



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro-Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

LEI Nº 1025/2021

“ACRESCENTA O ANEXO IV A LEI Nº 872, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art.1º O Controlador Geral do Município de Sooretama e o Subcontrolador Geral são cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Sooretama conforme dispõe a Lei nº 872, de 21 de dezembro de 2017, será exercido por profissional com reputação ilibada e formação de nível superior preferencialmente a nível de bacharelado em Direito e/ou Administração, Economia e Ciências Contábeis.

Art.2º O Controlador Geral e o Subcontrolador exercerão todas as atividades inerentes ao controle interno até que o cargo de Auditor de Controle Interno seja provido por meio de concurso público.

Art.3º Fica acrescentado o anexo IV à Lei nº 872, de 21 de dezembro de 2017, que define as atribuições dos cargos de Controlador Geral e Subcontrolador Geral que constituem o quadro especial da Controladoria Geral do Municipal de Sooretama.

Art.4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos quatorze dias do mês de abril de dois mil e vinte e um.

ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI
PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA

Certifico e dou fé, que dei publicidade à presente, afixando cópia no quadro de avisos desta municipalidade.


VANILDO BROEDEL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro-Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR GERAL

1. Garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal.
2. Atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;
3. Coordenar e gerir as atividades ligadas ao Sistema de Controle Interno;
4. Designar funções e atividades dentre as competências de cada cargo, como também atividades transitórias, no âmbito das atribuições da Controladoria Geral;
5. Informar aos dirigentes de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal
6. Proceder com todas as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da CGM;
7. Apoiar ao controle externo no exercício de sua missão institucional.
8. Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública e as Unidades de Apoio Técnico-Administrativas limitadas, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Executivo;
9. Orientar os secretários da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
10. Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
11. Elaborar e submeter, previamente ao Prefeito Municipal, a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas.
12. Exercer a direção superior da Controladoria Geral do Município, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro-Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

13. Manter e promover os contatos externos e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;
14. Emitir atos necessários à execução das competências sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da Controladoria Geral do Município
15. Cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;
16. Verificar, em caso de descumprimento, a adoção de providências para recondução aos limites de que tratam os arts. 22, 23 e 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
17. Monitorar e coordenar o processo de elaboração da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal de Sooretama, promovendo a articulação com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE - ES, a Secretaria de Finanças assim como na Superintendência de Contabilidade e demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
18. Alertar a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento da prática de ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte danos ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;
19. Emitir relatório sobre a Tomada de Contas Especial, analisando, em especial, o relatório conclusivo da comissão ou do servidor designado pelo órgão, se manifestando sobre as formalidades e metodologias utilizadas no processo;
20. Realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;
21. Coordenar e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação prevista na legislação;
22. Monitorar os processos de apuração de responsabilidades do servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa, avocando-os para fins de exame de sua regularidade ou para corrigir-lhes o andamento.
23. Apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Controladoria Geral do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro-Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

24. Avocar, bem como retificar e ratificar, quando julgar necessário, qualquer processo de âmbito da Controladoria Geral do Município
25. Exercer outras atribuições privativas às funções do cargo

SÃO ATRIBUIÇÕES DO SUBCONTROLADOR

1. Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
2. Compete especificamente ao subcontrolador elaborar e submeter ao controlador geral a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas.
3. Requisitar de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do poder executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da controladoria geral do município;
4. Requerer a entidades públicas e privadas confirmações de saldos, inclusive bancários, extratos de contas e outras informações referentes aos órgãos e entidades do poder executivo municipal, quando necessárias ao desempenho das funções da controladoria geral do município;
5. Solicitar a superintendência de contabilidade a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;
6. Encaminhar ao controlador geral do município sobre irregularidades verificadas no desempenho de suas atividades;
7. Substituir o controlador geral do município nas suas ausências e impedimentos
8. Solicitar ao setor contábil e verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em confronto com os documentos que lhes deram origem;
9. Sugerir ao controlador geral do município a edição de enunciados, instruções e resoluções/normas para definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos atinentes às atividades de controle interno e transparência;
10. Articular-se com as secretarias e órgãos da administração direta e indireta do poder executivo municipal com relação a atividades da sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro-Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

11. Manter intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e privado que realizem atividades relacionadas ao controle interno e transparência, visando à troca de informações estratégicas e à obtenção de conhecimento, necessários às atividades da controladoria geral do município;
12. Manifestar-se, conclusivamente, por delegação do controlador geral do município, nos processos que lhe forem submetidos;
13. Requisitar informações e documentos e determinar as diligências que se fizerem necessárias;
14. Coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da controladoria geral do município;
15. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo controlador geral do município.