

LEI COMPLEMENTAR Nº 121/2022

INCLUI ARTIGOS NA LEI COMPLEMENTAR 73/2013 QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE COLATINA E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 85/2017 QUE REORGANIZA E APROVA A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA :

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º Para fins de controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal, considera-se:

I - Sistema de Controle Interno: conjunto de órgãos, funções e atividades, no âmbito do Poder Executivo, articulado por um órgão central e orientado para o desempenho do controle interno e o cumprimento das finalidades estabelecidas em lei, tendo como referência o modelo de Três Linhas de Defesa;

II - Primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade;

III - Segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade;

IV - Terceira linha de defesa, integrada pelo órgão central de controle interno da Administração;

V - Controle Interno: compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;

VI - Controladoria: função que tem por finalidade subsidiar a tomada de decisão governamental e propiciar a melhoria contínua da governança e da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e programas de governo;

VII - Auditoria: processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação. Possui a função de avaliar determinada matéria ou informação segundo critérios adequados e identificáveis, com o fim de expressar uma conclusão que transmita ao titular do Poder e a outros destinatários legitimados determinado nível de confiança sobre a matéria ou informação examinada

VIII - Ouvidoria: função que tem por finalidade fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos;

IX - Risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da entidade. O Risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

X – Agente de Controle Interno: servidor público indicado pelo Secretário Municipal em parceria com o Controlador Geral para exercício de atividades de controle interno na Secretaria Municipal, sem prejuízo das suas atribuições.

Artigo 2º – Inclui no Artigo 5º, da Lei Complementar 73/2013, que DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE COLATINA, a seguinte redação:

“Artigo 5º (...)

Parágrafo Único. São, também, responsabilidades do órgão de controle interno do Poder Executivo:

I – promover a transparência e fiscalizar o cumprimento, pelos órgãos públicos sob sua responsabilidade, das disposições estabelecidas em Lei;

II – atuar como agentes locais de promoção do controle social, estabelecendo ações de conscientização e capacitação junto a cidadãos, conselhos municipais e organizações da sociedade civil que possam atuar no acompanhamento da aplicação dos recursos públicos;

III – estabelecer e manter canal para o recebimento de denúncias, bem como desenvolver mecanismos para seu tratamento, apuração e reporte dos resultados à sociedade.”

IV - promover a implementação de procedimentos de prevenção e de combate à corrupção, bem como a política de transparência da gestão, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

V - ampliar os mecanismos de controle da gestão dos bens públicos mediante a abertura de canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a população, para expandir a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e da avaliação das ações do Governo, visando à melhoria da eficiência do gasto público;

Artigo 3º Inclui o artigo 10A, na Lei Complementar 73/2013, que DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE COLATINA, com a seguinte redação:

“Artigo 10A. O Auditor Público Interno designado como líder na equipe de auditoria caberá:

I – orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo da fiscalização e à aderência às Normas de Auditoria Governamental, ao Manual de Auditoria e às notas técnicas vigentes no TCEES;

II – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório, inclusive realizando o controle dos prazos, dos recursos e custos previstos e realizados;

III – definir, em conjunto com a equipe de auditoria, os métodos de trabalho, orientando a equipe na definição do projeto de auditoria e dos procedimentos a serem executados;

IV – revisar e aprovar o projeto de auditoria, especialmente a visão geral do objeto e a matriz de planejamento, antes do início da execução;

V – promover esforços para que a equipe de trabalho possua todos os profissionais necessários, tanto quantitativa quanto qualitativamente, e disponha, tempestivamente, dos recursos materiais, tecnológicos ou de qualquer outra natureza, necessários ao cumprimento do projeto de auditoria;

VI – analisar, juntamente com a equipe, a matriz de achados;

VII – avaliar o cumprimento do planejamento e do programa de auditoria, cuidando para que as etapas planejadas e eventualmente não cumpridas do projeto de auditoria sejam justificadas nos papéis de trabalho;

VIII – realizar concomitantemente o controle de qualidade da auditoria;

IX – assinar o Relatório de Auditoria, após a conclusão;

- X – sempre que possível e relevante, participar da reunião de apresentação e da reunião de encerramento das auditorias;
- XI – verificar a organização dos trabalhos e a atualização dos programas a serem aplicados, a adequação dos prazos definidos e os recursos necessários;
- XII – assegurar que a auditoria governamental seja realizada de acordo com as normas legais e as práticas do Tribunal de Contas;
- XIII – verificar se os procedimentos foram executados de acordo com o programa de auditoria aprovado;
- XIV – realizar o controle dos prazos programados e dos efetivamente utilizados e dos recursos e custos previstos e aplicados;
- XV – avaliar as dificuldades encontradas pela equipe de auditoria governamental, os procedimentos não executados ou realizados em extensão insuficiente, os atrasos incorridos e as limitações impostas;
- XVI – avaliar se os trabalhos foram adequadamente documentados, se os objetivos dos procedimentos técnicos de auditoria governamental foram alcançados e se as informações coletadas são íntegras, fidedignas e completas;
- XVII – analisar o cumprimento de objetivos programados e a consequência de eventuais desvios;
- XVIII – avaliar a observância das técnicas, ferramentas e procedimentos de auditoria governamental, da extensão, da qualidade e do método dos testes de comprovação efetuados;
- XIX – avaliar se a documentação de auditoria contém as informações probatórias para fundamentação das conclusões da auditoria e se estão solidamente evidenciadas;
- XX – verificar a qualidade, a imparcialidade e a isenção dos relatórios elaborados, assim como a sua objetividade, clareza, concisão, oportunidade, relevância, materialidade e utilidade;
- XXI – verificar se o relatório de auditoria contém todas as conclusões, recomendações e pareceres pertinentes;
- XXII – confirmar se os objetivos da auditoria governamental programados foram alcançados;
- XXIII – orientar o planejamento e a execução, e revisar o trabalho em todas as suas etapas, analisando todos os documentos de auditoria e orientando a elaboração do relatório, de modo a garantir aos usuários internos e externos a certeza razoável de que o trabalho foi realizado de acordo com as normas de controle de qualidade requeridas nas circunstâncias;
- XXIV – coordenar as atividades de auditoria da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- XXV – realizar acompanhamento e monitoramento por determinação do responsável pelo órgão de controle interno;
- XXVI – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§1º Adota como Norma Geral de Auditoria do Poder Executivo Municipal as Normas de Auditoria Governamental – NAG e as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) e subsidiariamente os Manuais de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, todos em convergência com as normas emanadas pela International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI).

§2º Ao Auditor Público Interno designado para desempenho da função de líder da equipe de auditoria estará autorizado a estender a carga horária no limite de 40 (quarenta horas semanais) com o correspondente e proporcional reflexo na remuneração, sem prejuízo das demais atribuições.

§3º Fica criada gratificação ao servidor público designado para funções de Agente de Controle Interno, na forma da tabela anexa.

Artigo 4º Observada a carga horária fixada em lei, o Procurador-Geral e/ou Secretário Municipal poderá autorizar, em razão do acréscimo da demanda ou da necessidade de reorganização dos serviços, a extensão até 10 (dez) horas semanais de servidores do cargo de Consultor Jurídico, Contador e Fiscal de Rendas a serem cumpridas preferencialmente de forma presencial e observada a disponibilidade e concordância dos ocupantes dos cargos.

Parágrafo Único. No caso de extensão de carga horária o pagamento da gratificação de produtividade para o Fiscal de Rendas estará limitada ao vencimento correspondente ao maior nível salarial do cargo de Fiscal de Rendas, conforme Lei 4.850/2003, acrescida do valor referente à extensão.

Artigo 5º As gratificações constantes no Anexo IV, da Lei Complementar 85, de 21 de Junho de 2017, passam a vigorar com os valores, espécies e forma do Anexo I desta Lei.

Artigo 6º Fica instituída uma gratificação, no valor de 3 (três) UPFMCs, devida aos servidores públicos municipais integrantes da Junta de Recursos Fiscais - JURF e do Conselho de Contribuintes - CCON, inclusive ao Presidente e ao Secretário-Geral, por sessão instalada em que comprovadamente comparecem, até o limite de quatro sessões mensais.

§1º. Essa gratificação é compatível e acumulável com qualquer outro adicional ou gratificação recebida pelo servidor público municipal, não se incorpora aos seus vencimentos e não integra a base de cálculo de nenhum direito, benefício ou vantagem pessoal.

§2º. No caso de membros externos o pagamento ocorrerá por meio de Jetons.

Artigo 7º A bolsa para estagiários prevista na Lei Municipal nº 5.471/2008, que “Regulamenta a contratação de estagiários pelo Poder Público Municipal” será acrescida de 50% quando tratar-se de estagiário em nível superior de pós-graduação.

Artigo 8º Fica revogado o §2º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 73/2013.

Artigo 9º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Secretaria Municipal respectiva, suplementadas se necessário.

Artigo 10 Esta Lei entra em vigor a partir de 01/01/2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 13 de janeiro de 2022.

Prefeito Municipal

Registrado no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 13 de janeiro de 2022.

Secretário Municipal de Governo.

ANEXO I

**ANEXO IV DA LC 85/2017
GRATIFICAÇÕES**

ATRIBUIÇÃO	VALOR
PRESIDENTES DE LICITAÇÃO	R\$ 1.500,00
Funções do Presidente de Licitação: Realizar e coordenar todas as funções da comissão; Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão; Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos, podendo rever, de ofício ou mediante provocação, suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior.	
ATRIBUIÇÃO	VALOR
PREGOEIROS	R\$ 1.500,00
Funções dos Pregoeiros: Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.	
ATRIBUIÇÃO	VALOR
MEMBROS E EQUIPE DE APOIO	R\$ 1.000,00
Funções dos Membros da Comissão de Licitação: Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão; Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; Prestar informações aos interessados; Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; Analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos, podendo rever, de ofício ou mediante provocação, suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior. Realizar outras atribuições semelhantes determinadas. Funções dos Membros da Equipe de Apoio: Prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar; Assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame; Conferência da documentação de credenciamento; Exame de propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a desclassificação;	

Analisar os documentos habilitação à luz do que determina o edital. *Equipe de apoio não possui atribuições que importem em julgamento ou deliberação, sendo tais atos de responsabilidade exclusiva do pregoeiro.	
ATRIBUIÇÃO	VALOR
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 1.500,00
Funções do Agente de Contratação: Elaborar planejamento de compras e serviços, elaborar estudo técnico preliminar, realizar levantamento de preços, especificar o objeto, confeccionar e assinar junto ao Secretário Municipal o termo de referência, protocolar e acompanhar o trâmite do processo administrativo, sanar eventuais irregularidades, confeccionar e/ou aprovar o edital de licitação, acompanhar as sessões, observar prazos, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, exercer as funções de presidente de licitação, pregoeiro, membro e equipe de apoio e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.	
ATRIBUIÇÃO	VALOR
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	R\$ 1.000,00
Funções do Agente de Controle Interno: Verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas; Revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas; Realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria; Prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral; Supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios; Acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo; Observar as diretrizes, instruções normativas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral, relativas às atividades de Controle Interno; Responsabilizar por envio tempestivo de dados e informações ao Tribunal de Contas que atendam as características de consistência, completude, conformidade e fidedignidade; Comunicar à Controladoria Geral e ao Secretário Responsável, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento; Elaborar relatório de suas atividades;	
ATRIBUIÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO ESPECIAL	R\$ 1.000,00
Funções do Membro de Comissão Especial: Cumprir dentro do prazo determinado as atribuições especiais de análises, levantamentos, estudos, atividades e tarefas definidas em ato do Chefe do Poder Executivo sem prejuízo de suas atribuições normais, bem como executar quaisquer outras atividades necessárias para conclusão dos trabalhos atribuídos à Comissão Especial, cabendo ao Secretário Municipal solicitante realizar controle do pagamento mensal e apresentar o Relatório Final de Atividades ao Prefeito Municipal.	
ATRIBUIÇÃO	VALOR
INTEGRANTES DA JURF E DO CCON	3 (três) UPFMC por Sessão
Funções do Membro da JURF e do CCON: As atribuições dos integrantes da JURF e CCON, serão definidas mediante Regimento Interno aprovado por Decreto de Poder Executivo Municipal, em conformidade ao artigo 2º da LC 87/2017.	

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO