

LEI Nº 8.521 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ, ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS N.º 8.350/2025 E 8.351/2025, REVOGA A LEI MUNICIPAL N.º 4.516/2004, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**, com a graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo do Município de Araxá, o Sistema de Controle Interno, em observância aos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e aos artigos 73, 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989, e à Lei municipal n.º 8.350/2024 ou outra lei municipal que lhe substitua.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. O Sistema de Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela Administração Pública municipal para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, em especial, a política voltada à governança pública, por meio de programas de integridade e *compliance*, bem como verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento do ordenamento jurídico.

Art. 3º. O Sistema de Controle Interno do Município exercerá as atividades de controle em todos os níveis, órgãos e entidades da estrutura organizacional da Administração Direta, autárquica e fundacional do Município, compreendendo particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos próprios órgãos administrativos;

III - o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

IV - o controle exercido pelo órgão central do Controle Interno, destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno do Município e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos à Lei Complementar Federal nº 101/2000;

V - pública, abrangendo programas de integridade e *compliance* na Administração Pública, conforme previsto na Lei municipal n.º 8.085/2023, ou outra lei municipal que lhe substitua, cabendo, especialmente:

- a) desenvolver, implementar e monitorar programas de integridade e *compliance* no âmbito da Administração Pública municipal;
- b) assegurar a conformidade das atividades administrativas com as leis, regulamentos e políticas internas aplicáveis;
- c) promover e difundir a cultura da ética, transparência, responsabilidade e integridade entre os servidores municipais e colaboradores;
- d) realizar treinamentos, campanhas e capacitações sobre práticas de *compliance*, integridade e ética para os servidores públicos municipais;
- e) identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados à conformidade e integridade na Administração Pública;
- f) receber, apurar e dar encaminhamento às denúncias de práticas ilegais, antiéticas ou irregulares no âmbito municipal;
- g) estabelecer e revisar periodicamente diretrizes, protocolos, códigos de conduta e procedimentos para prevenção, detecção e tratamento de práticas que possam configurar desvios éticos, fraudes, corrupção e conflitos de interesses;
- h) propor medidas corretivas, preventivas e de aprimoramento institucional sempre que identificadas fragilidades, riscos ou não conformidades;
- i) elaborar relatórios e pareceres sobre a aderência das práticas administrativas às normas de *compliance* e integridade;
- j) cooperar com órgãos de controle interno e externo em investigações e auditorias relacionadas a desvios de conduta e corrupção;
- k) estabelecer e monitorar canais de comunicação seguros para denúncias e sugestões de melhorias na administração pública;
- l) prestar apoio técnico à alta administração na consolidação de uma cultura organizacional criada pelos princípios da ética, da integridade, da boa governança, da eficiência e da responsabilidade pública.

Parágrafo único. Todos os órgãos e entidades referidos no *caput* deste artigo deverão se submeter às disposições desta Lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada órgão e, também, pelo Sistema de Controle Interno.

Art. 4º. Fica instituída a Controladoria-Geral do Município (CGM), que funcionará como órgão central do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo araxaense.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município (PGM) assistirá a CGM no controle de legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de representação, consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º. O Sistema de Controle Interno Municipal, exercido sob a direção, coordenação e supervisão da CGM, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos gestores municipais, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária,

operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, e economicidade, bem como aplicação e renúncia de receitas.

Parágrafo único: A CGM, como órgão central do Sistema de Controle Interno, tem as seguintes atribuições:

I - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e ou da União, respondendo pelo atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação juntamente com a PGM;

II - assessorar a Administração Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quanto aos assuntos de sua competência;

III - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas definidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

IV - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e na área de saúde;

V - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, integrantes do setor não lucrativo;

VI - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

VII - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VIII - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto na Lei Complementar Federal nº 101/2000;

IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

X - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e Lei Complementar nº 101/2000;

XI - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, especialmente quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XII - manter registros sobre a composição e atuação dos servidores que atuam no Departamento de Licitações e Contratos;

XIII - propor melhorias ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública municipal com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados;

XV - examinar as prestações e as tomadas de contas dos ordenadores de despesa, gestores e responsáveis da Administração Direta Municipal, de fato e de direito, por bens, numerários, termos de ajustes e valores do Município ou a ele confiados;

XVI - realizar auditorias nos órgãos e entidades da Administração Pública municipal em cumprimento a plano anual de auditorias ou quando se fizerem necessárias;

XVII - propor a realização de capacitações relativas ao Controle Interno;

XVIII - participar e assessorar durante o processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual do Município;

XIX - assessorar o Prefeito e demais gestores no âmbito de sua área de atuação e nos limites da competência legal;

XX – implementar, fiscalizar e aprimorar a política municipal de governança, por meio de programas de integridade e *compliance* da administração direta, autárquica e fundacional, nos termos da Lei municipal n.º 8.085/2023, ou lei posterior que lhe substitua;

XXI – exercer outras atribuições inerentes à sua finalidade, em especial aquelas definidas na Lei municipal n.º 8.350/2025 ou lei posterior que lhe substitua.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. São unidades administrativas integrantes da estrutura da CGM, enquanto órgão central do Sistema de Controle Interno, todas subordinadas ao Controlador-Geral do Município, aquelas descritas no art. 1º, alínea “c”, da Lei Municipal n.º 8.350/2025, ou outra lei que venha a substituí-la.

§1º. Ao Controlador-Geral do Município compete, dentre outras que lhe forem legalmente previstas, desempenhar as seguintes atribuições:

I – chefiar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

III - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre a execução de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

IV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

V - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos e que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos e ou particulares, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e ampla defesa;

VI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ou da União acerca das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

VII - avaliar a prestação de contas do Poder Executivo Municipal;

VIII - elaborar Plano Anual de Auditoria Interna e zelar pelo seu cumprimento;

IX - avaliar os relatórios, pareceres e informações elaborados pelas unidades administrativas;

X – promover reuniões, fóruns ou palestras, visando o aperfeiçoamento e disciplinamento do Sistema de Controle Interno.

§2º. As atribuições das unidades administrativas integrantes da estrutura da CGM são as descritas na Lei municipal n.º 8.350/2025, ou outra lei municipal que lhe substitua.

§3º. Fica instituído o Serviço de Controladoria Interna, ao qual compete:

I - analisar, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, a qualidade do gasto público e a gestão dos administradores públicos municipais, utilizando como instrumentos o exame de processos, contratos, documentos, dentre outros;

II - analisar, no âmbito do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, as atividades de registro, controle e acompanhamento das operações patrimoniais e contábeis relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do município;

III - analisar, no âmbito do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, as atividades de programação financeira do Município, a administração de direitos e haveres, as garantias e obrigações de responsabilidade do Tesouro Municipal, a orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira e o monitoramento das finanças;

IV - analisar as atividades de gestão das dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Municipal;

V - analisar as atividades de monitoramento das finanças municipais e o controle das transferências financeiras constitucionais;

VI - analisar as atividades de monitoramento dos programas de integridade e *compliance*;

VII - realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno determinadas pelo Controlador-Geral do Município.

§4º. Fica instituído o Serviço de Auditoria Interna, ao qual compete:

I - realizar auditorias ordinárias e extraordinárias sobre a gestão e aplicação dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, incluindo contratos administrativos, termos de parcerias, convênios e outros ajustes semelhantes em que haja qualquer forma de dispêndio de recursos públicos pelo Município;

II - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

III - elaborar relatórios parciais e globais de auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários a tomada de decisões;

IV - emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que lhe forem submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior;

V - realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno determinadas pelo Controlador-Geral do Município.

§5º. Fica instituído o Serviço de Expediente, ao qual compete:

I - receber, classificar, registrar, distribuir, circular e arquivar correspondências, processos, relatórios e atividades análogas, bem como tomar e transcrever ditados;

II - preparar, digitar e expedir correspondências rotineiras;

III - participar de reuniões providenciando a pauta respectivas, a convocação e elaboração de atas;

IV - controlar as verbas de uso do órgão;

V - efetuar os procedimentos necessários para aquisição e controle de materiais;

VI - efetuar controle de prazos;

VII - incumbir-se do preparo e despacho do expediente da CGM e de sua pauta de reuniões;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da CGM;

IX - assistir ao Controlador-Geral na supervisão e coordenação das unidades integrantes da CGM;

X - coordenar as atividades de protocolo, manter atualizado o banco de dados e informações relacionados aos acervos documental e bibliográfico da CGM;

XI - realizar outras atividades afins determinadas pelo CGM.

§6º. À Ouvidoria Pública Municipal compete fomentar o controle social e a participação popular, por meio de recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e sobre a adequada aplicação de recursos públicos.

§7º. Ao Ouvidor Público Municipal, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em outros atos normativos, compete:

I - exercer a função de representante do munícipe junto ao Poder Executivo Municipal;

- II - agilizar a remessa de informações de interesse do munícipe ao seu destinatário;
- III - facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
- IV - encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;
- V - ter livre acesso a todos os setores do Poder Executivo Municipal, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;
- VI - identificar problemas no atendimento do munícipe;
- VII - sugerir soluções de problemas identificados ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou ao respectivo responsável ou Secretário da Pasta;
- VIII - propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao munícipe;
- IX - atuar na prevenção e solução de conflitos;
- X - estimular a participação do munícipe na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;
- XI - estimular o Poder Executivo Municipal a explicar e informar ao munícipe sobre os procedimentos adotados até a prestação dos serviços públicos.

Art. 7º. O cargo de Controlador-Geral do Município é de provimento em comissão, possuindo atribuições de direção e chefia dos órgãos constantes nas alíneas do *caput* do art. 6º desta lei, além de outras que lhe forem constitucional ou legalmente previstas.

§1º. O Controlador-Geral do Município é o titular do órgão central de Controle Interno.

§2º. O cargo de Controlador-Geral do Município deverá ser ocupado por pessoa com idoneidade moral e formação acadêmica de nível superior pelo menos em uma das seguintes áreas: contábil, jurídica ou administração de empresas.

Art. 8º. O cargo de Ouvidor Público Municipal é de provimento em comissão, possuindo atribuições de assessoramento ao Controlador-Geral do Município, constantes no §8º do art. 6º desta lei, bem como outras que lhe forem constitucionais ou legalmente previstas, em especial, as previstas na Lei municipal n.º 8.351/2025.

§1º. O Ouvidor Público Municipal é o titular da Ouvidoria Pública Municipal e terá o nível hierárquico conforme previsto na Lei municipal n.º 8.351/2025.

§2º. O cargo de Ouvidor Público Municipal deverá ser ocupado por pessoa com idoneidade moral e, preferencialmente, com formação acadêmica de nível superior nas áreas comunicação social, jurídica, contábil ou de administração de empresas.

CAPÍTULO IV DAS GARANTIAS

Art. 9º. Constitui-se em garantias do ocupante da função de titular do órgão central de Controle Interno e dos servidores dele integrantes:

I - Independência funcional para o desempenho das suas atividades na Administração Direta, autárquica e fundacional;

II - Acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno, incluindo a auditoria.

Art. 10. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo.

Art. 11. O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno 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 elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Executivo e ao titular da unidade administrativa, órgão ou entidade na qual se procederam as constatações.

Parágrafo único. Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o órgão central de Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido na legislação de regência.

Art. 12. O servidor público que, por ação, omissão, culpa ou dolo, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do órgão central de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, será responsabilizado disciplinarmente na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além de outras sanções eventualmente cabíveis nas esferas cível e penal.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. A sistematização do controle interno, na forma estabelecida nesta Lei, não elimina ou prejudica os controles próprios dos sistemas e subsistemas criados no âmbito da Administração Pública municipal, nem o controle administrativo inerente à cada chefia.

Art. 14. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder Executivo, exceto para o caso de ser necessária eventual contratação de equipe de assessoramento especializado e relacionado às atividades do órgão.

Art. 15. Todos os atos expedidos pela CGM deverão ser por escrito, em papel timbrado, constando a identificação do órgão, data, o nome e a assinatura do responsável, ou por meio eletrônico em que seja garantida a confiança e integridade documental.

Art. 16. A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da administração municipal direta e indireta permanecerá na respectiva unidade, à disposição dos órgãos e das unidades de controle interno e externo, nas condições e nos prazos estabelecidos conforme legislação vigente.

Art. 17. A CGM poderá expedir Instruções Normativas disciplinando as rotinas e procedimentos a serem adotados pelas diversas unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Administração Direta, autárquica e fundacional.

Art. 18. Além do Prefeito, o Controlador-Geral do Município assinará, conjuntamente com o responsável pela Contabilidade, o Relatório de Resumido de Execução Orçamentária.

Art. 19. Os servidores da CGM deverão ser incentivados a receber treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

- I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços relacionados ao Sistema de Controle Interno;**
- II - de projetos que visem a implantação de gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;**
- III - de cursos relacionados a sua área de atuação.**

Art. 20. Ficam criados e acrescidos ao anexo I da Lei municipal n.º 8.028/2023, os seguintes cargos, de provimento efetivo, a serem lotados na CGM:

- a) 01 (um) cargo de Auditor de Controle Interno – Engenheiro Civil, com vencimentos conforme previsto no Anexo I desta Lei;**
- b) 03 (três) cargos de Auditor de Controle Interno – Direito, com vencimentos conforme previsto no Anexo I desta Lei;**
- c) 01 (um) cargo de Auditor de Controle Interno – Contabilidade, com vencimentos conforme previsto no Anexo I desta Lei;**
- d) 04 (quatro) cargos de Analista de Controle Interno – Direito, com vencimentos conforme previsto no Anexo I desta Lei;**
- e) 01 (um) cargo de Analista de Controle Interno – Contabilidade, com vencimentos conforme previsto no Anexo I desta Lei.**

Parágrafo único. São atribuições e requisitos dos ocupantes dos cargos de Auditor de Controle Interno, de Analista de Controle Interno e de Assistente Técnico da Administração, todos de provimento efetivo e integrantes da CGM, as constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 21. Ficam criados e acrescidos aos anexos II e III da Lei municipal n.º 8.351/2025, os seguintes cargos, de provimento em comissão, a serem lotados na CGM:

- a) **01 cargo de Assessor do Controlador-Geral – Nível 1;**
- b) **02 cargos de Assessor do Controlador-Geral – Nível 2;**

Art. 22. Ficam remanejados da estrutura administrativa do Município 02 (dois) cargos de Assistente Técnico de Administração – Nível Médio, de provimento efetivo, previstos no anexo I da Lei municipal n.º 8.028/2023, a serem lotados na CGM.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 24. Fica revogada a Lei Municipal n.º 4.516 de 23 de novembro de 2004.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRI A SEMANA L	VALOR	REQUISITOS
Auditor de Controle Interno – Engenheiro Civil	1	40H	R\$ 6.313,00	Nível Superior em Engenharia Civil
Auditor de Controle Interno – Direito	3	40H	R\$ 6.313,00	Nível Superior em Direito
Auditor de Controle Interno – Contabilidade	1	40H	R\$ 6.313,00	Nível Superior em Contabilidade
Analista de Controle Interno – Direito	4	40H	R\$ 6.313,00	Nível Superior em Direito
Analista de Controle Interno – Contabilidade	1	40H	R\$ 6.313,00	Nível Superior em Contabilidade
Assistente Técnico de Administração	2	40H	R\$ 3.049,50	Ensino Médio Completo

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – ENGENHEIRO CIVIL, CONTABILIDADE E DIREITO

- a) realizar auditorias ordinárias e extraordinárias sobre a gestão e aplicação dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, incluindo contratos administrativos, termos de parcerias, convênios e outros ajustes semelhantes em que haja qualquer forma de dispêndio de recursos públicos pelo Município;
- b) realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- c) elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários a tomada de decisões;
- d) emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que lhe forem submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior;
- e) realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno determinadas pelo Controlador-Geral do Município.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO - CONTABILIDADE E DIREITO

- a) analisar, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, a qualidade do gasto público e a gestão dos administradores públicos municipais, utilizando como instrumentos o exame de processos, contratos, documentos, dentre outros;
- b) analisar, no âmbito do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, as atividades de registro, controle e acompanhamento das operações patrimoniais e contábeis relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- c) analisar, no âmbito do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, as atividades de programação financeira do Município, a administração de direitos e haveres, as garantias e obrigações de responsabilidade do Tesouro Municipal, a orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira e o monitoramento das finanças;
- d) analisar as atividades de gestão das dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Municipal;
- e) analisar as atividades de monitoramento das finanças municipais e o controle das transferências financeiras constitucionais;
- f) realizar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno determinadas pelo Controlador-Geral do Município.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

- a) receber, classificar, registrar, distribuir, circular e arquivar correspondências, processos, relatórios e atividades análogas, bem como tomar e transcrever ditados;

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) preparar, digitar e expedir correspondências rotineiras;
- c) participar de reuniões providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- d) controlar as verbas de uso do órgão;
- e) efetuar os procedimentos necessários para aquisição e controle de materiais;
- f) efetuar controle de prazos;
- g) incumbir-se do preparo e despacho do expediente da -Geral do Município e de sua pauta de reuniões;
- h) planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Controladoria-Geral do Município;
- i) assistir ao Controlador na supervisão e coordenação das unidades técnicas integrantes da Controladoria-Geral do Município;
- j) coordenar as atividades de protocolo, manter atualizado o banco de dados e informações relacionados aos acervos documental e bibliográfico da Controladoria-Geral do Município;
- k) realizar outras atividades afins determinadas pelo Controlador-Geral do Município.

