



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 020, de 18 de abril de 2022.

REVOGA AS LEIS Nº 494, DE 23 DE SETEMBRO DE 2013;  
Nº 495, DE 23 DE SETEMBRO DE 2013 E Nº 549, DE 09  
DE JUNHO DE 2014 PARA INSTITUIR A ORGANIZAÇÃO  
E ESTRUTURA DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE  
INTERNO E DA OUVIDORIA DO PODER EXECUTIVO  
MUNICIPAL, CRIA CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO,  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER,  
QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE  
SANCIONA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização da Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Poder Executivo do Município de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, fica estabelecida na forma desta Lei.

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Controladoria Geral do Município de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, fica estabelecida da seguinte forma:

I - Nível de direção superior:

- a) Controlador Geral do Município;
- b) Subcontrolador

II - Nível de assessoramento:

- a) Gabinete do Controlador Geral do Município;
- b) Assessoria Técnica:
  - b.1) Coordenadoria Técnica de Contabilidade;
  - b.2) Coordenadoria Técnica de Auditoria.
- c) Apoio Administrativo Financeiro.
  - c.1) Coordenador Administrativo.

Parágrafo Único. Consta no Anexo III que integra a presente Lei, a representação gráfica da estrutura organizacional básica da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo.

TÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, abrangendo a Administração Direta e Indireta, tem na Controladoria Geral do Município - CGM - órgão do primeiro grau divisional da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, o funcionamento de sua Unidade Central de Controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**

Interno - UCCL, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais.

Art. 4º A Controladoria Geral - CGM, além de desempenhar as ações elencadas no artigo 5º da Lei Complementar que instituiu o Sistema de Controle Interno do Município, compete assessorar o Chefe do Poder Executivo:

I - Na correta avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicação, na execução de programas de governo e dos orçamentos;

II - Na comprovação da legalidade e avaliação dos orçamentos;

III - Na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Art. 5º Ao Subcontrolador compete atuar diretamente no auxílio ao desempenho das ações afetas ao Controlador Geral e supervisionar o desempenho das atividades administrativas da Controladoria, substituindo eventualmente o Titular da Pasta em suas ausências e impedimentos.

Art. 6º Os trabalhos realizados pela Controladoria Geral e demais serão consignados em relatórios contendo as observações e constatações feitas, bem como o parecer conclusivo e sintético sobre as falhas identificadas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes.

Parágrafo Único. Quando verificado que determinado ato foi praticado sem observância à legislação em vigor ou comprovada qualquer outra irregularidade, o relatório de auditoria concluirá pela recomendação quanto a procedimentos a serem adotados, e se for o caso, indicando a responsabilização civil, criminal e/ou administrativa, solicitando inclusive apresentação de justificativas, recolhimento de valores, abertura de processo disciplinar e, se for necessário, solicitação para instauração de tomadas de contas especiais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 7º A Controladoria Geral poderá contar como apoio de Unidades de Apoio Técnico/ Administrativo, que além de desempenharem as ações de suas responsabilidades, têm por atribuição dar suporte às atividades a cargo da Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º Relativamente ao controle interno as Unidades de Apoio Técnico/Administrativo tem as seguintes responsabilidades:

- I - Exercer o controle, observando a legislação pertinente, na execução de suas funções;
- II - Propor o aprimoramento das normas e rotinas editadas pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Poder Executivo; e
- III - Cientificar de imediato à Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade.

Art. 9º A Controladoria Geral terá acesso a todas as informações, todos os documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Parágrafo Único. Quando a documentação ou informação prevista no caput deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 10 A Controladoria Geral poderá contar, ainda, com o apoio de outros órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal ou providenciar a contratação de terceiros, quando o assunto requerer conhecimento especializado.

Art. 11 Na falta de norma regulamentadora municipal, no tocante aos preceitos relativos ao controle interno e às normas de auditoria interna, não suprida por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**

Instrução Normativa editada pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno Municipal, adotar-se-á subsidiariamente, conforme o caso e no interesse da Administração, os procedimentos previstos na legislação estadual ou federal.

Subseção I  
Da Coordenadoria Técnica de Contabilidade

Art. 12 A Coordenadoria Técnica de Contabilidade têm como finalidade exercer o controle interno sobre a arrecadação de receitas e despesas da execução orçamentária sob os aspectos contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria Técnica de Contabilidade:

- a) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos serviços contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- b) avaliar e apresentar diagnóstico dos sistemas de controle interno contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, oferecendo solução para os problemas detectados;
- c) auditar os serviços de registro de receita orçamentária, extra-orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;
- d) acompanhar a elaboração da legislação orçamentária do Município e sua efetiva execução, cumprimento de metas fiscais e demais normas do direito financeiro e de Gestão Fiscal, na forma da legislação em vigor; e
- e) exercer outras atividades correlatas às atribuições da Controladoria Geral do Município no que se refere a assuntos contábeis, financeiros, patrimoniais e, orçamentário do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**

Subseção II

Da Coordenadoria Técnica de Auditoria

Art. 13 A Coordenadoria Técnica de Auditoria têm como finalidade realizar auditorias e diligências visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública.

Parágrafo Único. Compete à Coordenadoria Técnica de Auditoria:

- a) vistoriar a efetiva execução dos contratos, convênios, ajustes e termos de parcerias firmados pelo Município que envolvam recursos do erário;
- b) efetuar diligências, quando necessário, para averiguações de denúncias ou de notícias de supostas irregularidades praticadas por Órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundos, ou Entidades privadas que recebam direta ou indiretamente recursos públicos municipais;
- c) conferir informações prestadas pelos diversos Órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Fundos ou quaisquer Entidades que recebam recursos do Município a título de subvenções, auxílios, contribuições ou quaisquer outras formas de repasse de valores do erário às entidades públicas ou privadas;
- d) proceder à análise de processos admissionais de pessoal, bem como, os processos de aposentadoria de servidores, antes de serem remetidos a registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; e
- e) exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública.

Subseção III

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 14 Fica criado, para exercer a Coordenadoria Administrativa, o cargo em comissão de Coordenador Administrativo, com atribuições em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões a serem tomadas pela Controladoria Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O cargo em comissão de Coordenador Administrativo será remunerado consoante Anexo I.

§ 2º Ao cargo em comissão de Coordenador Administrativo fica atribuída a jornada semanal de 40:00 horas, vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

§ 3º Ao Coordenador Administrativo compete:

- a) acompanhar e realizar os serviços administrativos da Controladoria;
- b) administrar a agenda da Controladoria;
- c) atender o público interno e externo;
- d) providenciar as comunicações oficiais da Controladoria;
- e) desenvolver as atividades relacionadas à gestão de contratos;
- f) controlar e executar procedimentos administrativos relativos à capacitação dos servidores da Coordenadoria;
- g) providenciar a requisição de Suprimento de Fundos e outras despesas inerentes a Controladoria;
- h) desenvolver, executar e acompanhar, junto aos servidores da Controladoria, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- i) exercer o controle dos materiais e bens patrimoniais de responsabilidade da Controladoria;
- j) apoiar a organização de eventos realizados pela Controladoria;
- k) assistir ao Controlador no desempenho de suas atribuições, em matéria técnica e administrativa, fornecendo informações e subsídios às decisões;
- l) acompanhar os controles administrativos internos da área-meio da Controladoria Geral;
- m) elaborar o plano de ação anual e relatórios de atividades da Controladoria Geral do Município; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**  
**GABINETE DO PREFEITO**

n) organizar e manter a coleção de publicações, periódicos e demais textos de leis e normas técnicas, objeto de consultas pela equipe técnica e de apoio técnico.

§ 4º São requisitos para provimento do cargo de Coordenador Administrativo:

I - ser servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco e titular de cargo de natureza administrativa ou técnica que tenha como requisito de provimento formação mínima de ensino médio completo;

II - não haver sido condenado, com trânsito em julgado, em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

III - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

§ 5º O servidor ocupante do cargo pode optar pelo recebimento de gratificação por desempenho de função comissionada de até 40% (quarenta) por cento incidente sobre o salário base, sendo que tal gratificação, em hipótese alguma e para nenhum efeito, será incorporado ou será incluído em base de cálculo para qualquer direito estatutário.

**CAPÍTULO II**  
**DA CRIAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS**

Art. 15 Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, descritos no Anexo I, com as denominações, níveis e quantitativos nele descritos. Parágrafo único. Os ocupantes destes cargos deverão possuir nível de escolaridade superior, exceto para o cargo de Assessor de Gabinete, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica ou de administração pública, compatível com o cargo exercido, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 16 Ficam criados e incluídos no Quadro Permanente dos Servidores da Prefeitura Municipal os cargos efetivos de Auditor de Controle Interno, conforme Anexo II, com carga horária de trinta horas semanais, a serem preenchidas mediante concurso público entre candidatos detentores de título de graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Direito ou Engenharia Civil, com registro nos respectivos Conselhos Regionais.

Parágrafo Único. Até o provimento destes cargos, mediante concurso público, os recursos humanos necessários à execução das tarefas de competência da Unidade Central de Controle Interno - UCCI do Poder Executivo Municipal serão recrutados do quadro efetivo da Prefeitura Municipal, em número máximo de três, desde que preencham as qualificações para o exercício da função.

Art. 17 São atribuições do cargo de Auditor de Controle Interno o desempenho das seguintes atividades:

- I - Avaliar os controles para determinar se estes oferecem segurança de que os objetivos da organização serão alcançados de forma econômica e eficiente;
- II - Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;
- III - Apurar os 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 - Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município, emitindo o respectivo Relatório de Auditoria;
- V - Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VI - Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;
- VII - Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública;
- VIII - Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extraorçamentários;
- IX - 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;
- X - Realizar 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;
- XI - Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados, etc.;
- XI - Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos equipamentos e medicamentos adquiridos e das obras executadas;
- XII - Manifestar-se previamente acerca de projetos ou atividades a serem desenvolvidos pelo Município, dando imediato e direto conhecimento ao Ordenador da Despesa e ao Tribunal de Contas se a alternativa não for a mais econômica;
- XIII - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

TÍTULO IV  
DA OUVIDORIA GERAL

CAPÍTULO I  
DA REESTRUTURAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 18 Para atender aos fins determinados no § 3º, do artigo 37, da Constituição Federal, fica autorizado o Poder Executivo a reestruturar a Ouvidoria do Município e o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC de Barra de São Francisco/ES, como instrumento da participação popular no acompanhamento da gestão fiscal.

Parágrafo único – A Ouvidoria é órgão auxiliar, vinculado à Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 19 Para dar cumprimento na realização dos trabalhos, o Chefe do Poder Executivo Municipal nomeará através de Portaria Municipal, servidor público municipal, o qual irá proceder à coleta, apuração, fiscalização e a emissão de relatório circunstanciado, que será dirigido diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES**

Art. 20 A finalidade da Ouvidoria é apurar as reclamações concernentes à prestação dos serviços da administração pública direta e indireta, no âmbito da administração geral, dos serviços públicos, assim como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população, nos termos do § 3º do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 21 A Ouvidoria Municipal é ferramenta de fortalecimento da gestão participativa da população, promovendo a cidadania.

Art. 22 O serviço de ouvidoria municipal tem a missão de aprimorar de forma permanente a qualidade de atendimento da administração em geral e promover



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
**Estado do Espírito Santo**  
**GABINETE DO PREFEITO**

a interlocução entre o cidadão e as instituições públicas, além de orientar o usuário sobre seus direitos.

Parágrafo único – A Ouvidoria Municipal têm como meta principal a humanização nas relações entre o cidadão e o sistema público, resgatando e fortalecendo o comportamento ético além de contribuir para mudanças culturais nas respectivas áreas de atuação do Poder Público.

Art. 23 A Ouvidoria do Município de Barra de São Francisco/ES tem as seguintes atribuições:

- I – receber denúncias, reclamações, críticas, sugestões, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos da Administração Municipal;
- II – diligenciar junto às unidades competentes da Administração Municipal informações e esclarecimentos sobre atos praticados de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, nos termos do inciso anterior;
- III – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI – dar ciência aos diversos órgãos da municipalidade a sua função institucional a fim de que seja encaminhado de forma intersetorial, às reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- VII – sugerir ao órgão da administração direta competente, a apuração de fato ou ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**

de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 24 Os contatos com a Ouvidoria Municipal, no âmbito das áreas de administração podem ser feitos:

- I – pessoalmente, para recebimento da reclamação por escrito;
- II – por correspondência remetida por via postal;
- III – por telefone, mediante completa identificação;
- IV – via eletrônica, através da internet (e-mail ou site).

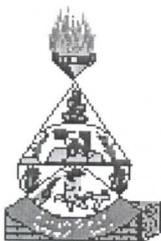
§ 1º Todo contato será oficializado por meio de relatório circunstanciado, em seguida, buscar-se-á informações e far-se-á averiguações no setor público que originou à reclamação, fazendo uma verificação entre os dados, em seguida, o caso, será repassado a autoridade superior.

§ 2º O atendimento ao público pela Ouvidoria Municipal não implicará qualquer restrição relativa a sexo, raça, religião, orientação sexual, convicção política ou ideológica, condição socioeconômica, nacionalidade, idade ou local de residência no município.

§ 3º O atendimento ao público será feito gratuitamente, de forma atenciosa, em detrimento aos princípios da administração pública, da moralidade, economicidade, impessoalidade.

§ 4º A Ouvidoria Municipal não atenderá reclamações anônimas ou com carência de fundamentação.

Art. 25 O procedimento iniciará com o requerimento lavrado a termo, exercido o direito por pessoa física ou jurídica, individual e/ou coletiva, que procurar a Ouvidoria Municipal apresentando questionamento ou reconhecimento à



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

qualidade da prestação dos serviços públicos municipais, através da formulação dos seguintes tipos:

I – Denúncia: quando se tratar de fato que comprometa a qualidade da prestação dos serviços públicos, pela Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, que se refira à carência de legalidade dos atos praticados no exercício Administrativo; e à desvalorização da participação popular no processo de gestão, envolvendo serviços e/ou servidores municipais.

II – Reclamação: quando referir ao desagrado ou protesto referente à ação ou omissão da Administração e/ou servidores vinculados à Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco/ES, no exercício de suas atribuições.

III - Sugestão: quando fizer referência à apresentação de ideias ou propostas para a incorporação e/ou aprimoramento de serviços prestados pela Prefeitura Municipal.

IV – Elogio: quando fizer menção a reconhecimento, a apreço ou a satisfação mediante os serviços prestados pelo Município.

Parágrafo único – A tramitação de demandas obedece ao fluxo operacional da Ouvidoria Municipal, conforme a ordem cronológica do protocolo das demandas prevalecte na tramitação.

CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO

Art. 26 A Ouvidoria do Município será exercida por servidor municipal, devidamente nomeado por ato Portaria Municipal.

§ 1º São requisitos para ser Ouvidor Municipal:

I – ter mais de 18 (dezoito) anos de idade;

II – não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III – integrar o quadro da Administração Pública Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV – não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau do Prefeito, Vice Prefeito, e dos Secretários Municipais.

§ 2º O servidor nomeado pelo Prefeito do Município, além de preencher os requisitos do parágrafo anterior, deve possuir notória idoneidade e relativo conhecimento em administração pública.

I – Será disponibilizado local reservado para o desempenho das atribuições da Ouvidoria.

§ 3º O Servidor nomeado terá direito a gratificação por exercício de função gratificada em percentual equivalente a, até, 40% (quarenta por cento) incidente sobre sua remuneração básica, a ser definido pelo Chefe do Poder Executivo na Portaria de nomeação.

§ 4º Em hipótese alguma a gratificação poderá ser incorporada ao salário ou servir de média para cômputo de aposentadoria, férias, 13º (décimo terceiro) salário ou outros direitos.

**CAPÍTULO III**  
**DAS PRERROGATIVAS E COMPETÊNCIAS**

Art. 27 O Ouvidor do Município de Barra de São Francisco/ES terá autonomia e independência funcional.

§ 1º No desempenho de suas funções, o Ouvidor atentará pela legalidade dos atos praticados da administração pública e à valorização da participação popular no processo de gestão.

§ 2º O Ouvidor Municipal exercerá as seguintes funções:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I – tomar ciência das demandas dos munícipes, que se apresentem com as seguintes tipologias: denúncia, reclamação, sugestão ou elogio relacionadas à prestação de serviços públicos;
- II – fiscalização e promoção do aprimoramento dos serviços prestados por cada Unidade ou órgão da administração pública exercida isoladamente ou em conjunto;
- III – conciliadora, instruindo as demandas para a solução de conflitos;
- IV – administrativa, visando coordenar, supervisionar e controlar as atividades no exercício de suas atribuições nos termos da legislação municipal.

Art. 28 Compete ao Ouvidor do Município de Barra de São Francisco/ES:

- I – propor aos órgãos e a própria Administração Municipal, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas e Civis;
- II – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus da Administração Municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- III – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- IV – recomendar aos órgãos da Administração Direta e indireta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- V – Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas Municipais, Estaduais ou Federais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 29 Para o cumprimento de suas atribuições a ouvidoria do Município de Barra de São Francisco/ES, deverá dispor de estrutura própria para o seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

funcionamento, facultado o exercício concomitante das atribuições do cargo de origem a critério do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os serviços auxiliares da ouvidoria serão efetuados, preferencialmente, por servidores municipais, ou por contratações de assessorias externas, quando necessárias em razão da complexidade e extensão dos fatos a serem averiguados.

§ 2º A estrutura de funcionamento da Ouvidoria do Município a que alude o caput deverá ser implantada pelo Poder Executivo Municipal no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar do início da vigência da presente Lei.

Art. 30 Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria do Município atuará:

- I – por iniciativa própria;
- II – por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- III – em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.

CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 Todos os atos expedidos pela Controladoria Geral e pelas Unidades de Apoio Técnico/Administrativas deverão ser por escrito, em papel timbrado, constando a identificação do órgão, a data, o nome e a assinatura do responsável.

Art. 32 A Ouvidoria Municipal disponibilizará o atendimento ao público regularmente de segunda a sexta-feira, em conformidade com o calendário administrativo municipal.

Art. 33 A Ouvidoria do município funcionará nas instalações da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco/ES com o suporte técnico administrativo,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**

jurídico, operacional e financeiro da Unidade Central de Controle Interno - UCCI sendo as suas despesas decorrentes e oriundas do orçamento do Poder Executivo municipal.

§ 1º O custeio e demais despesas referentes ao cumprimento da presente lei serão atendidas mediante dotações do Orçamento Geral Anual do município, criadas se inexistentes e suplementadas se necessário.

§ 2º Para atender às despesas decorrentes desta Lei, fica o Executivo Municipal autorizado nos termos do artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abrir créditos adicionais especiais, criando a atividade da administração da Ouvidoria do Município de Barra de São Francisco/ES.

§ 3º A abertura dos créditos adicionais de que trata o caput deste artigo, indicará os recursos disponíveis para acorrer às despesas necessárias.

Art. 34 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar, no que couber, a presente lei, e a estabelecer as demais normas necessárias à implantação e operacionalização da Ouvidoria Municipal, com vistas à consecução dos seus objetivos.

Art. 35 Fica igualmente autorizado ao Poder Executivo Municipal, por seus auxiliares, a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, fiscais e contábeis, para o fiel cumprimento da presente Lei.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições contrárias, em especial a Lei Municipal nº 494, de 23 de setembro de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO**  
Estado do Espírito Santo  
**GABINETE DO PREFEITO**

...continuação da Lei Complementar nº 020, de 18 de abril de 2022.

2013; Lei Municipal nº 495, de 23 de setembro de 2013 e a Lei Municipal nº 594,  
de 09 de junho de 2014.

Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, 19 de abril de 2022.

ENIVALDO EUZÉBIO DOS ANJOS  
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO ESPECÍFICO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA-GERAL

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
Controlador Geral do Município	30 horas	01	R\$ 6.351,70
Subcontrolador	30 horas	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.700,00
Coordenador Técnico de Contabilidade	40 horas	01	R\$ 2.766,52
Coordenador Técnico de Auditoria	40 horas	01	R\$ 2.766,52
Coordenador Administrativo	40 horas	01	R\$ 2.766,52



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO ESPECÍFICO DOS SERVIDORES DE CARGO EFETIVO DA  
CONTROLADORIA GERAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
Auditor de Controle Interno	40 horas semanais	02	R\$ 2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CONTROLADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO



*g*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR GERAL

1. *Garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal.*
2. *Atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;*
3. *Coordenar e gerir as atividades ligadas ao Sistema de Controle Interno;*
4. *Designar funções e atividades dentre as competências de cada cargo, como também atividades transitórias, no âmbito das atribuições da Controladoria Geral;*
5. *Informar aos dirigentes de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal*
6. *Proceder com todas as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da CGM;*
7. *Apoiar ao controle externo no exercício de sua missão institucional.*
8. *Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública e as Unidades de Apoio Técnico-Administrativas limitadas, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos decretos do Poder Executivo;*
9. *Orientar os secretários da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;*
10. *Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;*
11. *Elaborar e submeter, previamente ao Prefeito Municipal, a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas.*
12. *Exercer a direção superior da Controladoria Geral do Município, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

13. Manter e promover os contatos externos e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;
14. Emitir atos necessários à execução das competências sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da Controladoria Geral do Município
15. Cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;
16. Verificar, em caso de descumprimento, a adoção de providências para recondução aos limites de que tratam os arts. 22, 23 e 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
17. Monitorar e coordenar o processo de elaboração da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco, promovendo a articulação com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE - ES, a Secretaria de Finanças assim como na Superintendência de Contabilidade e demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
18. Alertar a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, quando tiver conhecimento da prática de ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte danos ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;
19. Emitir relatório sobre a Tomada de Contas Especial, analisando, em especial, o relatório conclusivo da comissão ou do servidor designado pelo órgão, se manifestando sobre as formalidades e metodologias utilizadas no processo;
20. Realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;
21. Coordenar e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação prevista na legislação;
22. Monitorar os processos de apuração de responsabilidades do servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

*público por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa, avocando-os para fins de exame de sua regularidade ou para corrigir-lhes o andamento.*

*23. Apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Controladoria Geral do Município;*

*24. Avocar, bem como retificar e ratificar, quando julgar necessário, qualquer processo de âmbito da Controladoria Geral do Município*

*25. Exercer outras atribuições privativas às funções do cargo*

**SÃO ATRIBUIÇÕES DO SUBCONTROLADOR**

*1. Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;*

*2. Compete especificamente ao subcontrolador elaborar e submeter ao controlador geral a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas.*

*3. Requisitar de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do poder executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da controladoria geral do município;*

*4. Requerer a entidades públicas e privadas confirmações de saldos, inclusive bancários, extratos de contas e outras informações referentes aos órgãos e entidades do poder executivo municipal, quando necessárias ao desempenho das funções da controladoria geral do município;*

*5. Solicitar a superintendência de contabilidade a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;*

*6. Encaminhar ao controlador geral do município sobre irregularidades verificadas no desempenho de suas atividades;*

*7. Substituir o controlador geral do município nas suas ausências e Impedimentos*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO  
FRANCISCO  
Estado do Espírito Santo  
GABINETE DO PREFEITO

8. *Solicitar ao setor contábil e verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em confronto com os documentos que lhes deram origem;*
9. *Sugerir ao controlador geral do município a edição de enunciados, instruções e resoluções/normas para definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos atinentes às atividades de controle interno e transparência;*
10. *Articular-se com as secretarias e órgãos da administração direta e indireta do poder executivo municipal com relação a atividades da sua área de atuação;*
11. *Manter intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e privado que realizem atividades relacionadas ao controle interno e transparência, visando à troca de informações estratégicas e à obtenção de conhecimento, necessários às atividades da controladoria geral do município;*
12. *Manifestar-se, conclusivamente, por delegação do controlador geral do município, nos processos que lhe forem submetidos;*
13. *Requisitar informações e documentos e determinar as diligências que se fizerem necessárias;*
14. *Coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da controladoria geral do município;*
15. *Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou delegadas pelo controlador geral do município.*