

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
<b>Funções do Presidente de Licitação:</b> 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 inhabilitar 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
<b>Funções dos Pregoeiros:</b> 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
<b>Funções dos Membros da Comissão de Licitação:</b> 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 inhabilitar 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. <b>Funções dos Membros da Equipe de Apoio:</b> 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
<b>Funções do Agente de Contratação:</b> 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
<b>Funções do Agente de Controle Interno:</b> 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
<b>Funções do Membro de Comissão Especial:</b> 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
<b>Funções do Membro da JURF e do CCON:</b> 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