DECLARAÇÃO
Declaro que em consonância com o
Art [illegible] LOM foi feito a publicação em
20 / 05 / 25

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

LEI N.º 1.121, DE 20 DE MAIO DE 2025.

ALTERA OS ARTIGOS 8º DA LEI 537/2013, 9º DA LEI 538/ 2013, E 1º DA LEI 540/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como no inciso I do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o art. 8º da Lei n. 537, de 26 de setembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 8º.*** *Deverá ser criado no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, 01 (um) cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, o qual responderá como CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO da Unidade Central de Controle Interno.*

Art. 2º. Fica alterado o art. 9º da Lei n. 538, de 26 de setembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 9º.*** *É vedada a lotação de qualquer servidor com cargo comissionado para exercer qualquer tipo de atividade na Controladoria Interna - CI, salvo no CARGO DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO.*

Art. 3º. Fica alterado o art. 1º da Lei n. 540, de 26 de setembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 1º.*** *Fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no âmbito da Unidade Central de Controle Interno, denominada Controladoria Interna - CI.*
>
> ***§1º*** *O Controlador Geral do Município responderá como titular da Controladoria Interna.*
>
> ***§2º.*** *O Controlador Geral do Município exercerá as funções prevista no Anexo I, desta Lei.*
>
> ***§3º.*** *O Controlador Geral do Município deverá possuir nível de escolaridade superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia e*

demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito,

Rio Novo do Sul (ES), 20 de maio de 2025.

JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
Prefeito Municipal

Lei de autoria do Poder Executivo.

ANEXO I
ESPECIFICIDADES DO CARGO DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Nomenclatura do Cargo: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO.
Requisitos de preenchimento: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas.
Carga Horária Mensal: 200 (duzentos) horas.
Referência salarial: Os vencimentos são os mesmos do cargo de Secretário Municipal.

Descrição Sumária do Cargo: Coordenar, supervisionar, orientar, chefiar e controlar os serviços internos de controle interno da Prefeitura Municipal, os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, prestar apoio ao órgão externo de fiscalização, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Descrição Detalhada das Atividades do Cargo:

1 - Organizar os serviços de controle interno da Prefeitura Municipal, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle;
2 - Supervisionar os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação;
3 - Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
4 – Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário;
5 – Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
6 – Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;
7 – Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação;
8 – Prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências;
9 – Propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;
10 – Editar normativas e instruções às Secretarias e demais órgãos das Administrações Direta e Indireta;

11 - Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
12 - Controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos;
13 - Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
14 - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor;
15 - Analisar os atos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
16 - Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
17 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação;
18 - Participar das atividades administrativas, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicações, a execução dos programas de governo e do orçamento anual;
19 - Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Município;
20 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
21 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município;
22 - Participar da organização dos dados para a proposta orçamentária;

23 - Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
24 - Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
25 - Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
26 - Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
27 - Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;
28 - Apurar existência de servidores em desvio de função;
29 - Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
30 - Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;
31 - Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
32 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.