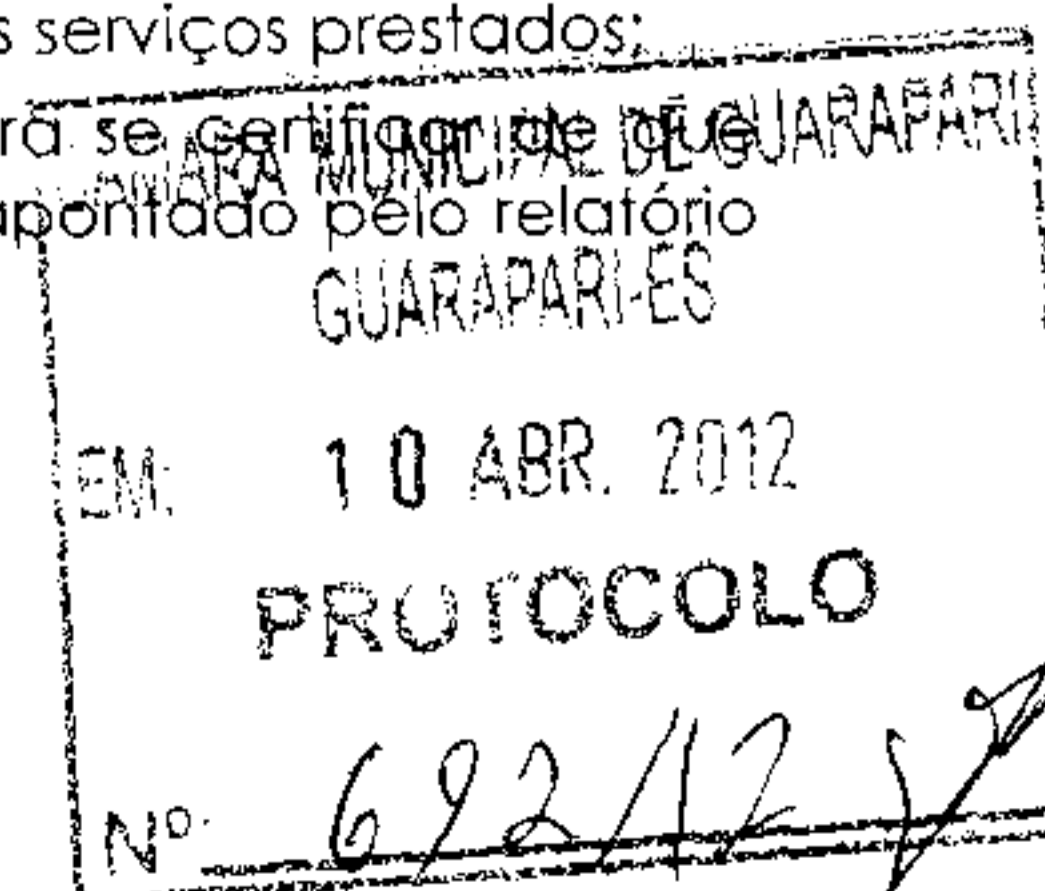
**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E COMUNS**

**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Objetivo:** realizar controle e auditoria orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional administrativa em todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal direta, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas.

1. Avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes nos órgãos da Administração Municipal.
2. Avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva aplicação.
3. Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros.
4. Verificar a regularidade dos atos e fatos administrativos relacionados à movimentação de recursos financeiros, bens e outros valores da Administração Municipal.
5. Recomendar medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
6. Encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes.
7. Prestar apoio aos órgãos de controle externo quando no exercício de suas funções no âmbito do Município de Guarapari.
8. Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Prefeito devidas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades.
9. Planejar e implementar as atividades de auditoria de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos.
10. Exercer auditoria orçamentária e financeira sobre a arrecadação e utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos ou atos similares das unidades da Administração Municipal, por meio de acompanhamento, inspeções e diligências.
11. Examinar, comprovar e avaliar os meios de controle e de proteção do ativo e do acervo patrimonial.
12. Elaborar e adequar os programas de trabalho, roteiros e questionários específicos para as diversas modalidades de auditoria.
13. Organizar e manter arquivo do material técnico de suporte às atividades fins do órgão.
14. Desenvolver estudos para aperfeiçoamento dos métodos, técnicas e procedimentos de auditoria.
15. Prestar orientação técnica aos órgãos do Poder Executivo Municipal.
16. Elaborar relatórios que documentem os exames realizados, contendo todas as informações obtidas, análises efetuadas e conclusões.
17. definir e acompanhar políticas de divulgação das Ouvidorias Setoriais para o público interno e externo das Instituições, promovendo ampla visibilidade dos serviços prestados;
18. Acompanhar o andamento dos trabalhos das áreas auditadas para se garantir que foram adotadas as providências necessárias a respeito do que foi apontado pelo relatório de auditoria.
19. Desempenhar outras atribuições afins.



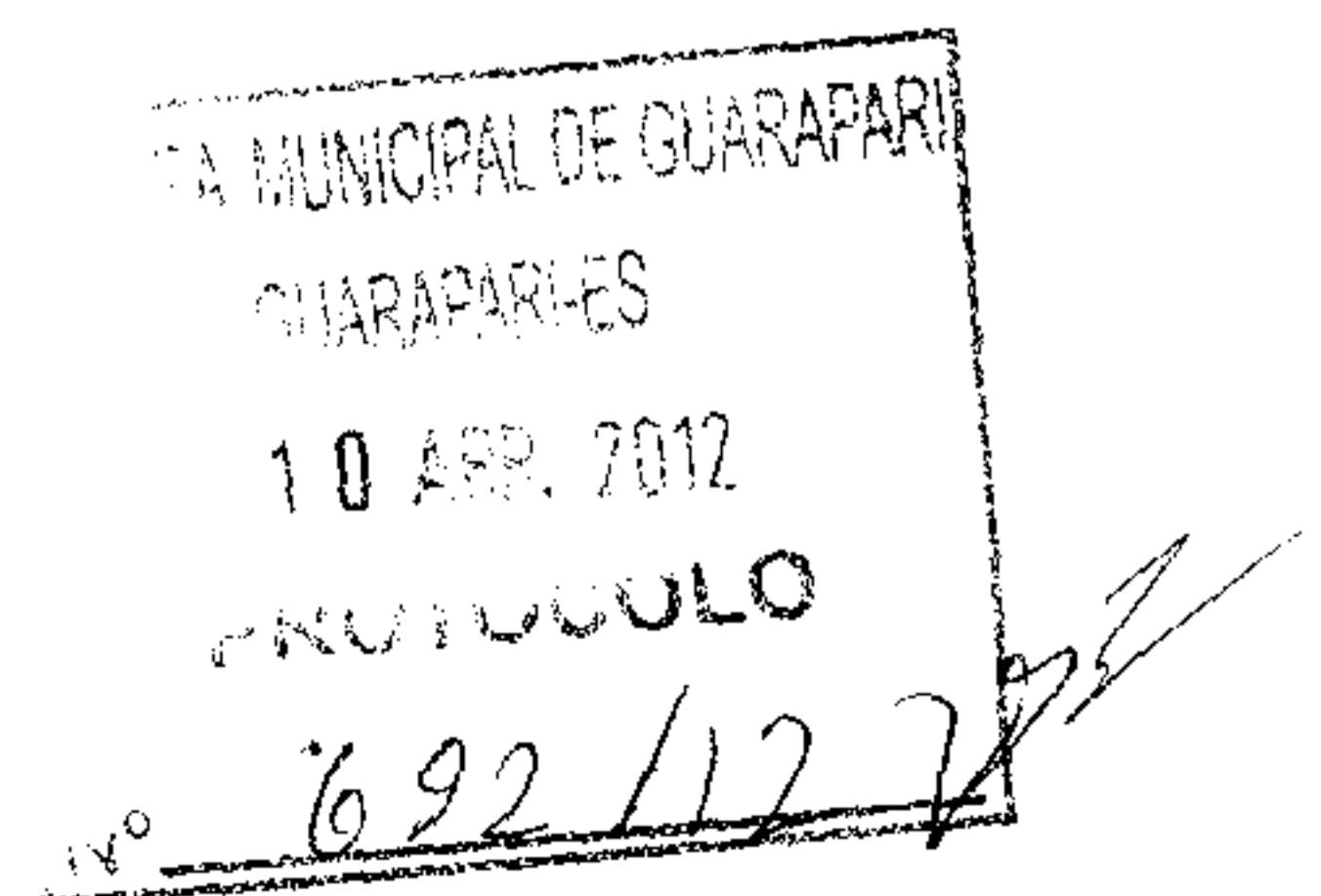


**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**COORDENADOR DE AUDITORIA E GESTÃO**

**Objetivo:** prestar assessoria técnica à Controladoria Geral.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Auditoria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Auditoria;
4. Auditar e controlar e acompanhar as atividades relacionadas às nomeações, aos afastamentos, às exonerações, às cessões e às remoções;
5. instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais;
6. monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores;
7. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
8. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
9. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
10. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
11. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação.
12. 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.
13. Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim.
14. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Auditoria.
15. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
16. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
17. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
18. Fornecer assessoria técnica ao Auditor Geral em assuntos e situações específicas.
19. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
20. Acompanhar e propor a execução das ações de ouvidoria em âmbito municipal;
21. definir políticas de divulgação das ouvidorias Setoriais para o público interno e externo das Instituições, promovendo ampla visibilidade dos serviços prestados;
22. definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
23. Desempenhar outras atribuições afins.





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**COORDENADOR DE AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANÇAS**

**Objetivo:** prestar assessoria técnica à Controladoria Geral e proceder auditoria referente à proposta orçamentária, a aplicação do orçamento anual, acompanhar as Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais, realizando o controle e modificação orçamentária e natureza financeira, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores mobiliários e do controle do caixa do Município, coordenar as atividades de classificação, registro e controle dos atos e fatos de natureza contábil, de origem orçamentária ou extra-orçamentária com repercussões sobre o patrimônio e ao erário do Município.

1. Proceder à verificação da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
2. Acompanhar a proposta orçamentária anual.
3. Elaborar levantamentos e análise de dados de receita e despesa para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e sua reprogramação.
4. Supervisionar e orientar tecnicamente os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária de cada Secretaria Municipal e aqueles responsáveis pela elaboração do orçamento popular junto às comunidades.
5. Gerenciar o orçamento anual, avaliando o cumprimento de seus objetivos/metasp.
6. Controlar e analisar o comportamento das despesas, com o objetivo de aprovar medidas de racionalização de despesas
7. Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
8. verificar as aberturas de créditos adicionais especiais e suplementares, observando o limite legal;
9. Acompanhar o comportamento da execução orçamentária em nível de unidade orçamentária e natureza de despesa;
10. Orientar tecnicamente servidores de outras unidades administrativas sobre as normas de execução orçamentárias;
11. Emitir relatórios periódicos de execução orçamentária visando sua análise e controle;
12. Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
13. Supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeira e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial.
14. Informar tecnicamente ao Secretário Municipal de Fazenda, as tendências das entradas/saídas de bancos através de formulários implantados.
15. Controlar processos relativos a pagamento das obras e serviços contratados pelo Município, classificando-os por empresa, número do contrato, valor e data de saída do Departamento;
16. Controlar as despesas com pessoal, quanto à natureza e quanto à função observando o cumprimento dos índices definidos em Lei;
17. Verificar e avaliar a correção da escrituração contábil utilizada pelo Município de Guarapari de acordo com a legislação, os princípios contábeis, as convenções, normatização do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	10 ABR. 2012
PROTOCOLO	
Nº	692/12