



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

Publicado em 20/07/2022  
Orgão: Mura

**LEI MUNICIPAL Nº 2.079, DE 20 DE JULHO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE  
CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E DELIMITA  
SUA ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO AO PODER  
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA/ES,  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei reorganiza a estrutura organizacional básica da Unidade Central de Controle Interno – UCCI – (Controladoria Geral do Município – CGM), órgão central do Sistema de Controle Interno e delimita sua abrangência de atuação ao Poder Executivo do Município de Ecoporanga/ES, passando a integrar a Lei Municipal nº. 431, de 06 de março de 1990, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Ecoporanga/ES.

**Parágrafo Único.** No Poder Executivo, a coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno será exercida pela Controladoria Geral do Município – CGM, como Unidade Central de Controle Interno – UCCI, atuando como instituição permanente e independente, vinculada diretamente ao Chefe do poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** O funcionamento da Unidade Central de Controle Interno – UCCI do Poder Executivo Municipal, se sujeita ao disposto nas normas específicas dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, e artigos 70 e 76 da Constituição Estadual e, observadas as demais legislações e normas regulamentadoras aplicáveis, e o disposto nessa lei.

**Art. 3º** O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES é o conjunto coordenado de métodos e práticas operacionais de gestão, empregadas por todas as suas unidades, de forma a enfrentar os riscos da organização e fornecer razoável segurança de que os objetos e metas da instituição serão atingidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo Único.** Todas as unidades que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Ecoporanga/ES, incluindo as Administrações Pública Direta e Indireta, 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 Ecoporanga/ES compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolvendo 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**

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

I - 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;

II - Sistema de Controle Interno: conjunto de órgãos, funções e atividades, articulando 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;

III - Órgão Central do Sistema de Controle Interno: órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo responsável por coordenar as atividades de controle interno, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles existentes, realizar com exclusividade auditorias para cumprir a função constitucional de fiscalização;

IV - Unidade Central de Controle Interno: Diretoria pertencente à estrutura hierárquica da Controladoria Geral do Município, alocada fisicamente nas dependências do órgão ou entidade para o qual foi designada;

V - Órgão Executor de Controle Interno: são todos os órgãos e entidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, no exercício de controle interno sobre as suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

VI - Unidades Executoras de Controle Interno: são as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **Gabinete do Prefeito**

funções finalísticas ou de caráter administrativo, compreendendo as secretarias, coordenadorias e demais departamentos distribuídos no organograma da Prefeitura Municipal;

VII - Ouvidoria: é um espaço que funciona como uma ponte entre a população e as instituições. É um serviço aberto ao cidadão para escutar as reivindicações, as denúncias, as sugestões e também os elogios referentes aos diversos serviços disponíveis à população;

VIII - Transparência: é um conjunto de metodologias que obrigam todas as entidades públicas a prestar contas com a população das ações do governo sobre o uso das verbas e do patrimônio público;

IX - Procedimentos de Controle Interno: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho, tais como, auditoria, inspeção, levantamento, monitoramento, com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

X - Auditoria: processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar situação ou condição, e/ou verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação;

XI - Inspeção: instrumento de controle utilizado pela Controladoria Geral do Município – CGM, utilizado para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias ou representações quanto à legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos da administração e de atos administrativos praticados por qualquer responsável no âmbito do Poder Executivo;

XII - Sindicância: meio de apuração de irregularidades cometidas no âmbito da Administração Pública, de caráter sigiloso, a fim de apurar autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público, podendo resultar de aplicação de penalidades de advertência, repreensão e suspensão da atividade, sendo garantido ao agente, a produção de provas e ampla defesa;

XIII - Levantamento: instrumento de fiscalização, que consiste em uma ação de controle que permite a coleta e a sistematização de informações do objeto fiscalizado;

XIV - Acompanhamento: uma ação de controle que se realiza de forma periódica e concomitante à execução dos atos de gestão, tendo como principal objetivo prevenir a ocorrência de atos danosos ao interesse público;

XV - Monitoramento: é a ação de verificação do cumprimento de determinações e recomendações expedidas, e dos resultados delas advindos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

XVI - Análise Prévia: procedimento de controle amostral com objetivo de avaliar os aspectos formais, técnicos, econômicos e financeiros, quando aplicável, conforme critérios de relevância e materialidade estabelecidos pela Controladoria Geral;

XVII - 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;

XVIII - Diligência: meio utilizado pela Controladoria Geral do Município – CGM para obter documentos, informações ou maiores esclarecimentos, com o objetivo subsidiar a instrução processual, ou dada situação que esteja sob investigação;

XIX - Compliance: conjunto estruturado de medidas institucionais voltadas para a prevenção, detecção, sanção e remediação de fraudes e atos de corrupção, em apoio à boa governança;

XX - Tomada de Contas Especial: é um processo instaurado pela autoridade administrativa competente, de ofício, depois de esgotadas as medidas administrativas internas, ou por determinação do Tribunal, com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento;

XXI - Primeira Linha de Defesa: constituída pelos controles internos da gestão, formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo Órgão Executor de Controle Interno, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade;

XXII - Segunda Linha de Defesa: constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade; e

XXIII - Terceira Linha de Defesa: constituída pela auditoria interna, atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, exercida exclusivamente pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações no âmbito do Poder Executivo Municipal. É responsável por proceder a avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (Primeira Linha de Defesa) e da supervisão dos controles internos (Segunda Linha de Defesa).

**CAPÍTULO III**  
**DO CONTROLE E SUA ABRANGÊNCIA**

**Art. 6º** O Controle interno da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES e unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, será exercido pela Controladoria Geral do Município – CGM.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**§1º** As Unidades Gestoras que compõem o Poder Executivo deverão submeter-se 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 Poder Executivo.

**§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.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

**Art. 7º** A Controladoria Geral do Município - CGM, é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como competência:

I - Supervisionar, assessorar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, promover a sua integração operacional e institucional e orientar a expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto: ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento de demandas e às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos, cumprimento de prazos, e apresentação dos recursos;

III - Realizar procedimentos de controle visando a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da administração, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, equidade, eficiência, efetividade, publicidade, eficácia e razoabilidade;

IV - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas Especial, nos moldes das instruções do Tribunal de Contas do estado, sob pena de responsabilidade solidária, ao tomar conhecimento de atos ou fatos inquinados de ilegalidade, 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 público;

V - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pelo Poder Executivo, incluindo as suas Administrações, e nas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

- VI - Cientificar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- VII - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- VIII - Monitorar as remessas das Prestações de Contas pela Administração ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX - Coordenar e assessorar as ações da Ouvidoria das entidades e órgãos do Poder Executivo, com o propósito de fomentar a participação popular;
- X - Monitorar, orientar, receber, registrar e processar as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão;
- XI - Realizar a gestão e o monitoramento da Transparência do Poder Executivo Municipal; e
- XII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

**TÍTULO II**

**DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 8º** A Controladoria Geral do Município - CGM é a Unidade Central de Controle Interno – UCCI do Poder Executivo Municipal, integrando a Administração Direta e Indireta.

**Art. 9º** Fica reestruturada a Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município - CGM, para execução de seus serviços, passando a ter seguinte estrutura:

- I - Gabinete da Controladoria Geral do Município;
- II - Supervisão Técnica de Auditoria;
- III - Supervisão de Transparência e Controle Social;
- IV - Ouvidoria Geral do Município.

**CAPÍTULO II**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE PROVIMENTO EFETIVO DA CONTROLADORIA GERAL**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 10.** Ficam renomeados os cargos de Supervisor Técnico de Contabilidade e Supervisor Administrativo, os quais passarão a ter as nomenclaturas de Supervisor de Transparência e Controle Social e Ouvidor Geral do Município, respectivamente, conforme Anexo I.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município - CGM do Poder Executivo Municipal será composta por cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, escolhidos preferencialmente entre os servidores do quadro efetivo da municipalidade, com quantidade, padrão salarial e salário base e atribuições constantes no Anexo II e Anexo III, respectivamente, a serem denominados:

I - Nível de Direção Superior:

a) Controlador (a) Geral do Município, que responderá como titular da Unidade Central de Controle Interno – UCCI do Poder Executivo.

II – Nível de Supervisão:

- a) Supervisor (a) Técnico (a) Auditoria;
- b) Supervisor de Transparência e Controle Social;
- c) Ouvidor Geral do Município.

**Art. 11.** O (a) Controlador (a) Geral do Município será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, sendo-lhe asseguradas as mesmas garantias e prerrogativas de Secretário do Município.

**Art. 12.** Ficam mantidos na estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município - CGM o seguinte cargo de provimento efetivo, a ser denominado:

I - Nível Técnico:

a) Auditor de Controle Interno.

**Art. 13.** O preenchimento dos cargos de provimento efetivo da Controladoria Geral do Município será mediante concurso público de provas e títulos, tendo suas atribuições, carreira, salário base e quantidade de vagas estabelecidas no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, nos termos da lei específica.

**Art. 14.** Os demais recursos humanos necessários às tarefas de competência da Controladoria Geral do Município- CGM serão recrutados do quadro efetivo de pessoal da Prefeitura Municipal, desde que preencham as qualificações para o exercício da função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo Único.** Compete aos demais servidores lotados nos setores que compõem a Controladoria Geral do Município- CGM, além de das atribuições de seus cargos:

I - Prestar assistência ao/a Controlador (a) Geral do Município em todos os atos de sua competência;

II - Realizar trabalhos de apoio às atividades-fim, por meio de serviços de digitação, pesquisas, organização e arquivamento de documentos e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento da Controladoria Geral do Município – CGM;

III - Supervisionar as atividades das unidades da Controladoria Geral do Município – CGM;

IV - Receber e registrar o fluxo de documentos, processos e demais tipos de requisições pertinentes à Controladoria Geral do Município – CGM;

V - Providenciar a requisição, organização e provimento de materiais de trabalho para o funcionamento da Controladoria Geral do Município – CGM;

VI - Proceder ao controle da escala de férias e frequência dos servidores da Controladoria Geral do Município – CGM;

VII - Exercer outras atividades atinentes à função de assistência no exercício das atribuições da Controladoria Geral do Município – CGM.

**CAPÍTULO III**

**DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO ÚNICA**

**DO GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 15.** O Gabinete da Controladoria Geral do Município será o órgão de direção superior, tendo as competências de:

I - Direção, supervisão, assessoramento, coordenação, orientação e fiscalização dos órgãos de subordinados;

II - Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna a ser executado, encaminhando para aprovação do Chefe do Executivo;

III - Manutenção e promoção de contatos internos e externos com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município - CGM;







**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

IV - Expedição de portarias, notas técnicas, recomendações e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da Controladoria Geral do Município - CGM, que não contrariem atos normativos superiores;

V - Designação dos Auditores de Controle Interno efetivos, responsáveis pela execução de procedimentos de controle;

VI - Aprovação da proposta orçamentária anual da Controladoria Geral do Município, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;

VII - Coordenação e orientação na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município - CGM e do Sistema de Controle Interno;

VIII - Emissão de parecer quanto a regularidade de execução e homologação de concursos e suas nomeações;

IX - Fornecimento de informações de interesse público quanto a tramitação de procedimentos internos da Controladoria Geral do Município - CGM, mediante requisição oficial;

X - Emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelas Unidades Gestoras, com o devido atestado de seus ordenadores, a serem enviadas ao Tribunal de Contas;

XI - Recomendação ao Prefeito Municipal para instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de que resultem danos erário público municipal;

XII - Acompanhamento dos trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XIII - Assessoramento do Chefe do Poder Executivo e os responsáveis pelas Unidades Executoras em assuntos pertinentes aos controles internos;

XIV - Submissão à apreciação do Chefe do Poder Executivo dos assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;

XV - Proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal a alteração desta Lei, bem como a abertura de concursos públicos para o provimento de cargos de Auditor de Controle Interno;

XVI - Assessoramento na elaboração de instruções normativas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, observadas as normas instituídas pelo Sistema de Controle Interno



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas existentes; e

XVII - Execução de outras atribuições inerentes à direção superior da Controladoria Geral do Município ou definidas por lei.

**Art. 16.** O Gabinete da Controladoria Geral do Município será dirigido pelo Controlador Geral do Município.

### CAPÍTULO IV

#### DO NÍVEL DE SUPERVISÃO

##### SEÇÃO I

#### DA SUPERVISÃO TÉCNICA DE AUDITORIA

**Art. 17.** A Supervisão Técnica de Auditoria tem como finalidade realizar os serviços e procedimentos técnicos visando a verificação do cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública, realizando atividades tais como:

I - Avaliação dos controles para determinar se estes oferecem segurança de que os objetivos da organização serão alcançados de forma econômica e eficiente;

II - Realização de auditoria e fiscalizações sobre a gestão dos administradores públicos;

III - Apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;

IV - Realização de auditorias ordinárias e especiais nos órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município, emitindo o respectivo Relatório de Auditoria;

V - Verificação dos controles e utilização dos bens públicos;

VI - Fiscalização do processo de arrecadação de receitas tributárias e não tributárias, bem como a regularidade na realização da despesa pública;

VII - Fiscalização da guarda e a aplicação dos recursos extraorçamentários;

VIII - Recomendação da inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado em relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

IX - Realização de auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiárias, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras;

X - Execução da programação anual de auditoria;

XI - Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas fiscais, orçamentárias e financeiras;

XII - Recomendação da edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; e

XIII - Exercício de quaisquer outras atividades de controle visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública.

**Parágrafo Único.** O desenvolvimento das atividades pela Supervisão Técnica de Auditoria observará às diretrizes de planejamento das ações e aos princípios de auditoria, quanto a materialidade, risco e relevância, sendo recomendado a não atuação em fluxos e rotinas de processos com vista a preservação da independência de atuação e segregação de funções.

**Art. 18.** A Supervisão Técnica de Auditoria será coordenada pelo Supervisor Técnico de Auditoria.

## SEÇÃO II

### DA SUPERVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

**Art. 19.** A Supervisão de Transparência e Controle Social tem como finalidade desempenhar as funções de transparência dos atos e recursos públicos e de acesso à informação, realizando atividades tais como:

I - Gestão do Portal da Transparência e Acesso à Informação, visando ao seu aprimoramento evolutivo;

II - Captação, junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, dados e informações para disponibilização no Portal da Transparência e Acesso à Informação;

III - Promoção de diligências aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo para a realização de suas atividades;

IV - Acompanhamento e orientação do cumprimento das normas relativas à transparência ativa e passiva nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

V - Supervisão de estudos e pesquisas, diagnósticos e avaliações, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de transparência pública e acesso a informação;

VI - Coordenação de processos de capacitação e treinamento relacionados a atos de transparência pública e acesso a informação;

VII - Gerenciamento no processo de classificação das informações nos termos da Lei de Acesso à Informação;

VIII - Estimulação e apoio na elaboração e na implementação de políticas, práticas e ações de transparência e controle social;

IX - Planejamento e coordenação no desenvolvimento e implementação de ferramentas para a promoção da transparência e do controle social; e

X - Proposição e coordenação da execução de programas e ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social;

**Art. 20.** A Supervisão de Transparência e Controle Social será coordenada pelo Supervisor de Transparência e Controle Social.

**SEÇÃO III**

**DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 21.** A Ouvidoria Geral do Município tem como 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, realizando atividades tais como:

I - recebimento e tratamento das manifestações dos usuários do serviço público municipal;

II - adoção de medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações recebidas do usuário do serviço público municipal;

III - formulação, execução e avaliação de ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;

IV - captação ativa ou passiva de dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;

V - análise de dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

VI - elaboração e atualização das informações constantes na Carta de Serviço ao Usuário do Poder Executivo Municipal;

VII - adoção de meios de solução pacífica de conflitos entre usuários do serviço público e o Poder Executivo Municipal, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível;

VIII - articulação com instâncias e mecanismos de participação social;

IX - articulação, no que se refere às competências de sua unidade, com os demais órgãos e entidades encarregados de promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, tais como ouvidorias de outros entes e Poderes, Ministérios Públicos e Defensorias Públicas;

X - articulação com as demais unidades do Poder Executivo Municipal, para a adequada execução de suas competências;

XI - elaboração anual do relatório de gestão;

XII - elaboração do planejamento das ações da Ouvidoria Geral do Município;

XIII - assessorar o dirigente máximo da Controladoria Geral do Município nos temas sob sua competência;

XIV - coordenação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);

XV - coordenação da Ouvidoria do SUS; e

XV - exercício de quaisquer outras atividades de ouvidoria.

**Art. 22.** No exercício de suas competências, a Ouvidoria Geral do Município terá:

I - autonomia no exercício de suas atribuições;

II - foco na defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, dos titulares de dados pessoais e dos denunciantes;

III - ação proativa para o aprimoramento da transparência; e

IV - máxima presteza e eficiência no atendimento aos cidadãos.

**Art. 23.** Ao realizar o atendimento presencial ou telefônico, a Ouvidoria Geral do Município observará as seguintes diretrizes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

- a) atendimento personalizado e acessível, com foco no indivíduo;
- b) resiliência no trato de situações não previstas;
- c) respeito às capacidades cognitivas e físicas do usuário; e
- d) respeito às regras de pontualidade, cordialidade, discrição, polidez e sigilo quando for dar tratamento a assuntos com restrição de acesso.

**§1º** Os meios de contato com a Ouvidoria Geral do Município, endereço do formulário eletrônico e telefone serão divulgados nos balcões e locais de atendimento presencial aos cidadãos, e na página oficial da Prefeitura Municipal, em local de fácil acesso.

**§2º** Permite-se à Ouvidoria Geral do Município a utilização de base de dados e sistema informatizado cedidos por órgãos públicos, por meio de acordo de cooperação, ou pela filiação a rede de ouvidorias que forneçam esse serviço, desde que obedecidos critérios técnicos que garantam a segurança e o sigilo dos dados.

**§3º** Ressalvado caso de força maior, o funcionamento do atendimento telefônico e/ou presencial da Ouvidoria Geral do Município observará o horário de atendimento da Prefeitura Municipal.

**Art. 24.** A Ouvidoria Geral do Município será supervisionada pelo Ouvidor Geral do Município.

**Art. 25.** O titular da Ouvidoria Geral do Município buscará a cooperação e sinergia de esforços entre as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, com foco na melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO RECEBIMENTO, ANÁLISE E RESPOSTA DA MANIFESTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO**

**Art. 26.** Assiste a todo cidadão, órgão ou entidade o direito de utilizar os canais de comunicação disponibilizados pela Ouvidoria Geral do Município para apresentar a sua manifestação, de forma identificada, com ou sem sigilo e anônima.

I - as manifestações tipificadas como elogio e solicitação deverão conter a identificação do usuário;

II - será assegurado o sigilo da autoria sempre que solicitado ou quando necessário, garantindo a todos os demandantes um caráter de discrição e de confidencialidade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 27.** O tratamento de manifestações realizado pela Ouvidoria Geral do Município de Ecoporanga compreende:

- I - recebimento da manifestação;
- II - registro da manifestação em sistema informatizado e/ou em sistema e ele integrado;
- III - triagem e encaminhamento da manifestação para outra unidade, quando couber;
- IV - análise preliminar da manifestação, bem como solicitação de complementação de informações ao manifestante, quando couber;
- V - trâmite à unidade responsáveis pelo assunto ou serviço objeto de manifestação;
- VI - consolidação, elaboração, bem como envio da resposta conclusiva ao usuário; e
- VII - avaliação do atendimento prestado pela Ouvidoria Geral do Município e resolutividade da demanda pela instituição.

**Art. 28.** No exercício de sua competência, a Ouvidoria Geral do Município receberá manifestações da sociedade, através dos seguintes canais de atendimento, dentre outros:

- I - presencialmente;
- II - por telefone;
- III - por e-mail;
- IV - por sistema informatizado; e
- V - por correspondência.

**Art. 29.** As manifestações presenciais, telefônicas, por e-mail e por correspondência, recebidas nos termos desta Lei, serão inseridas no banco de dados do sistema informatizado, por servidor da Ouvidoria Geral do Município, que fornecerá meios para acompanhamento da demanda.

**Parágrafo Único.** Na hipótese da impossibilidade temporária de inserção de dados no sistema de Ouvidoria Geral do Município, no momento do atendimento, a demanda deverá ser registrada em formulário próprio, com indicação de e-mail ou telefone do usuário, salvo se anônimo, para, oportunamente, ser fornecido meios para acompanhamento da demanda.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 30.** Os documentos físicos constantes das manifestações presenciais e das recebidas por correspondência deverão ser digitalizados e inseridos no sistema informatizado.

§1º Após a adoção do procedimento descrito no *caput*, os documentos físicos serão devolvidos ao interessado, no caso de atendimento presencial, ou eliminados, no caso de correspondência.

§2º Incluem-se, no conceito de correspondência, os formulários depositados pelos cidadãos em urnas disponibilizadas pela Ouvidoria Geral do Município.

**Art. 31.** A Ouvidoria Geral do Município, após o recebimento da manifestação, procederá à análise prévia do teor da demanda, e a classificará, quanto à sua natureza, em uma das seguintes tipologias:

I - elogio: manifestações que apresentarem reconhecimento, apreço ou satisfação em face de um serviço prestado pelo Poder Executivo Municipal ou pela atuação de servidor no exercício de suas funções;

II - sugestão: manifestações que versarem sobre ideia ou proposta para o aprimoramento das atividades do Poder Executivo Municipal, as quais poderão vir a ser utilizadas como parâmetro para a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade;

III - solicitação: manifestações que tratem de pedido de esclarecimento, orientação ou providência acerca de matéria atinente à atuação ou ao funcionamento do Poder Executivo Municipal, e que não se enquadrem como consulta de natureza técnica e/ou jurídica que possuem procedimento próprio previsto em legislação específica;

IV - reclamação: manifestações que expressarem desagrado ou protesto em face de um serviço prestado pelo Poder Executivo Municipal ou pela atuação ou omissão de servidor, no exercício de suas funções;

V - notícia de irregularidade: manifestações que relatarem fatos que contiverem indícios de irregularidades, de danos ao erário, de enriquecimento ilícito ou de ofensa aos princípios e normas que regem a Administração Pública, cuja averiguação for da competência do Poder Executivo Municipal, e que não se enquadrem como denúncia e representação, que possuem procedimento próprio previsto em legislação específica; e

VI - pedido de acesso à informação: pedidos formulados nos termos das Leis que regulamentam o acesso a informação - Lei Federal nº 12.527/2011, Lei Estadual nº 9.871/2012, Lei Municipal nº 1.848/2017 e demais regulamentações aplicáveis.

**Art. 32.** Após análise prévia da demanda e sua classificação, bem como verificada a inviabilidade de obtenção de informações, a Ouvidoria Geral encaminhará a demanda





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

no qual a matéria/manifestação do usuário esteja relacionada para esclarecimentos e/ou providências. A unidade demandada deverá prestar as informações ou comunicar as providências adotadas nos prazos estabelecidos nesta lei, a contar da data do recebimento.

**§1º** Caso uma unidade demandada necessite repassar a manifestação a outra unidade, deverá ser observado o prazo limite originalmente estabelecido pela Ouvidoria Geral do Município.

**§2º** O encaminhamento de manifestações entre a Ouvidoria Geral e unidades do Poder Executivo Municipal observará o disposto na legislação pertinente quanto as medidas gerais de salvaguarda à identidade de usuários.

**Art. 33.** O descumprimento injustificado pelas unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal dos prazos fixados para resposta às manifestações oriundas da Ouvidoria Geral ocasionará a comunicação do fato ao Controlador Geral do Município, dirigente imediato no qual a unidade integra, para as providências cabíveis.

**Art. 34.** A manifestação será sumariamente encerrada, a critério do Ouvidor Geral do Município, com o arquivamento promovido, quando:

I - for demandado conteúdo inapropriado;

II - o conteúdo contiver palavras de baixo calão;

III - apresentar conteúdo e autoria em duplicidade com demanda anteriormente registrada;

IV - for manifestamente inconsistente;

V - quando os fatos relatados forem de competência de órgão não subordinado ao Poder Executivo Municipal; e

VI - excepcionalmente, em circunstâncias necessárias à proteção do denunciante, devidamente justificadas no histórico da manifestação e comunicadas ao manifestante.

**Art. 35.** As demandas insuficientemente formuladas deverão ser complementadas no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da ciência do seu autor.

**§1º** Será considerado como ciência ao autor o envio de resposta intermediária com a solicitação de complementação, via sistema informatizado de Ouvidoria Geral.

**§2º** Decorrido o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, sem a devida complementação, inserida pelo demandante no sistema de Ouvidoria Geral, a manifestação será encerrada por insuficiência de conteúdo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 36.** Será considerada concluída demanda, quando o demandante receber da Ouvidora Geral resposta conclusiva fundamentada, de modo a permitir seu encerramento.

**Art. 37.** A identidade do manifestante será informação protegida pelo Poder Público Municipal, conforme previsto no artigo 10º, § 7º, da Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Consumidor), artigo 4º-B, da Lei Federal nº 13.608/2018 (Dispõe sobre o serviço telefônico de recebimento de denúncias e sobre recompensa por informações que auxiliem nas investigações policiais), Lei Federal nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) e demais normas que tratam da proteção de dados pessoais.

**§1º** A proteção de que trata o *caput* deste artigo estende-se à identidade e aos elementos de identificação do manifestante, os quais compreendem, dentre outros, dados cadastrais, atributos genéticos, atributos biométricos, e dados biográficos.

**§2º** O acesso às informações de que trata o *caput* deste artigo será restrito aos agentes públicos legalmente autorizados e com necessidade de conhecê-las, os quais estarão sujeitos à responsabilização por seu uso indevido.

**Art. 38.** A Ouvidoria Geral do Município encaminhará resposta conclusiva ao usuário, observado o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa.

**§1º** A contagem do prazo estabelecido no *caput* deste artigo se fará em dias corridos, com as seguintes observações:

I - os prazos da Ouvidoria Geral do Município começam a correr/contar a partir do recebimento da manifestação, excluindo-se a contagem do dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento;

II - os prazos das unidades integrantes da estrutura organizacional começam a contar a partir da data do encaminhamento da manifestação pela Ouvidoria Geral, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento; e

III - considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

**§2º** Os pedidos de acesso à informação, formulados nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, serão respondidos pela Ouvidoria Geral do Município observado o prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por 10 (dez) dias, de forma justificada.

**Art. 39.** A Ouvidoria Geral do Município deverá comunicar-se com os manifestantes em linguagem clara, objetiva e acessível, observando as seguintes orientações:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

I - utilização de termos e expressões compreensíveis pelo manifestante, evitando-se expressões em língua estrangeira ou o uso de siglas que não sejam de uso corrente; e

II - estruturação de textos que privilegiem a resposta ao fato relatado na manifestação em primeiro lugar, que deixem informações complementares, explicativas ou institucionais para o final da comunicação.

**Art. 40.** Na elaboração de respostas conclusivas às manifestações, a Ouvidoria Geral do Município observará os seguintes conteúdos:

I - no caso de elogio, informação sobre o seu encaminhamento e cientificação ao agente público ou ao responsável pelo serviço público prestado, e chefia imediata;

II - no caso de reclamação, informação objetiva acerca da análise do fato apontado;

III - no caso de solicitação, informação sobre a possibilidade, a forma e o meio de atendimento ao que foi solicitado;

IV - no caso de sugestão, manifestação do gestor sobre a possibilidade de sua adoção, com informação sobre o período estimado de tempo necessário à sua implementação, quando couber; e

V - no caso de denúncia, informação sobre o seu encaminhamento a unidade apuratória e respectivo número que identifique a denúncia junto ao órgão competente, ou sobre o seu arquivamento.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA CARTA DE SERVIÇO**

**Art. 41.** A Ouvidoria Geral do Município elaborará a Carta de Serviços ao Usuário, assegurando que estejam disponíveis as seguintes informações:

I - nome do serviço oferecido pelo Município;

II - os requisitos, formas, locais e aos documentos necessários para que o usuário tenha acesso ao serviço ofertado;

III - as etapas para processamento e mecanismo de consulta das etapas do serviço;

IV - o prazo para a prestação do serviço;

V - a forma de comunicação com o solicitante do serviço;

VI - indicação dos usuários que farão jus à prioridade no atendimento; e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

VII - tempo de espera para o atendimento.

**Art. 42.** Sem prejuízo da adoção de outras formas de publicidade, a Ouvidoria Geral do Município adotará as medidas para manter atualizada a Carta de Serviços no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal.

**Art. 43.** A Ouvidoria Geral do Município promoverá a revisão da Carta de Serviços periodicamente e orientará as áreas responsáveis a proceder as alterações das informações de cada serviço, bem como em caso de descontinuidade ou criação de novo serviço.

**SUBSEÇÃO III**

**DO RELATÓRIO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO**

**Art. 44.** O relatório de gestão será elaborado anualmente pela Ouvidoria Geral do Município, e encaminhado ao/a Controlador (a) Geral do Município.

**Parágrafo Único.** O relatório de gestão, deverá apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos serviços prestado pelo Poder Executivo Municipal, bem como será disponibilizado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES, onde este indicará as seguintes informações:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - as matérias das manifestações recebidas;

III - a análise realizada pela Ouvidoria Geral do Município, quanto aos pontos recorrentes da manifestação; e

IV - as providências adotadas pelo Poder Executivo Municipal quanto as soluções apresentadas.

**Art. 45.** A Ouvidoria Geral do Município oferecerá mecanismo de avaliação através de pesquisa de satisfação, quanto ao atendimento prestado e da resolução apresentada a cada demanda, após o encaminhamento da resposta conclusiva ao usuário, bem como realizará avaliação por meio de pesquisa de satisfação dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, contendo os seguintes aspectos:

I - o nível de satisfação do usuário com o serviço prestado pelo Município;

II - qualidade de atendimento prestado ao usuário;

III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;

IV - quantidade de manifestações de usuários; e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

V - medidas adotadas pela administração pública para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço.

**§1º** A avaliação quanto aos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, será realizada anualmente, por meio de pesquisa de satisfação ou por qualquer outro meio que garanta significância estatística aos resultados.

**§2º** O resultado da avaliação será integralmente publicado no sítio eletrônico oficial do Município, incluindo o ranking das unidades com maior incidência de reclamação dos usuários na periodicidade a que se refere o parágrafo anterior, e servirá de subsídio para reorientar e ajustar os serviços prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Usuário.

**CAPÍTULO V**  
**DAS GARANTIAS E VEDAÇÕES**

**Art. 46.** Constitui-se em garantias do servidor ocupante do cargo de Controlador Geral do Município e dos demais servidores integrantes da equipe que compõem a Controladoria Geral do Município:

I - independência profissional para o desempenho de suas atribuições;

II - livre ingresso a todas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;

III - acesso a qualquer documento, informações existentes em bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno, ainda que o acesso a esses locais, documentos e informações estejam sujeitos a restrições;

IV - competência para requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processo e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções; e

V - livre manifestação técnica e independência intelectual, observado o dever de motivar os seus atos.

**Art. 47.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado à Controladoria Geral do Município – CGM no exercício das atribuições inerentes as atividades de auditora, fiscalização e avaliação de gestão.

**Parágrafo Único.** O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno e ou da Controladoria Geral, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito às sanções de natureza administrativa, civil e penal.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**Art. 48.** Quando a documentação ou informação envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria Geral do Município deverá adotar tratamento especial.

**Art. 49.** O servidor lotado na Controladoria Geral do Município deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e/ou relatórios destinando-os à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

**Art. 50.** É garantido ao servidor integrante do Sistema de Controle Interno o acesso a qualificações, aperfeiçoamento, em cursos, capacitações, seminários, congresso, entre outras, além de subsídios materiais, como livros, mídia digitais, desde que, demonstrado o interesse público e garantido a participação ou uso em benefício do Órgão.

**Art. 51.** Sem prejuízo de outros impedimentos previstos na legislação, é vedado ao servidor lotado na Controladoria Geral do Município - CGM violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho e suas atividades.

**Art. 52.** É vedado a participação do servidor que exerce as funções de competência da Controladoria Geral do Município em comissões inerentes a sindicâncias e processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais, licitação, patrimônio ou outras comissões com atribuições conflitantes a atuação no Controle Interno.

### CAPÍTULO VI

#### DO CONTROLE INTERNO COMO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

**Art. 53.** No apoio ao controle externo, o Sistema de Controle Interno deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar programação de procedimentos de controle e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Estado os respectivos relatórios;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; e

III - alertar formalmente ao Chefe do Poder Executivo Municipal que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências de danos ao erário.

**Art. 54.** Os responsáveis pelo Controle Interno, ou na falta destes, os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, ao tomarem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão imediato conhecimento ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

**Parágrafo Único.** Na comunicação ao Tribunal de Contas, o dirigente do Órgão de Controle Interno competente indicará as providências adotadas para:

I - corrigir a irregularidade ou ilegalidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário; e

III - evitar ocorrência semelhantes.

### CAPÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 55.** Os agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal deverão disponibilizar os documentos e informações solicitadas pela Controladoria Geral do Município – CGM, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Art. 56.** O (a) Controlador (a) Geral do Município poderá solicitar/propor a instauração de procedimentos cabíveis quando comprovada a prática de grave infração as normas de Controle Interno.

**Art. 57.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber.

**Art. 58.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessárias.

**Art. 59.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 1.728, de 05 de fevereiro de 2015.

**Art. 60.** Fica estabelecida a data de até 01 de abril de 2023 para a Câmara Municipal de Ecoporanga/ES criar na sua estrutura organizacional a Unidade Central de Controle Interno – UCCI – (Controladoria Geral da Câmara Municipal de Ecoporanga), órgão central do Sistema de Controle Interno e delimita sua abrangência de atuação ao Poder Legislativo do Município de Ecoporanga/ES.

**Parágrafo único.** A Unidade Central de Controle Interno – UCCI – (Controladoria Geral do Município – CGM), exercerá todas as atividades pertinentes e necessárias no âmbito do Poder Legislativo (Câmara Municipal de Ecoporanga/ES) até a data estipulada no *caput* deste artigo.






**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 61.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 20 (vinte) dias do mês de Julho (07), do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

  
**ELIAS DAL' COL**  
Prefeito Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I**

**CARGOS RENOMEADOS**

<b>NOMENCLATURA ANTERIOR</b>	<b>NOVA NOMENCLATURA</b>
Supervisor Técnico de Contabilidade	Supervisor de Transparência e Controle Social
Supervisor Administrativo	Ouvidor Geral do Município

**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO - CGM**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>PADRÃO SALARIAL</b>	<b>SALÁRIO-BASE</b>
Controlador Geral do Município	01	CC-E *	5.550,00
Supervisor Técnico de Auditoria	01	CC-4	2.416,41
Supervisor de Transparência e Controle Social	01	CC-4	2.416,41
Ouvidor Geral do Município	01	CC-4	2.416,41

\*CC-E - Cargo Comissionado Especial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO:** Controlador Geral do Município

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a gestão superior da Controladoria Geral do Município.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** idade mínima de 18 anos, Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito ou Engenharia, com o respectivo registro no órgão de classe competente.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimento sobre matérias orçamentária, financeira, contábil e respectivas legislações vigente, bem como os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

**HABILIDADES:** capacidade para liderar equipes e gerenciar o fluxo e instrução de processos.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - dirigir, supervisionar, assessorar, coordenar, orientar e fiscalizar a atuação dos órgãos subordinados;

II - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna a ser executado, encaminhando para aprovação do Chefe do Executivo;

III - manter e promover de contatos internos e externos com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município - CGM;

IV - expedir portarias, notas técnicas, recomendações e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da Controladoria Geral do Município - CGM, que não contrariem atos normativos superiores;

V - designar os Auditores de Controle Interno efetivos, responsáveis pela execução de procedimentos de controle;

VI - aprovar da proposta orçamentária anual da Controladoria Geral do Município, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Gabinete do Prefeito**

- VII - coordenar e orientar na realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem a melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município - CGM e do Sistema de Controle Interno;
- VIII - emitir parecer quanto a regularidade de execução e homologação de concursos e suas nomeações;
- IX - fornecer informações de interesse público quanto a tramitação de procedimentos internos da Controladoria Geral do Município – CGM, mediante requisição oficial;
- X - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelas Unidades Gestoras, com o devido atestado de seus ordenadores, a serem enviadas ao Tribunal de Contas;
- XI - recomendar ao Prefeito Municipal a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de que resultem danos erário público municipal;
- XII - acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XIII - assessorar o Chefe do Poder Executivo e os responsáveis pelas Unidades Executoras em assuntos pertinentes aos controles internos;
- XIV - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo dos assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;
- XV - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a alteração desta Lei, bem como a abertura de concursos públicos para o provimento de cargos de Auditor de Controle Interno;
- XVI - assessorar na elaboração de instruções normativas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, observadas as normas instituídas pelo Sistema de Controle interno Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas existentes; e
- XVII - executar outras atribuições inerentes à direção superior da Controladoria Geral do Município ou definidas por lei.

**CARGO:** Supervisor Técnico de Auditoria

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a gestão da Supervisão Técnica de Auditoria da Controladoria Geral do Município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**REQUISITOS EXIGIDOS:** idade mínima de 18 anos, Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito ou Engenharia, com o respectivo registro no órgão de classe competente.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimento sobre matérias orçamentária, financeira, contábil e respectivas legislações vigente, bem como os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

**HABILIDADES:** capacidade para liderar equipes e gerenciar o fluxo e instrução de processos.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a avaliação dos controles para determinar se estes oferecem segurança de que os objetivos da organização serão alcançados de forma econômica e eficiente;

II - supervisionar a realização de auditoria e fiscalizações sobre a gestão dos administradores públicos;

III - gerenciar a apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;

IV - coordenar a realização de auditorias ordinárias e especiais nos órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município, emitindo o respectivo Relatório de Auditoria;

V - supervisionar a verificação dos controles e utilização dos bens públicos;

VI - chefiar a fiscalização do processo de arrecadação de receitas tributárias e não tributárias, bem como a regularidade na realização da despesa pública;

VII - chefiar a fiscalização da guarda e a aplicação dos recursos extraorçamentários;

VIII - recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado em relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;

IX - coordenar a realização de auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiárias, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras;

X - coordenar a execução da programação anual de auditoria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

XI - supervisionar o acompanhamento e avaliação o cumprimento dos objetivos e metas fiscais, orçamentárias e financeiras;

XII - recomendar a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; e

XIII - exercer outras atribuições inerentes à Supervisão Técnica de Auditoria da Controladoria Geral do Município.

**CARGO:** Supervisor de Transparência e Controle Social

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a gestão das políticas de transparência pública e controle social.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** idade mínima de 18 anos, Ensino Superior Completo em qualquer área do conhecimento.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** conhecimentos específicos na área de transparência pública e controle social.

**HABILIDADES:** capacidade para liderar equipes e gerenciar o fluxo e instrução de processos.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - coordenar a gestão do Portal da Transparência e Acesso à Informação, visando ao seu aprimoramento evolutivo;

II - coletar, junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, dados e informações para disponibilização no Portal da Transparência e Acesso à Informação;

III - manter atualizado o Portal da Transparência e Acesso à Informação, em conformidade com os procedimentos, orientações e normas estabelecidas;

IV - promover diligências aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo para a realização de suas atividades;

V - acompanhar e orientar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VI - coordenar e controlar os mecanismos de transparência passiva;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

- VII - coordenar estudos e pesquisas, diagnósticos e avaliações, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de transparência pública;
- VIII - coordenar processos de capacitação e treinamento relacionados a atos de transparência pública;
- IX - coordenar o processo de classificação das informações nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- X - estimular e apoiar a elaboração e a implementação de políticas, práticas e ações de transparência e controle social;
- XI - planejar e coordenar o desenvolvimento e implementação de ferramentas para a promoção da transparência e do controle social;
- XII - propor e coordenar a execução de programas e ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social; e
- XIII - realizar outras atribuições que, por suas características, se enquadrem na sua esfera de atuação.

**CARGO:** Ouvidor Geral do Município

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a gestão da Ouvidoria Geral do Município.

**REQUISITOS EXIGIDOS:** idade mínima de 18 anos, Ensino Superior Completo em qualquer área do conhecimento.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimento sobre matérias orçamentária, financeira, contábil e respectivas legislações vigente, bem como os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

**HABILIDADES:** capacidade para liderar equipes e gerenciar o fluxo e instrução de processos.

**EXPERIÊNCIA EXIGIDA:** não requer experiência prévia.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

#### Gabinete do Prefeito

- II - coordenar o recebimento, instrução de notícias de irregularidades encaminhadas pelo usuário, prestando as informações solicitadas, exceto quando protegidas por sigilo;
- III - coordenar a gestão das informações encaminhadas à Ouvidoria Geral do Município;
- IV - coordenar a adoção de medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações recebidas do usuário do serviço público municipal;
- V - promover o arquivamento de manifestações expressamente inconsistentes;
- VI - supervisionar as atividades da Ouvidoria Geral, Ouvidoria do SUS e do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);
- VII - coordenar a gestão dos pedidos de acesso à informação recebidos pelo SIC, nos termos da lei de acesso a informação, zelando pelo cumprimento dos prazos de atendimento;
- VIII - acompanhar e propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços da administração pública municipal, visando garantir sua efetividade;
- IX - coordenar o recebimento, análise de reclamações, elogios e denúncias do usuário relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, encaminhando à autoridade competente, acompanhando as providências adotadas e garantindo a efetiva conclusão da manifestação do usuário;
- X - coordenar o encaminhamento dos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados pelo usuário, possibilitando o retorno aos interessados;
- XI - desenvolver relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade, sugerindo mudanças necessárias, a partir da análise e da interpretação das manifestações recebidas;
- XII - gerenciar a elaboração do relatório de gestão, encaminhado ao/a Controlador (a) Geral do Município, dirigente máximo a qual pertence a unidade da ouvidoria;
- XIII - coordenar a elaboração do planejamento das ações da Ouvidoria Geral do Município;
- XIV - recomendar à instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando necessário;
- XV - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

- XVI - coordenar a elaboração, divulgação e atualização da Carta de Serviço ao Usuário;
- XVII - coordenar o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC);
- XVIII - observar as legislações de regência no exercício de suas atribuições, notadamente a Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI – Lei de Acesso a Informação), Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de defesa do Consumidor), e Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), e ou outras que lhe substituïrem;
- XIX - propor ao dirigente máximo da Unidade Central de Controle Interno - UCCI a criação de grupos de trabalho intersetoriais;
- XX - desenvolver pesquisas de avaliação dos serviços públicos prestados aos usuários;
- XXI - adotar ações de gestão para a melhoria dos processos de atendimento às manifestações e representar aos órgãos de apuração contra situações de omissão, retardamento deliberado ou prestação de informação incorreta por servidor ou setor;
- XXII - propor a revisão de normas internas para solução de demandas recorrentes recebidas pela Ouvidoria Geral do Município;
- XXIII - coordenar a análise de dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;
- XXIV - supervisionar a articulação com instâncias e mecanismos de participação social;
- XXV - assessorar o dirigente máximo da Controladoria Geral do Município nos temas sob sua competência; e
- XXVI - exercer outras atividades correlatas.