



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000  
Telefax (027) 3753-1001 – e mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

**LEI Nº 907/2013**

**Altera e insere dispositivos na Lei nº 179/1997, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo e dá outras providências**

Publicado

*Álvio*

em 22 / 11 / 2013

*Alcides*

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI

**Art 1º** Fica inserido no art 12 da Lei nº179, de 06 de outubro de 1997, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, o seguinte inciso

**IV – ÓRGÃOS DE CONTROLE**

**a) Unidade Central de Controle Interno**

**Art 2º** Fica inserido o Capítulo III-A e seus artigos 11-A, 11-B e 11-C a Lei nº179, de 06 de outubro de 1997, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Pavão - ES e da outras providências, vigorando com os seguintes textos

**CAPÍTULO III-A**

**DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE**

**Seção I**

**Da Unidade Central de Controle Interno**

**Art 11-A** A Unidade Central de Controle Interno tem a finalidade planejar, coordenar e garantir maior eficiência nos procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, viabilizando um maior controle desses atos, assinalar as diretrizes do controle interno da administração municipal, permitir um maior domínio das ações do Governo, executadas pelos órgãos de Assessoramento e Secretarias

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavao, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000  
Telefax. (027) 3753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

**Art 11-B Compete à Unidade Central de Controle Interno**

**I - promover e coordenar o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal,**

**II - controlar e supervisionar o sistema de elaboração, registro e andamento dos procedimentos administrativos do Poder Executivo, providenciando junto ao órgão responsável os serviços de correição, ou adoções cabíveis para a regularização e agilização com métodos adequados,**

**III - realizar vistorias, auditorias, inspeções e recomendações em forma de relatórios aos órgãos da administração direta,**

**IV - examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da administração municipal, tomadas de contas especiais, prestações de contas de Convênios onde o município figure como conveniente ou conveniado, prestações de contas de suprimentos de fundos e todas e demais prestações de contas apresentadas ou recebidas por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do município,**

**V - recomendar aos órgãos da administração direta a adoção de medidas de controle preventivo, bem como corretivos, em conformidade com as normas pertinentes,**

**VI - proporcionar assistência, orientação e informação junto aos diversos órgãos da administração municipal, visando contribuir com a adequada funcionalidade da Prefeitura e do cumprimento às normas e exigências legais,**

**VII - propor, junto ao órgão competente, a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, e financeiro de forma a adequarem-se a legislação vigente,**

**VIII - realizar, sistematicamente, mediante auditoria interna, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000  
Telefax (027) 3753-1001 – e mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

pela Prefeitura Municipal na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas,

**IX - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais**

**X - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria interna, encaminhá-lo ao órgão superior para aprovação, e executá-lo,**

**XI - elaborar periodicamente relatórios das auditorias realizadas e fazer o acompanhamento contínuo visando sanar as eventuais impropriedades identificadas,**

**XII - informar aos diversos setores e órgãos da administração municipal acerca das modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e recursos humanos, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução,**

**XIII - desenvolver atividades de auditoria interna de pessoal, contábil, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial e de gestão,**

**XIV - acompanhar, no âmbito da administração municipal, o cumprimento de seus programas de trabalho, dos indicadores socioeconômicos estabelecidos, dos programas e metas planejados, bem como avaliar o grau de execução e realização de tais metas,**

**XV - promover, ministrar e oferecer cursos e treinamentos visando à qualificação, atualização e reciclagem dos procedimentos administrativos e rotinas de trabalhos adotados, visando à contínua atualização,**

**XVI - requisitar documentos, processos, objetos e demais materiais necessários ao cumprimento de suas atribuições,**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000  
Telefax (027) 3753-1001 – e-mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

**XVII - solicitar serviços externos específicos para averiguar dúvidas ou distorções na execução de suas atividades,**

**XVIII - utilizar recursos técnicos e administrativos dos demais órgãos da administração, com o objetivo de promover melhorias nas atividades de Controladoria e Auditoria,**

**XIX - verificar o desempenho da gestão da administração municipal, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais,**

**XX - acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da administração municipal, visando comprovar a conformidade de sua execução,**

**XXI - assessorar os gestores da administração municipal na execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento público, e,**

**XXII - exercer outras atividades correlatas**

**Art 11-C A Unidade de Controle Interno adotará metodologia de auditoria com a finalidade atestar a legalidade e eficiência, operacional, patrimonial e orçamentária, adotando os seguintes instrumentos**

**I - Certificado de Auditoria, que consiste em verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, inventário analítico de bens, processos administrativos de licitações, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Trav Pavao, 80, 1º Andar – Centro – CEP 29 843-000  
Telefax (027) 3753-1001 – e mail vilapavao@vilapavao.es.gov.br

**II - Parecer de auditoria, que consiste em emissão de opinião fundamentada com recomendações ou conclusão, sobre determinado documento, matéria, norma ou processo administrativo.**

**III - Relatório de Auditoria terá como finalidade relatar as conclusões as quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pela administração municipal na prática de seus atos, emitidos o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório.**

**§ 1º O Certificado de Auditoria de que trata o inciso I deste artigo se dá por carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprove que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações**

**§ 2º Os pareceres da Unidade Central de Controle Interno serão informativos, opinativos, com linguagem didática, visando esclarecer os aspectos e legislação a ser observada**

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão/ES, aos 22 dias do mês de novembro do ano de 2013

  
**ERALDINO JANN TESCH**  
Prefeito Municipal