



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.909/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTA LEOPOLDINA
Protocolo nº. _____
Data: 02/07/24
Protocolista
10.27

**DISPÕE SOBRE A
REESTRUTURAÇÃO DA
COORDENADORIA DE CONTROLE E
TRANSPARÊNCIA (CCT), ÓRGÃO
CENTRAL DO SISTEMA DE
CONTROLE INTERNO DO PODER
EXECUTIVO, NOS TERMOS DO
DISPOSTO NO ART. 60 DA LEI
ORGÂNICA MUNICIPAL, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU
SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º A Coordenadoria de Controle e Transparência (CCT) passa a denominar-se Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SECONT), órgão permanente e diretamente subordinado ao Prefeito Municipal de Santa Leopoldina.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador(a) de Controle e Transparência passa a denominar-se Secretário(a) Municipal de Controle e Transparência, assumindo todos os direitos e obrigações inerentes ao cargo de Secretário(a).



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 2º A Secretaria Municipal de Controle e Transparência é composta pela Ouvidoria Geral do Município e pela Controladoria Geral do Município, conforme organograma constante do Anexo II da presente Lei.

Art. 3º Fica criado e fazendo parte da Estrutura Administrativa do Município o cargo de Agente Municipal de Ouvidoria, vinculado diretamente ao(à) Ouvidor(a) Geral do Município, com o seguinte enquadramento funcional:

Cargo	Nível	Vagas	Vencimento Base
Agente Municipal de Ouvidoria	CPE-V-A	01	R\$ 1.831,74

Parágrafo único. Fica extinto 01 (um) cargo, dos 12 (doze) cargos, de Agente Municipal de Fiscalização - CPE-V-A, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, criado pela Lei nº 1.819, de 27 de outubro de 2022, de forma que não haverá aumento da despesa já orçada.

Art. 4º O provimento do cargo de Ouvidor(a) Geral do Município dar-se-á por meio de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, observadas as especificações descritas no item 3 do anexo I desta Lei, cujo enquadramento funcional passa a ser o seguinte:

Cargo	Nível	Vagas	Vencimento Base
Ouvidor(a) Geral do Município	CPC-D-01	01	R\$ 4.156,45

Art. 5º O provimento do cargo de Controlador(a) Geral do Município dar-se-á por meio de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, dentre os auditores internos efetivos do Município, observadas as especificações descritas no item 2 do anexo I desta Lei, cujo enquadramento funcional passa a ser o seguinte:



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Cargo	Nível	Vagas	Vencimento Base
Controlador(a) Geral do Município	CPC-D-01	01	R\$ 4.156,45

Art. 6º Ficam desmembradas as especificações dos cargos de auditor(a) interno(a) de acordo com as áreas de formação, conforme itens 6, 7 e 8 do anexo I desta Lei.

Art. 7º Ficam estabelecidas as especificações para o cargo de Assessor(a) Técnico(a) e Apoio Administrativo, criado pela Lei nº 1.402, de 22 de março de 2012, conforme item 4 do anexo I desta Lei.

Art. 8º As alterações decorrentes desta Lei não acarretam aumento de despesas para os efeitos do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, motivo pelo qual não produz impacto orçamentário-financeiro.

§1º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei para o exercício de 2024 correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente do Gabinete do Prefeito.

§2º Para os exercícios posteriores a 2024, as despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das novas dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

Art. 9º Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I - Especificações dos cargos da Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SECONT); e

II - Anexo II - Organograma funcional da Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SECONT).



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Art. 10 Revogam-se os seguintes dispositivos:

I - íntegra do artigo 1º (caput e parágrafo único) da Lei nº 1.844, de 14 de abril de 2023;

II - parágrafo único do artigo 6º da Lei nº 1.844, de 14 de abril de 2023;

III - os itens I, II e V do anexo I da Lei nº 1.844, de 14 de abril de 2023;

IV - o organograma da, então, Coordenadoria de Controle e Transparência, apresentado no anexo II da Lei nº 1.844, de 14 de abril de 2023; e

V - letras "a", "b", "c", "d", e "e" do anexo I da Lei nº 1.407, de 29 de março de 2012.

Art. 11 A estrutura decorrente desta Lei fica incorporada a Lei Municipal nº 681, de 06 de setembro de 1990.

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Santa Leopoldina/ES, 27 de Junho de 2024.


ROMERO LUIZ ENDRINGER
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Especificações dos Cargos que compõe a Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SECONT)

1 - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

ENQUADRAMENTO: CPC-01 – Salário R\$ 5.454,23

REQUISITOS: Graduação em Administração / Ciências Contábeis / Direito / Economia.

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

I - exercer a direção superior da SECONT, orientando a atuação dos órgãos a ela vinculados, dirigindo e coordenando as atividades de controladoria, ouvidoria, corregedoria, transparência e responsabilização pela prática de atos contra a administração;

II - promover a administração geral da SECONT em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública;

III - elaborar a proposta orçamentária anual da SECONT, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;

IV - apresentar ao Prefeito Municipal Relatório de Gestão da SECONT;

V - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal e dos órgãos de controle externo;

VI - manter e promover os contatos externos, e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da SECONT;

VII - aprovar e encaminhar ao Prefeito Municipal o Plano Anual de Auditoria;

VIII - propor aos titulares dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, diante do resultado de auditorias, as medidas cabíveis e verificar o cumprimento das recomendações;

IX - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle;

X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional no atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

XI - auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, principalmente, quanto ao encaminhamento de documentos e informações;



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

- XII** - assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- XIII** - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIV** - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XV** - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVI** - encaminhar ao Tribunal de Contas Representações sobre eventuais irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XVII** - gerenciar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a política de transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XVIII** - instaurar, com exclusividade, no âmbito do Poder Executivo, o Procedimento de Investigação Preliminar destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de fatos e atos contra a Administração Pública;
- XIX** - instaurar e julgar, no âmbito do Poder Executivo, o Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) aplicando as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- XX** - monitorar as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão;
- XXI** - fornecer assessoramento no estabelecimento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXII** - celebrar Acordo de Leniência, nos termos do Capítulo V, da Lei Federal nº 12.846/2013, sendo vedada a sua delegação;
- XXIII** - orientar os responsáveis quanto à formalização dos processos de Tomada de Contas Especial (TCE);
- XXIV** - promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação prevista na legislação;
- XXV** - determinar a 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;
- XXVI** - exercer outras atividades compatíveis com as funções do Sistema de Controle Interno.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

2 - CONTROLADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO

ENQUADRAMENTO: CPC-D-01 – R\$ 4.156,45

REQUISITOS:

- a) Ter formação superior em Ciências Contábeis;
- b) Comprovação de domínio dos conceitos relacionados ao controle interno e auditoria, através de diploma/certificado de conclusão de curso de especialização (*lato sensu*);
- c) Estar registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

PROVIMENTO: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os auditores internos efetivos do Município observados os requisitos exigidos.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

II - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

IV - exercer o acompanhamento sobre observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

V - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VI - acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

VII - monitorar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

IX - manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

X - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XI - emitir parecer sobre os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XII - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro bens ou valores públicos;

XIV - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XV - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XVI - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XVIII - outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

3 - OUVIDOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO

ENQUADRAMENTO: CPC-D-01 – Salário R\$ 4.156,45

- a) Ter concluído curso superior nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais; e
- b) Possuir habilidade de relacionamento interpessoal.

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observados os requisitos exigidos.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

I - receber, analisar e responder às manifestações encaminhadas por quaisquer canais de comunicação, tanto pelos usuários, quanto por outros entes federativos e órgãos de controle, como Tribunal de Contas e Ministério Público;

II - Determinar apuração de reclamações e denúncias, quanto a atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município;

III - participar de fóruns de governança municipal e no processo de tomada de decisões sobre gestão de serviços e políticas públicas do município;

IV - diligenciar junto às unidades da Administração Pública Municipal para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de manifestações ou pedidos de informações;

V - cobrar respostas coerentes das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhados e levar ao conhecimento do(a) Secretário(a) Municipal de Controle e Transparência os eventuais descumprimentos;

VI - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VII - monitorar a atuação dos demais Órgãos da Administração quanto ao tratamento das manifestações recebidas;

VIII – propor atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das atribuições definidas nos Capítulos III, IV e VI da Lei Federal nº 13.460/2017;

IX - propor e monitorar a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

X – determinar a apuração e correção de irregularidades administrativas com o objetivo de estabelecer e resguardar a



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

integridade dos atos públicos municipais, difundindo a ética na gestão pública estimulando a efetiva transparência;

XI - desenvolver ações de comunicação e de mediação de conflitos para o atendimento dos usuários;

XII - promover discussões, encaminhamento e acompanhamento das manifestações dos cidadãos, visando disponibilizar respostas adequadas;

XIII - desenvolver ações que busquem reconhecimento e respeito dos usuários como sujeitos de direitos, buscando o desenvolvimento de sua autonomia cidadã;

XIV - desenvolver diagnósticos e recomendações sobre os serviços prestados ao usuário, buscando a melhoria da qualidade dos serviços, aperfeiçoamento da gestão das políticas públicas e o exercício da participação e controle social sobre a Administração Pública; atuar na prevenção e correção de procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública;

XV - propor adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários;

XVI - elaborar relatórios de gestão, contendo informações das manifestações, e, com base nelas, sugerir melhorias na prestação dos serviços públicos;

XVII - promover a conciliação entre cidadão e entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com o cargo de Ouvidor.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

4 - ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) E APOIO ADMINISTRATIVO

ENQUADRAMENTO: CPC-02 – Salário R\$ 2.857,93

REQUISITOS: Nível Médio Completo.

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assistência administrativa ao(à) Secretário(a) Municipal de Controle e Transparência, ao(à) Ouvidor(a) Geral do Município e ao(à) Controlador(a) Geral do Município nas áreas administrativa, de planejamento, apoio e comunicação

II - coordenar, com as unidades da Secretaria, a elaboração e implementação de programas e projetos de capacitação e de mobilização social nas áreas de atuação da SECONT;

IV - acompanhar a elaboração de respostas às notificações e citações emitidas pelos órgãos de controle externo;

V - orientar a implementação de providências recomendadas em relatórios dos órgãos de controle externo;

VI - elaborar e manter atualizados manuais, normas e programas de auditoria;

VII - elaborar relatórios referentes às auditorias executadas, devidamente instruídos com os papéis de trabalho;

VIII - acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria;

IX - organizar e manter atualizados cadastros e registros internos;

X - auxiliar na implantação dos sistemas corporativos e de informações gerenciais da SECONT;

XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Controle e Transparência.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

5 - AGENTE MUNICIPAL DE OUVIDORIA

ENQUADRAMENTO: CPE-V-A - Salário R\$ 1.831,74

REQUISITOS: Nível Médio Completo.

PROVIMENTO: Concurso Público.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

I - receber, analisar, classificar e tramitar reclamações, sugestões, elogios, pedidos de informação e outras manifestações dos cidadãos, garantindo que sejam registradas adequadamente e tratadas de forma eficiente;

II - responder às demandas dos cidadãos, fornecendo informações claras e precisas sobre o andamento de suas solicitações e garantindo o acompanhamento adequado dos casos;

III - analisar dados relacionados às manifestações dos cidadãos, identificando tendências, problemas recorrentes e oportunidades de melhoria nos processos internos;

IV - preparar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, os prazos de resposta, as soluções adotadas e outras informações relevantes para a gestão da Ouvidoria;

V - participar de treinamentos internos e atividades de sensibilização para disseminar a cultura da ouvidoria e promover a importância do diálogo e da transparência na relação com os cidadãos;

VI - contribuir para a melhoria contínua dos processos de atendimento ao cidadão, propondo sugestões e participando ativamente de iniciativas de qualidade e excelência no serviço prestado;

VII - manter sigilo, conforme o caso, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

VIII - atender o usuário de forma adequada, observando as disposições contidas no Decreto Municipal nº 342/2023;

IX - garantir respostas conclusivas aos usuários;

X - exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

6 - AUDITOR(A) INTERNO(A) - Engenharia Civil / Arquitetura

ENQUADRAMENTO: CPE-VI-A – R\$ 2.117,02

REQUISITOS: Graduação em Engenharia Civil / Arquitetura.

PROVIMENTO: Concurso Público.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- I** - realizar auditorias técnicas em projetos de engenharia municipais para garantir a conformidade com normas e regulamentos;
- II** - avaliar a eficiência e eficácia das operações de engenharia municipal, identificando áreas de melhoria;
- III** - averiguar potenciais irregularidades ou fraudes em contratos de engenharia municipal;
- IV** - revisar e analisar relatórios de engenharia para garantir a precisão e integridade das informações;
- V** - recomendar melhores práticas de engenharia para otimizar recursos municipais;
- VI** - avaliar o cumprimento de cronogramas e orçamentos em projetos de engenharia municipal;
- VII** - identificar riscos técnicos associados a projetos de engenharia e propor medidas de mitigação;
- VIII** - colaborar com outras áreas da administração municipal para garantir a integração de projetos de engenharia;
- IX** - participar de processos de licitação para contratos de engenharia, assegurando a conformidade com os requisitos legais e técnicos;
- X** - realizar auditorias de conformidade ambiental em projetos de engenharia municipal;
- XI** - avaliar a segurança e qualidade das estruturas e infraestruturas municipais;
- XII** - revisar planos de desenvolvimento urbano para garantir a viabilidade técnica e sustentabilidade dos projetos;
- XIII** - elaborar relatórios de auditoria técnica para comunicação interna e externa;
- XIV** - manter-se atualizado sobre as melhores práticas e regulamentos na área de engenharia municipal;
- XV** - monitorar e avaliar as políticas públicas referentes às obras municipais;
- XVI** - exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

7 - AUDITOR(A) INTERNO(A) - Direito

ENQUADRAMENTO: CPE-VI-A – R\$ R\$ 2.117,02

REQUISITOS: Graduação em Direito.

PROVIMENTO: Concurso Público.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

I - conduzir auditorias legais para garantir a conformidade das atividades municipais com as leis e regulamentos aplicáveis;

II - revisar contratos municipais para garantir sua legalidade e conformidade com as políticas estabelecidas;

III - investigar possíveis casos de irregularidades legais ou fraudes dentro da administração municipal;

IV - avaliar os procedimentos de aquisição e contratação para garantir a conformidade com o regramento pátrio, principalmente, a lei de licitação;

V - analisar as práticas de gestão de pessoal para garantir que estejam em conformidade com as leis que regem a matéria e regulamentações locais;

VI - realizar auditorias de conformidade em relação aos direitos humanos e igualdade dentro da administração municipal;

VII - assessorar os departamentos municipais sobre questões legais relacionadas a políticas, regulamentos e legislação aplicável;

VIII - avaliar as políticas de transparência e acesso à informação para garantir conformidade com as leis de transparência governamental;

IX - revisar as práticas de governança corporativa da administração municipal para garantir a conformidade com as melhores práticas e regulamentos;

X - colaborar com órgãos externos de controle, como tribunais de contas e ministério público, durante ações de fiscalização;

XI - preparar relatórios de auditoria legais descrevendo achados, incluindo recomendações;

XII - fornecer treinamento e orientação sobre questões legais e regulatórias para funcionários municipais;

XIII - avaliar e revisar as políticas de gestão de riscos da administração municipal para garantir a conformidade com as leis e regulamentos;

XIV - monitorar as mudanças na legislação municipal e fornecer orientação sobre seu impacto nas operações municipais;

XV - participar de comissões ou grupos de trabalho dedicados a questões legais e regulatórias dentro da administração municipal;

XVI - monitorar e avaliar as políticas públicas municipais;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

8 - AUDITOR(A) INTERNO(A) - Administração / Ciências Contábeis / Economia

ENQUADRAMENTO: CPE-VI-A – R\$ R\$ 2.117,02

REQUISITOS: Graduação em Administração / Ciências Contábeis / Economia com registro na respectiva classe.

PROVIMENTO: Concurso Público.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar auditorias financeiras para avaliar a precisão e integridade das demonstrações financeiras municipais;

II - revisar e analisar os procedimentos contábeis para garantir conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos (PCGA) e regulamentos locais;

III - avaliar o sistema de controle interno financeiro para identificar e mitigar riscos de fraude e erro;

IV - conduzir auditorias de conformidade para garantir que as práticas contábeis municipais estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais;

V - investigar potenciais irregularidades financeiras, como desvios de fundos municipais ou má conduta financeira;

VI - avaliar a eficácia e eficiência dos processos financeiros municipais, identificando áreas de melhoria;

VII - revisar contratos e acordos financeiros municipais para garantir sua conformidade com as políticas estabelecidas e regulamentos aplicáveis;

VIII - analisar o desempenho financeiro de projetos municipais para garantir a utilização eficaz dos recursos públicos;

IX - fornecer orientação sobre questões contábeis e financeiras para departamentos municipais e funcionários;

X - preparar relatórios de auditoria financeira para comunicação interna e externa, incluindo recomendações para melhorias;

XI - colaborar com departamentos municipais na elaboração e monitoramento de orçamentos municipais;

XII - avaliar a conformidade com políticas de aquisições municipais para garantir transparência e integridade nos processos de compras;

XIII - participar na revisão e implementação de sistemas de informação financeira e contábil;

XIV - realizar análises de custo-benefício e avaliações econômicas para projetos e iniciativas municipais;

XV - manter-se atualizado sobre as melhores práticas contábeis, economia e administração pública;

XVI - monitorar e avaliar as políticas públicas municipais;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina

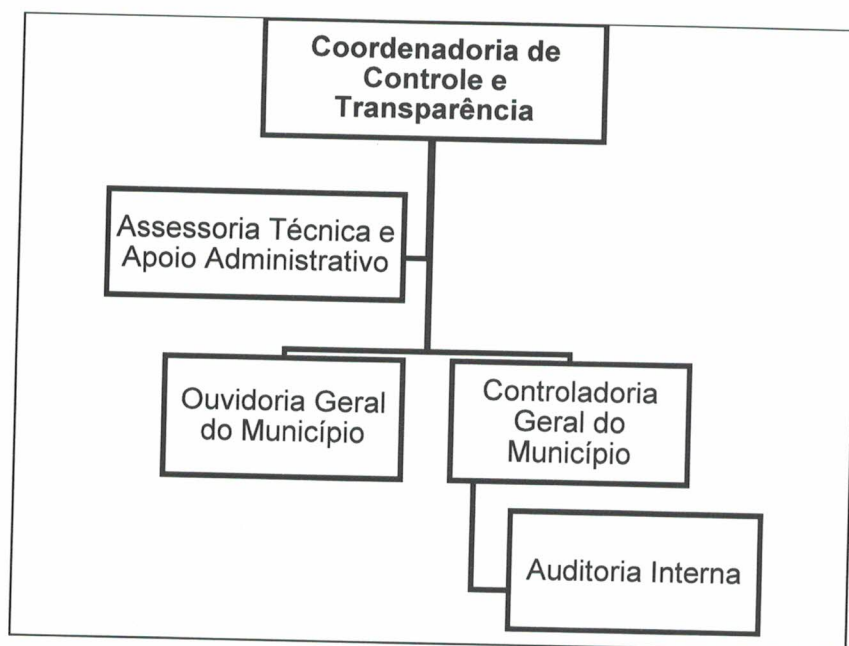
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Organograma funcional da Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SECONT)

I - Estrutura atual da Coordenadoria de Controle e Transparência:



II - Estrutura da Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SECONT) com a aprovação do presente Projeto de Lei:

