



# Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

LEI Nº 1.121/2013.

**FICA CRIADO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO, 02 (DOIS) CARGOS DE AUDITOR PÚBLICO INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA**, Estado do Espírito Santo; FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, 02 (dois) cargos de auditor público interno, cujas atribuições e carga horária são definidos no anexo I.

Art. 2º. Os cargos ora criados possuem CARREIRA IX no plano de carreira geral do município de Águia Branca, com salário de R\$ 2.003,12;

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Águia Branca-ES, 24 de setembro de 2013.

ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI  
PREFEITA MUNICIPAL

Art. 1º. Fica criado na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, 02 (dois) cargos de auditor público interno, cujas atribuições e carga horária são definidos no anexo I.

Art. 2º. Os cargos ora criados possuem CARREIRA IX no plano de carreira geral do município de Águia Branca, com salário de R\$ 2.003,12;

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação





# Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

## ANEXO I

**CARGO:** AUDITOR PÚBLICO INTERNO

**CARREIRA:** IX

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e outras em defesa do erário e dos interesses do Município. Executar atividades operacionais de natureza técnica e de natureza administrativa, observada a sua área de formação, no desempenho do controle das finanças públicas a cargo do Tribunal de Contas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Executivo;

III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidas pelo Poder Executivo;

IV - apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre os balanços e balancetes a serem remetidos pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município ao Poder Legislativo;

V - analisar a prestação de contas anual do Poder Executivo a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII - zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo;

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelo Prefeito Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

IX - emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o Prefeito Municipal;

X - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta;

XI - participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XII - realizar treinamentos dos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como, a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XIII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;





# Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

- XIV - propor ao Prefeito Municipal, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XVI - realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno;
- XVII - elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas;
- XVIII - executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos;
- XIX - executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno;
- XX - exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o grupo ocupacional do cargo, que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO.

**REQUISITO BÁSICO DO CARGO:** O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior 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 e demais exigências legais.

**EXPERIÊNCIA:** O cargo exige experiência profissional mínima de 03 (três) anos na administração pública nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, controle interno e jurídica.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; demonstrar capacidade de liderança; tomar decisões; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; preservar sigilo, organizar o trabalho, Administrar o tempo, Expressar-se com clareza verbal, Demonstrar capacidade de expressão escrita, Demonstrar capacidade de agir sob pressão, Evidenciar capacidade de persuasão, Agir com concisão, com ética profissional, com isenção, com autoridade inerente ao cargo, com sensibilidade social, Raciocinar logicamente, Atualizar seus conhecimentos técnicos, Portar-se com discrição, Evidenciar combatividade, Evidenciar idealismo, Desenvolver produção científica.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:** As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar; coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:** O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de extravios devido a descuidos são patentes. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar perdas embora em grau reduzido.