



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARIES
EM: 27 AGO. 2013
PROTOCOLO
Nº 2667 f

LEI COMPLEMENTAR Nº. 047/2013

**CRIA A CONTROLADORIA GERAL 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 IV, da Lei Orgânica do Município - **LOM**, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica criada na estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo a Controladoria Geral do Município (**CGM**), com o **status** de Secretaria; vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder Executivo, as funções de confiança (**FC**), a serem exercidas exclusivamente por servidores de cargo efetivo, conforme previsto no inciso V, Art. 37, da Constituição Federal, com a finalidade de integrar e articular ações afins 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, necessariamente possuir formação em nível superior; estar devidamente registrado no órgão regulador da profissão e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - 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**, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a aproveitar e, por conseguinte, designar especialmente, dada a natureza técnica-especializada, servidores integrantes do atual quadro de efetivos da municipalidade a desempenhar a função de **AUDITOR**.

§ 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 2B**, da Estrutura Organizacional do Município.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarapari – ES, 26 de agosto de 2013.


ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

CAMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI	
GUARAPARI-ES	
EM:	27 AGO. 2013
PROTOCOLO	
Nº	2167 f

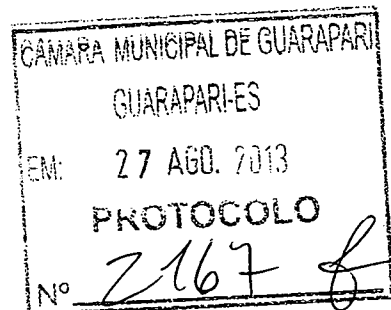


MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

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

ORGÃO	CARGOS	REF.	Nº. DE CARGOS	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		2.000,00	2.000,00

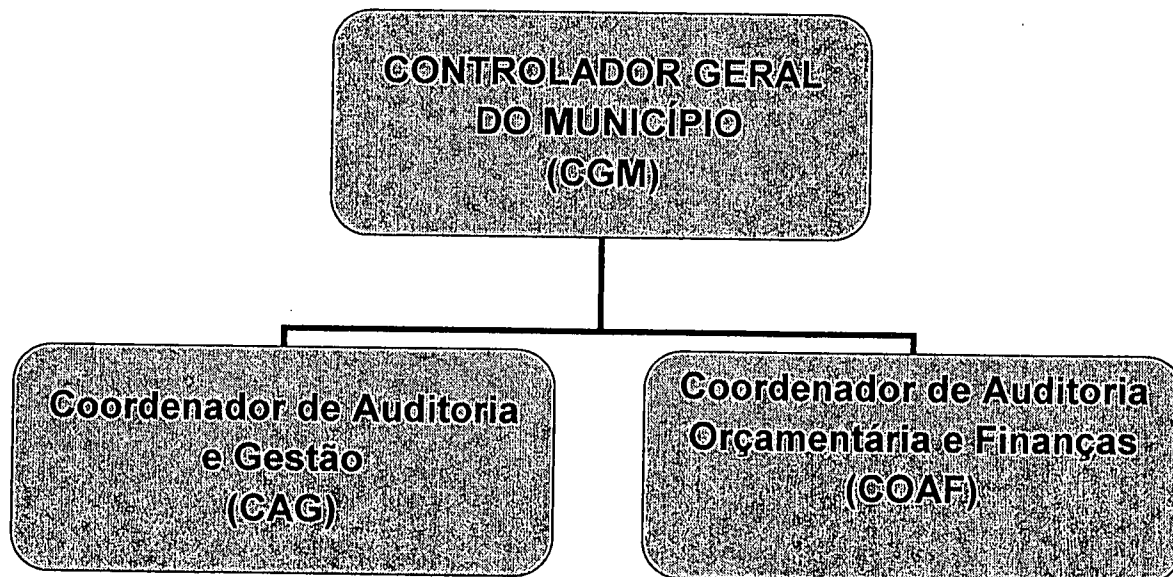




MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

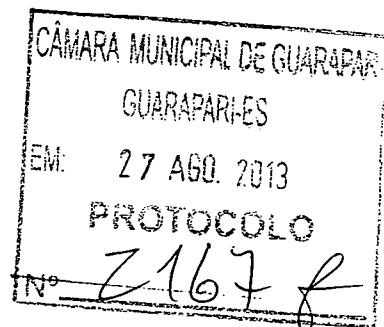
ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 27 AGO. 2013
PROTÓCOLO
2167



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;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 27 AGO. 2013
PROCOLO
Nº 7167R

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 certificar de que foram adotadas as providências necessárias a respeito do que foi apontado pelo relatório de auditoria;
19. Desempenhar outras atribuições afins.

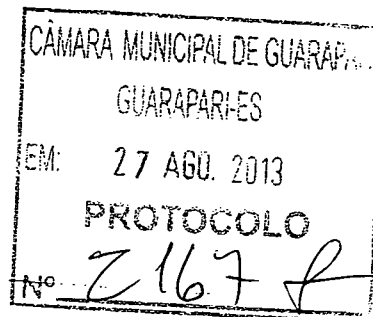
COORDENADOR DE AUDITORIA E GESTÃO

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. instruir processo referente a direitos, vantagens e obrigações de servidores, com observância as normas legais;
5. monitorar a aplicação de normas e legislação vigente relativas a deveres e obrigações dos servidores;
6. 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.
7. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal.
8. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
9. Colectionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Auditoria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
10. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação.
11. 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.
12. Compilar dados para a proposta orçamentária da Auditoria, encaminhando-os à área afim.
13. 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.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



15. Fornecer assessoria técnica ao Auditor Geral em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Auditoria;
17. Emitir parecer em processo e procedimento administrativo;
18. Emitir relatório de processo e procedimento auditado.
19. Definir normas e procedimentos para apuração de denúncias;
20. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADOR DE AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANÇAS

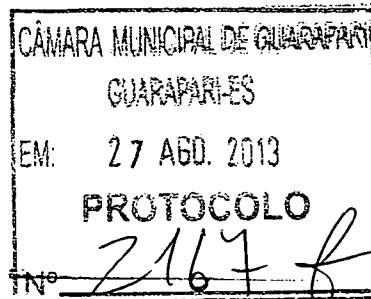
Objetivo: prestar assessoria técnica à Controladoria Geral e proceder auditoria referente à proposta orçamentária, a aplicação do orçamento anual, acompanhar as Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais, realizando o controle e modificação orçamentária e natureza financeira, de pagamentos e recebimentos, 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/metad;
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;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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. Emitir parecer em processo de prestação e tomada de contas.
19. Auditar e controlar e acompanhar as atividades relacionadas às nomeações, aos afastamentos, às exonerações, às cessões e às remoções;
20. Desempenhar outras atribuições afins.





MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 048/2013

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Guarapari APROVOU e **SANCIONA** a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica criado, o cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto Contábil, Ref. PC-1, no âmbito da Estrutura Organizacional Administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA, constante da Lei Complementar nº. 027/2011.

Art. 2º - Altera a denominação do atual cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Fazenda passando a denominar-se: Secretário Adjunto de Finanças da Secretaria Municipal de Fazenda, constante da Lei Complementar nº. 027/2011.

Art. 3º - O Art. 5º da Lei Complementar Nº. 027/2011 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 5º - A Secretaria Municipal da Fazenda tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto de Finanças;
- III - Secretário Adjunto Contábil;
- IV - Diretor Técnico de Tributação;
- V - Conselho Municipal de Recursos Fiscais;
- VI - Comissão de Gerência Financeira, Administrativa Orçamentária;
- VII - Chefe de Expediente;
- VIII - Consultoria Técnica;

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARI-ES
EM: 05 SET. 2013
PROTOCOLO
Nº 2262 f



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- IX - Gerência do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;
- X - Gerência de Tributos e Rendas – **GETRI**;
- XI - Gerência de Cadastro Técnico Municipal – **GCTM**;
- XII - Gerência de Administração Financeira e Contabilidade - **GEFINCON**;
- XIII - Gerência de Controle e Fluxo de Caixa;
- XIV - Subgerência de Tributos Mobiliários e Diversos;
- XV - Subgerência de Dívida Ativa e Cobrança;
- XVI - Subgerência de Revisão Fiscal e Manutenção do Cadastro Imobiliário;
- XVII - Subgerência de Execução Orçamentária e Acompanhamento Financeiro;
- XVIII - Subgerência de Contabilidade, Tomada e Prestação de Contas;
- XIX - Subgerência de Atendimento ao Contribuinte."

Art. 4º - Fazem parte integrante desta Lei os Anexos:


I - Organograma da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda - **SEMFA**;

II - Relação de Cargos de Provisão em Comissão, ordenados por símbolos, quantitativos e valores respectivos.

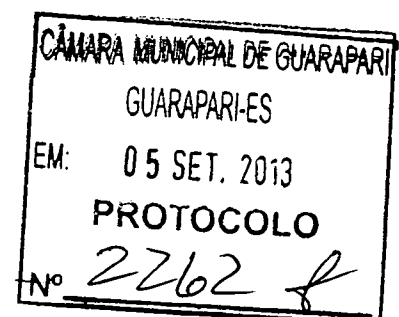
Art. 5º - Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar Nº. **027/2011**, e as alterações aqui praticadas serão inseridas no texto original, como se nela estivesse transcrita.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari - ES., 03 de setembro de 2013.


ORLY GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar (PLC) Nº. 006/2013
Autoria do PLC Nº 006/2013: Poder Executivo Municipal
Processo Administrativo Nº. 16.609/2013

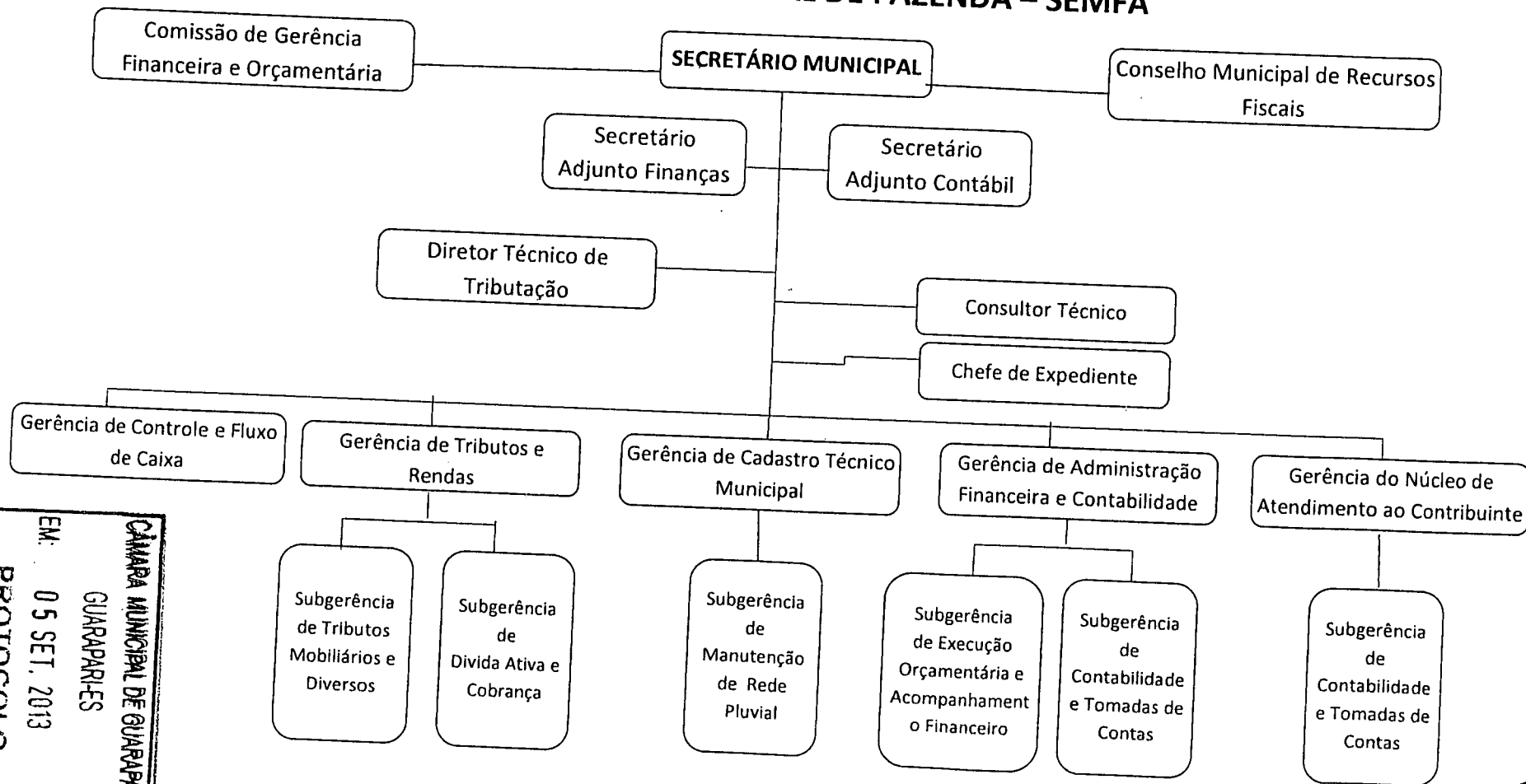




MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
GUARAPARIS
EM: 05 SET. 2013
PROTOCOLADO
No 2262



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
**RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SIMBOLOS,
QUANTITATIVOS E VALORES RESPECTIVOS.**

Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFA)	Padrão Salarial	Quantitativo	Valor Vencimentos RS
Secretário Municipal	PC-S	01	*6.900,00
Secretario Adjunto	PC-1	02	*4.200,00
Consultor Técnico	PC-2	01	**1.950,00
Diretor Técnico	PC-ST-01	01	3.500,00
Gerência	PC-2B	05	**1.700,00
Subgerência	PC-3	06	**1.200,00
Chefe de Expediente	PC-4	01	**850,00

*Lei Ordinária Nº. 3506/2012, de 28/12/2012

** Lei Complementar Nº. 032/2012, de 17/02/2012

Lei Complementar Nº. 027/2011

