

Sancionada
Em: 09/07/2025

Paulino Lourenço da Silva
Prefeito de Irupi-ES

LEI Nº 1.168, DE 09 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO E A ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas gerais para a organização, funcionamento e autonomia do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Irupi/ES, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

Art. 2º. Para fins desta Lei, consideram-se:

I - Controle Interno: conjunto de processos, métodos e atividades voltados à avaliação, fiscalização e orientação dos atos administrativos, garantindo legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência na gestão pública;

II - Sistema de Controle Interno: estrutura organizacional que compreende a Controladoria Interna e os mecanismos de auditoria, supervisão e avaliação das atividades da Câmara Municipal;

III - Controladoria Interna: órgão permanente, vinculado diretamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal, responsável pela execução das atividades de controle interno e auditoria interna, bem como pelo acompanhamento da gestão administrativa e financeira do Poder Legislativo Municipal;

IV - Controlador Interno: servidor responsável pela Controladoria Interna, encarregado das atividades de controle interno e auditoria interna da Câmara Municipal;

V - Auditoria Interna: atividade independente de avaliação e assessoramento, com o objetivo de verificar a adequação dos processos administrativos, orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis às normas e diretrizes legais.

Parágrafo único. Todos os setores e agentes públicos da estrutura da Câmara Municipal são passíveis de orientação, fiscalização e acompanhamento pela Controladoria Interna.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º. A fiscalização das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal será exercida pelo Sistema de Controle Interno, de forma preventiva, concomitante e subsequente, com foco na legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública.

Art. 4º. A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Irupi deverá atuar conforme as melhores práticas de controle interno, alinhando-se às recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), com objetivo de garantir a governança eficaz, a conformidade legal e a mitigação de riscos institucionais.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 5º. São competências da Controladoria Interna, executadas pelo Controlador Interno, no âmbito do Poder Legislativo Municipal:

I - Quanto à Admissão e Atos de Pessoal: acompanhar e fiscalizar os processos de admissão, nomeação, posse e exoneração de servidores; verificar a legalidade dos atos de pessoal, incluindo progressões, licenças, férias e demais direitos e vantagens; monitorar o cumprimento dos limites legais relacionados a despesas com pessoal conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal; analisar os processos de concessão de diárias, ajudas de custo e demais verbas indenizatórias; verificar os atos de aposentadoria de servidores e vereadores;

II - Quanto às Compras e Contratações: verificar a regularidade dos processos de compras e contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade; analisar a conformidade das aquisições com as normas e procedimentos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis; avaliar a eficiência, economicidade e eficácia das contratações realizadas; verificar a adequação dos preços praticados nas aquisições em relação aos valores de mercado;

III - Quanto à Execução Orçamentária: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento da Câmara Municipal, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; exercer o controle sobre a execução da receita e da despesa da Câmara Municipal; acompanhar a contabilização dos recursos recebidos e as despesas realizadas, em observância às normas legais aplicáveis;

IV - Quanto à Gestão de Contratos: analisar a execução dos contratos administrativos quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a regularidade dos procedimentos de prorrogação, alteração, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos; examinar os processos de pagamento e a respectiva documentação comprobatória; avaliar a atuação dos fiscais e gestores de contratos;

V - Quanto à Gestão de T.I.: avaliar os sistemas de tecnologia da informação quanto à segurança, confiabilidade e integridade; verificar a conformidade da gestão de T.I. com as normas de segurança da informação e proteção de dados; analisar os contratos de aquisição de equipamentos e serviços de informática; examinar os procedimentos de backup e a política de segurança da informação;

VI - Quanto à Gestão Documental e de Arquivo: verificar a observância das normas relativas à gestão documental, protocolo e arquivo; avaliar os processos de classificação, temporalidade e destinação de documentos; examinar a adequação dos espaços físicos destinados à guarda de documentos e arquivos; verificar os procedimentos de digitalização, armazenamento e preservação digital de documentos;

VII - Quanto à Gestão Patrimonial: verificar a regularidade dos procedimentos de registro, controle e inventário dos bens patrimoniais; avaliar os procedimentos de aquisição, incorporação, baixa e alienação de bens; examinar os controles relativos à responsabilidade pela guarda e conservação dos bens; verificar a adequação do armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;

VIII - Quanto à Gestão de Riscos e Controles Internos: elaborar e implementar metodologia de gestão de riscos alinhada às diretrizes do COSO; identificar e avaliar riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos institucionais; propor medidas para mitigação dos riscos identificados; monitorar a efetividade dos controles internos implementados; promover a cultura de gestão de riscos e controles internos junto aos servidores da Câmara Municipal;

IX - Quanto às Licitações e Contratações: examinar a regularidade dos procedimentos licitatórios em todas as suas fases; verificar a conformidade dos editais com a legislação vigente; analisar a atuação e composição das comissões de licitação e do Agente de Contratação; avaliar os procedimentos de pesquisa de preços e formação do preço de referência; verificar a observância dos princípios aplicáveis às licitações públicas;

X - Quanto à Prestação de Contas: analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas mensais e anuais da Câmara Municipal; verificar a conformidade das

prestações de contas com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas; acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle externo; assinar, junto com o Presidente da Câmara, o Tesoureiro e o Assessor de Planejamento Financeiro e Contábil, o Relatório de Gestão Fiscal;

XI - Quanto aos Processos Legislativos: verificar a conformidade dos procedimentos legislativos com o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal; analisar a legalidade das proposições legislativas quando solicitado; examinar a regularidade dos atos decorrentes do processo legislativo; avaliar a eficiência e eficácia dos sistemas de informação que dão suporte ao processo legislativo;

XII - Quanto à Transferência de Recursos: verificar a regularidade dos repasses financeiros ao Poder Legislativo pelo Poder Executivo; analisar a conformidade dos procedimentos de concessão e prestação de contas de suprimentos de fundos; examinar os convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal; monitorar a aplicação dos recursos transferidos e sua adequação às finalidades previstas;

XIII - Quanto à Transparência e Acesso à Informação: verificar o cumprimento das normas relativas à transparência e acesso à informação (Lei nº 12.527/2011); avaliar a qualidade e tempestividade das informações disponibilizadas no Portal da Transparência; examinar os procedimentos de atendimento às solicitações de acesso à informação; monitorar a observância dos prazos legais para resposta aos pedidos de informação;

§ 1º. As atividades descritas acima constituem rol exemplificativo, não limitando a atuação da Controladoria Interna em relação a outros pontos de controle que também estejam em sua referida alçada.

§ 2º. A Controladoria Interna atuará de forma independente e objetiva na avaliação dos controles internos, evitando conflitos de interesse, e adotará abordagem preventiva, buscando identificar e corrigir falhas antes que resultem em prejuízos à Administração, mantendo registro das atividades realizadas e elaborando relatórios periódicos sobre o resultado dos trabalhos.

Art. 6º. São competências da Auditoria Interna, executadas pelo Controlador Interno, no âmbito do Poder Legislativo Municipal:

I - Quanto ao Planejamento e Metodologia: elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), fundamentado na abordagem de gestão de riscos, priorizando áreas críticas e definindo metodologias para assegurar eficiência, eficácia e economicidade na administração pública;

II - Quanto à Admissão e Atos de Pessoal: auditar os processos de admissão, nomeação, posse e exoneração de servidores; avaliar a legalidade dos procedimentos relacionados a progressões funcionais, licenças e afastamentos; verificar a conformidade dos registros de pessoal com a legislação vigente; auditar os controles relacionados ao cumprimento dos limites de despesas com pessoal;

III - Quanto às Compras e Contratações: auditar os processos de aquisição direta por dispensa ou inexigibilidade; avaliar a conformidade das justificativas apresentadas para as contratações diretas; examinar a adequação das especificações técnicas e termos de referência; verificar a aplicação dos critérios de sustentabilidade nas compras públicas;

IV - Quanto à Execução Orçamentária: auditar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal; avaliar a conformidade da execução orçamentária com as normas legais aplicáveis; examinar a adequação das classificações orçamentárias; verificar o cumprimento dos estágios da despesa pública; analisar a consistência das demonstrações contábeis;

V - Quanto à Gestão de Contratos: auditar os procedimentos de gestão e fiscalização de contratos; avaliar a eficácia dos controles adotados no acompanhamento da execução contratual; examinar a conformidade das prorrogações e alterações contratuais; verificar a adequação dos processos de aplicação de penalidades;

VI - Quanto à Gestão de T.I.: auditar a governança e gestão de TI da Câmara Municipal; avaliar os controles de acesso aos sistemas informatizados; examinar a segurança da informação e proteção de dados pessoais; verificar a conformidade das aquisições de soluções tecnológicas com os planos diretores de TI;

VII - Quanto à Gestão Documental e de Arquivo: auditar os procedimentos de gestão documental; avaliar a eficácia dos controles adotados no arquivamento e preservação de documentos; examinar a conformidade dos processos de eliminação de documentos; verificar a adequação das instalações destinadas ao arquivo;

VIII - Quanto à Gestão Patrimonial: auditar os procedimentos de registro, movimentação e baixa de bens patrimoniais; avaliar os controles de responsabilidade sobre bens móveis; examinar a conformidade dos inventários anuais; verificar os procedimentos de depreciação e reavaliação de bens;

IX - Quanto à Gestão de Riscos e Controles Internos: auditar a metodologia de gestão de riscos implementada; avaliar a maturidade dos controles internos; examinar a eficácia das medidas de mitigação de riscos adotadas; verificar a integração da gestão de riscos aos processos organizacionais;

X - Quanto às Licitações e Contratações: auditar os procedimentos licitatórios em todas as modalidades; avaliar a conformidade dos editais e atos convocatórios; examinar a atuação dos agentes de contratação e comissões; verificar a adequação dos critérios de julgamento adotados; analisar a consistência das pesquisas de preços;

XI - Quanto à Prestação de Contas: auditar os procedimentos de elaboração das prestações de contas; avaliar a conformidade dos relatórios de gestão fiscal; examinar o cumprimento das determinações dos órgãos de controle externo; verificar a consistência das informações prestadas ao Tribunal de Contas;

XII - Quanto aos Processos Legislativos: auditar os procedimentos administrativos relacionados ao processo legislativo; avaliar a conformidade das sessões e reuniões com as normas regimentais; examinar os controles de tramitação de proposições; verificar a publicidade dos atos legislativos;

XIII - Quanto à Transferência de Recursos: auditar os repasses recebidos do Poder Executivo; avaliar os controles sobre a aplicação de recursos de convênios; examinar a conformidade das prestações de contas de suprimentos de fundos; verificar a regularidade das despesas realizadas com recursos transferidos;

XIV - Quanto à Transparência e Acesso à Informação: auditar os procedimentos de divulgação de informações no Portal da Transparência; avaliar o atendimento às solicitações de acesso à informação; examinar a classificação de informações sigilosas; verificar o cumprimento dos prazos legais para resposta aos pedidos de informação;

XV - Elaborar relatórios de auditoria contendo achados: evidências, conclusões e recomendações para cada área auditada, com planos de ação e prazos para implementação das medidas corretivas;

XVI – Monitorar: o cumprimento das recomendações de auditoria e a efetividade das medidas adotadas pelos gestores para correção das não conformidades identificadas, quando for o caso;

XVII - Realizar auditorias especiais ou extraordinárias: quando determinadas pelo Presidente da Câmara ou em caso de indícios de irregularidades;

XVIII - Assessorar a administração: de maneira consultiva, na implementação de melhorias nos processos e controles, sem participação na gestão ou em atividades que possam caracterizar cogestão.

§ 1º. As atividades descritas acima constituem rol exemplificativo, não limitando a atuação da Auditoria Interna em relação a outros pontos de auditoria que também estejam em sua referida alçada.

§ 2º. As auditorias serão realizadas com base em programa de trabalho específico, que definirá o escopo, os objetivos, os procedimentos e os recursos necessários para sua execução.

§ 3º. Os trabalhos de auditoria deverão observar as normas brasileiras e internacionais de auditoria aplicáveis ao setor público, adotando-se técnicas e procedimentos de auditoria apropriados para cada área avaliada.

§ 4º. Os servidores e responsáveis pelos setores e atividades da Câmara Municipal prestarão ao Controlador Interno, no exercício da função de auditoria, as informações e o acesso aos documentos solicitados.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO E AUTONOMIA DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 7º. A Controladoria Interna será exercida por um Controlador Interno, servidor ocupante de cargo em comissão (CC-I), preferencialmente designado dentre os servidores efetivos da Câmara Municipal, com formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e conhecimentos compatíveis com a complexidade das atribuições, demonstrados através de certificações, capacitações ou experiência profissional.

§ 1º. O Presidente da Câmara dará preferência para a nomeação de servidor efetivo, visando garantir maior continuidade e independência das ações de controle interno.

§ 2º. O Controlador Interno deverá participar de programas de capacitação contínua relacionados às áreas de controle, auditoria, gestão de riscos, transparência e demais temas pertinentes às suas atribuições.

Art. 8º. O Controlador Interno, no exercício de suas funções, terá assegurada ampla autonomia técnica e atuará com independência, devendo o Presidente da Câmara garantir os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao desempenho de suas atividades.

§ 1º. Embora as funções de controle interno e auditoria interna sejam conceitualmente distintas e idealmente exercidas por profissionais diferentes, respeitando-se o princípio da segregação de funções, poderão ser exercidas pelo mesmo servidor quando houver restrição significativa no quadro de pessoal da Câmara Municipal, devendo-se, neste caso, assegurar metodologias e procedimentos diferenciados para cada função.

§ 2º. As atividades de auditoria interna e controle interno serão exercidas através de procedimentos e metodologias distintas, ainda que realizadas pelo mesmo servidor, obedecendo às boas práticas e normas técnicas aplicáveis a cada função.

§ 3º. O Controlador Interno, durante o exercício de suas funções, não poderá participar diretamente dos atos de gestão da Câmara Municipal, especialmente aqueles relacionados à execução de despesas, de modo a preservar sua

imparcialidade e independência no exercício das atividades de controle e auditoria.

§ 4º. O Controlador Interno não poderá ser designado como Agente de Contratação, membro de Equipe de Apoio, membro de Comissão de Contratação, Gestor de Contrato ou Fiscal de Contrato.

§ 5º. Os relatórios de auditoria interna serão apresentados ao Presidente da Câmara e disponibilizados no Portal da Transparência, ressalvadas as informações de caráter sigiloso previstas em lei.

CAPÍTULO V

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 9º. Verificada irregularidade nos atos administrativos da Câmara Municipal, a Controladoria Interna deverá:

- I - Comunicar a irregularidade ao Presidente da Câmara, recomendando a adoção de medidas corretivas, com indicação expressa dos dispositivos legais infringidos;
- II - Caso a irregularidade não seja sanada no prazo estabelecido, encaminhar relatório detalhado ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle externo, informando as ações tomadas e os riscos envolvidos;
- III - Acompanhar a tramitação das providências adotadas, registrando todas as fases do processo em relatórios periódicos, garantindo a rastreabilidade das ações corretivas.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES E DIRETRIZES DE ATUAÇÃO

Art. 10. No exercício de suas funções, o Controlador Interno deverá:

- I – Atuar com independência e imparcialidade no desempenho de suas atribuições;

II - Manter sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções, quando necessário;

III - Agir com prudência na avaliação dos atos de gestão, abstendo-se de emitir opinião sem a devida fundamentação;

IV - Utilizar metodologias e procedimentos distintos para as atividades de controle e auditoria, mesmo quando exercidas pela mesma pessoa;

V - Buscar continuamente o aperfeiçoamento profissional através de capacitações e atualizações. Parágrafo único. Os setores da Câmara Municipal de Irupi-ES, devem colaborar com os trabalhos da Controladoria Interna e cumprir as determinações desta, sob pena de possível responsabilização perante os órgãos de controle externo por intermédio de relatório de Auditoria Interna e de Controle Interno exarados pelo Controlador Interno.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Além do Presidente da Câmara Municipal, do Tesoureiro e do Assessor de Planejamento Financeiro e Contábil, o Controlador Interno assinará conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 12. Deverá o Controlador Interno solicitar ao Presidente da Câmara que designe outros profissionais necessários ao devido acompanhamento em análises de documentos que este não detenha total conhecimento.

Parágrafo único. O profissional solicitado pelo Controlador Interno será sempre que possível alguém do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal.

Art.13. O Controlador Interno e servidores da Câmara Municipal deverão ser incentivados a receberem treinamento e cursos de aperfeiçoamento sobre os assuntos descritos no art. 5º desta Lei.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 766, de 11 de outubro de 2013.



Gabinete do Prefeito de Irupi, Estado do Espírito Santo, aos 08 (oito) dias do mês de julho de dois mil e vinte e cinco (09/07/2025).

PAULINO LOURENÇO DA SILVA

Prefeito de Irupi/ES

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Lei foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 09 de julho de 2025.

Stênio Washington Rodrigues Belo
Secretário Municipal de Governo