



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

LEI Nº 1.120/2013.

ESTRUTURA A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, Estado do Espírito Santo: FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I Capítulo I Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituída nos termos desta Lei, e incluído em sua estrutura organizacional a Unidade Central de Controle Interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal de ÁGUA BRANCA, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º O funcionamento da Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Poder Executivo de ÁGUA BRANCA se sujeita ao disposto nas normas específicas dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e artigos 29, 70 e 76 da Constituição Estadual e, observadas as demais legislações e normas regulamentadas aplicáveis, e o disposto nessa lei.

Art. 3º O Controle Interno do Poder Executivo é o conjunto coordenado de métodos e práticas operacionais de gestão, empregados por todas as suas unidades, de forma a enfrentar os riscos da organização e fornecer razoável segurança de que os objetivos e metas da instituição serão atingidos.

Parágrafo único. Todas as unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo a que se refere o caput devem utilizar-se dos controles internos como ferramenta de trabalho, os quais se darão de forma prévia, subsequente e, sempre que possível, concomitantemente aos atos controlados.

Art. 4º O Controle Interno do Poder Executivo de ÁGUA BRANCA 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.

Capítulo II Das Conceituações



Prefeitura Municipal de Águia Branca
Estado do Espírito Santo
CNPJ : 31.796.584/0001-87

Art. 5º Para os fins desta Lei considera-se:

I - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria chefia do setor, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

II - Sistema de Controle Interno (SCI): conjunto de atividades de controle exercido internamente ao longo da estrutura organizacional, buscando assegurar a salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e regulamentares, articulando a partir de uma unidade central de coordenação, orientada para o desempenho das atribuições de Controle Interno; *

III - Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: são as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de Controle Interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, compreendendo as secretarias, coordenadorias e demais departamentos distribuído no organograma do Poder Executivo Municipal; e

IV - Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

Capítulo III
Da Fiscalização Municipal e sua Abrangência

Art. 6º A fiscalização interna do Poder Executivo Municipal de ÁGUA BRANCA, será exercida pela Controladoria Geral do Município, como Unidade Central de Controle Interno Municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e objetivará a avaliação dos resultados obtidos pela administração, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, equidade, eficiência, efetividade, publicidade, eficácia e razoabilidade compreendendo particularmente:

a) o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

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

c) o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Poder Executivo Municipal, cedidos ou colocados a sua disposição; e

d) o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas.

§ 1º O Poder Executivo e suas unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, deverão se submeter às disposições desta Lei e no que couber, às normas de padronização de procedimentos e rotinas de controle, expedidas no âmbito do Sistema de Controle Interno do Município.

§ 2º O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Título II

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Capítulo I

Da Estrutura da Unidade Central de Controle Interno

Art. 7º A Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo será exercida através da seguinte estrutura:

I – Controladoria Geral do Município.

Seção I

Da Controladoria Geral do Município e sua Finalidade

Art. 8º Fica criada na forma da Estrutura Organizacional a Controladoria Geral do Município como Unidade Central de Controle Interno – UCCI do Poder Executivo de ÁGUA BRANCA, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias e vistorias, com a finalidade de:

a) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

e) examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

f) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

g) exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

h) exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

i) acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes;

j) supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

k) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

l) realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar Nº 101/2000;

m) controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

n) acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;

o) manter registros sobre controle dos custos e preços dos serviços de qualquer natureza, mantida pela administração direta e indireta, objetivando garantir economicidade, eficácia e eficiência à gestão;

p) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta Municipal incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

q) verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

r) emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município; e

s) realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município, para execução de seus serviços, compõe-se da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I – Coordenadoria Técnica de Contabilidade;

II – Coordenadoria Técnica de Auditoria; e

III – Coordenadoria Administrativa.

Subseção I

Da Coordenadoria Técnica de Contabilidade

Art. 9º A Coordenadoria Técnica de Contabilidade têm como finalidade exercer o controle interno sobre a arrecadação de receitas e despesas da execução orçamentária sob os aspectos contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria Técnica de Contabilidade:

a) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

b) avaliar e apresentar diagnóstico dos sistemas de controle interno contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, oferecendo solução para os problemas detectados;

c) auditar os serviços de registro de receita orçamentária, extra-orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;

d) acompanhar a elaboração da legislação orçamentária do Município e sua efetiva execução, cumprimento de metas fiscais e demais normas do direito financeiro e de Gestão Fiscal, na forma da legislação em vigor; e

e) exercer outras atividades correlatas às atribuições da Controladoria Geral do Município no que se refere a assuntos contábeis, financeiros, patrimoniais e, orçamentário do Município.

Subseção II
Da Coordenadoria Técnica de Auditoria

Art. 10. A Coordenadoria Técnica de Auditoria têm como finalidade realizar auditorias e diligências visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria Técnica de Auditoria:

- a) vistoriar a efetiva execução dos contratos, convênios, ajustes e termos de parcerias firmados pelo Município que envolvam recursos do erário;
- b) efetuar diligências, quando necessário, para averiguações de denúncias ou de notícias de supostas irregularidades praticadas por Órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundos, ou Entidades privadas que recebam direta ou indiretamente recursos públicos municipais;
- c) conferir informações prestadas pelos diversos Órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Fundos ou quaisquer Entidades que recebam recursos do Município a título de subvenções, auxílios, contribuições ou quaisquer outras formas de repasse de valores do erário às entidades públicas ou privadas;
- d) proceder à análise de processos admissionais de pessoal, bem como, os processos de aposentadoria de servidores, antes de serem remetidos a registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; e
- e) exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública.

Subseção III
Da Coordenadoria Administrativa

Art. 11. A Coordenadoria Administrativa têm como finalidade desempenhar suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões a serem tomadas pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria Administrativa:

- a) acompanhar e realizar os serviços administrativos da Controladoria;
- b) administrar a agenda da Controladoria;
- c) atender o público interno e externo;
- d) providenciar as comunicações oficiais da Controladoria;
- e) desenvolver as atividades relacionadas à gestão de contratos;
- f) controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Coordenadoria;
- g) providenciar a requisição de Suprimento de Fundos e outras despesas inerentes a Controladoria;

h) desenvolver, executar e acompanhar, junto aos servidores da Controladoria, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

i) exercer o controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Controladoria;

j) apoiar a organização de eventos realizados pela Controladoria;

k) assistir ao Controlador no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;

l) acompanhar os controles administrativos internos da área-meio da Controladoria Geral;

m) elaborar o plano de ação anual e relatórios de atividades da Controladoria Geral do Município; e

n) organizar e manter a coleção de publicações, periódicos e demais textos de leis e normas técnicas, objeto de consultas pela equipe técnica e de apoio técnico.

Subseção IV Dos Demais Servidores

Art. 12. Competem aos demais servidores lotados na Controladoria Geral do Município, além das atribuições de seus cargos:

a) prestar assistência ao Controlador Geral e Coordenadores em todos os atos de sua competência;

b) realizar trabalhos de apoio às atividades-fim, através de serviços de digitação, pesquisas, organização e arquivamento de documentos e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento da Controladoria Geral;

c) supervisionar as atividades das unidades da Controladoria Geral;

d) receber e registrar o fluxo de documentos, processos e demais tipos de requisições pertinentes à Controladoria Geral;

e) providenciar a requisição, organização e provimento de materiais de trabalho para o funcionamento da Controladoria;

f) proceder ao controle da escala de férias e frequência dos servidores da Controladoria Geral do Município; e

g) exercer outras atividades atinentes à função de assistência no exercício das atribuições da Controladoria Geral do Município e respectivas Coordenações que a integram.

Capítulo II Das Responsabilidades de todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno

Art. 13. As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo abrangendo a Administração Direta e Indireta, no que tange ao Controle Interno, têm as seguintes responsabilidades:

a) 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;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

b) 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;

c) exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder Executivo abrangendo a Administrações Direta e Indireta colocada à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

d) avaliar sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder Executivo abrangendo a Administração Direta e Indireta; e

e) comunicar à Unidade de Controle Interno do Poder Executivo abrangendo a Administração Direta e Indireta qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Capítulo III

Da Atuação da Controladoria Geral do Município

Art. 14. Constituem objeto de exame específico da Controladoria Geral do Município os atos praticados pelas unidades pertencentes à estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, observados os princípios de auditoria, quanto à materialidade, risco e relevância, especialmente:

a) os sistemas administrativos e operacionais de Controle Interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo;

b) os sistemas de pessoal;

c) os contratos, convênios, acordos, termos de cooperação e outros instrumentos similares firmados pelo Poder Executivo com órgãos ou entidades públicas ou privadas e respectivas prestações de contas, quando for o caso;

d) os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;

e) as obras, inclusive as reformas e ampliações;

f) os instrumentos e sistemas de gerenciamento, de guarda e de conservação dos bens e do patrimônio do Poder Executivo;

g) os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Poder Executivo;

h) os adiantamentos efetuados pelo Poder Executivo aos seus integrantes e aos seus servidores, bem como as respectivas prestações de contas;

i) a fixação e a execução da despesa;

j) a previsão e o repasse do duodécimo destinado ao Poder Legislativo;

k) a observância dos limites legais e constitucionais;

l) a organização e a gestão das diversas unidades do Poder Executivo; e

m) o gerenciamento, a integridade e a segurança dos sistemas informatizados do Poder Executivo.

Art. 15. Ao Controlador Geral do Município compete:

a) desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;

b) propor a Prefeita de ÁGUA BRANCA, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao Sistema de Controle Interno Municipal;

c) informar ao Prefeito de ÁGUA BRANCA, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;

d) assinar, após cuidadosa avaliação, o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Diretor do Departamento de Contabilidade, o Secretário Municipal de Finanças e o Prefeito Municipal;

e) acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos planos orçamentários;

f) avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

g) comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo;

h) zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal;

i) avaliar a legalidade dos contratos e procedimentos licitatórios promovidos pelo Poder Executivo;

j) produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pelos cargos de Direção do Poder Executivo;

k) participar dos processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder à otimização das atividades prestadas pela Controladoria Geral do Município;

l) realizar treinamento aos servidores integrantes das Unidades Administrativas, bem como a disseminação de informações técnicas;

m) programar e sugerir ao Prefeito de ÁGUA BRANCA a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do Controle Interno;

n) recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

o) fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria Geral do Município, mediante requisição oficial;

p) verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

q) avaliar as medidas adotadas, bem como, sugerir ações que entenda necessárias, para o retorno da despesa total com pessoal ao limite da LRF, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/2000;

r) avaliar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo Municipal;

s) manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da Prefeitura de ÁGUA BRANCA a ser enviada ao Tribunal de Contas, com o devido atestado dos seus membros, de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;

t) sugerir ao Prefeito de ÁGUA BRANCA a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; e



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

u) desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, no âmbito de sua competência.

Art. 16. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral do Município, poderá:

a) emitir instruções normativas, no âmbito da Prefeitura de ÁGUA BRANCA, e observadas às 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 servidores integrantes da Equipe de Controle, no desempenho de suas funções;

b) requisitar documentos e informações dos setores da administração e de entidades privadas prestadoras de serviço que tenha recebido recursos públicos, oriundos do Poder Executivo, a fim de esclarecer acontecimentos ou subsidiar procedimentos de análise e auditoria;

c) solicitar pareceres jurídicos, contábeis e outros, a fim de subsidiar o exercício de suas atividades;

d) requisitar contratações e aquisições necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, autorizadas pelo Chefe deste Poder; e

e) 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.

Art. 17. No exercício do Controle Interno, as unidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura de ÁGUA BRANCA têm as seguintes responsabilidades, além das atribuições que lhes são peculiares:

a) exercer serviços de controle sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria Geral do Município;

b) ampliar e integrar a fiscalização do Sistema de Controle Interno;

c) propor a Controladoria Geral do Município a atualização ou adequação das normas, agenda de obrigações;

d) informar a Controladoria Geral do Município na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades, erros ou falhas que tornar conhecimento;

e) colaborar com os trabalhos de auditoria, tomada de contas ou processo administrativo;

f) exercer o controle, por meio dos diversos níveis de chefia, visando ao cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no planejamento estratégico e operacional da Prefeitura e à observância da legislação e das normas que orientam suas atividades específicas;

g) manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;

h) manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

i) disponibilizar a Controladoria Geral do Município, autos de processo, documentos, informações, acesso a sistemas e banco de dados informatizados, além de outros elementos que forem solicitados, para desempenho de suas atribuições; e

j) cumprir com as normas estabelecidas.



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Parágrafo Único. A implementação do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades da Prefeitura de ÁGUIA BRANCA, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual de controle, nos limites de sua competência.

Art.18. Como integrantes do Controle Interno da Prefeitura Municipal, os responsáveis pelas diversas unidades da estrutura organizacional, em seu âmbito de atuação, assumem também as seguintes atribuições adicionais:

a) prestar apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes as atividades nas quais a sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

b) coordenar o processo de desenvolvimento, implementação, ou atualização nas instruções normativas, nas quais a unidade com que está vinculada atue como responsável pela sua elaboração;

c) exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

d) orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afeta a sua unidade; e

e) promover o atendimento as solicitações de informações e de providências por parte da UCCI, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas sobre constatações e recomendações apresentadas pela UCCI nos relatórios de auditoria interna.

Capítulo IV Da Organização De Função

Art. 19. Fica a Controladoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, autorizada a organizar com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central de Controle Interno.

Capítulo V Do Provimento Dos Cargos

Art. 20. Ficam criados na Estrutura Organizacional do Poder Executivo 03 (tres) cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de ÁGUIA BRANCA, a serem denominados: 01 (um) Controlador Geral do Município, com salário de R\$ 3.988,43, (três mil, novecentos e oitenta e oito reais e quarenta e três centavos) o qual responderá como titular da correspondente Unidade Central de Controle Interno, 01 (um) Coordenador Técnico de Contabilidade, com salário de R\$ 2.013,89 (dois mil e treze reais e oitenta e nove centavos) o qual responderá pela Coordenadoria Técnica de Contabilidade, 01 (um) Coordenador Técnico de Auditoria, com salário de R\$ 2.013,89(dois mil e treze reais e oitenta e nove centavos) o qual responderá pela Coordenadoria Técnica de Auditoria.