

LEI N.º 4.862, DE 23/12/2025.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N.º 4.676, DE 27
DE DEZEMBRO DE 2023.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica revogada a alínea “a” do inciso V do art. 14 da Lei n.º 4.676, de 27 de dezembro de 2023, para extinguir o cargo de provimento efetivo de “Auditor de Controle Interno”.

Art. 2º Fica alterada a alínea “b” o inciso V do art. 14 da Lei n.º 4.676, de 27 de dezembro de 2023, com a seguinte redação:

“Art. 14.

.....

.....

[...]

V - Execução das atividades de controle interno e contábil:

[...]

b) Auditor Interno Contábil”

Art. 3º Fica alterado o Anexo II da Lei n.º 4.676, de 27 de dezembro de 2023, que trata dos “Grupos Operacionais / Quadro de Cargos Permanentes”, para substituir o cargo de “Auditor Contábil” por “Auditor Interno Contábil” e extinguir o cargo de “Auditor de Controle Interno”.

Art. 4º Fica alterado o Anexo III da Lei n.º 4.676, de 27 de dezembro de 2023, que trata do “Quadro de Cargos da Parte Permanente”, para substituir o cargo de “Auditor Contábil” por “Auditor Interno Contábil” e extinguir o cargo de “Auditor de Controle Interno”.

Art. 5º Fica alterado o Anexo XI da Lei n.º 4.676, de 27 de dezembro de 2023, que trata da “Descrição dos Cargos Efetivos / Grupo Operacional C” para extinguir a descrição de cargo de provimento efetivo de “Auditor de Controle Interno”.

Art. 6º Fica alterado o Anexo XI da Lei n.º 4.676, de 27 de dezembro de 2023, que trata da “Descrição dos Cargos Efetivos / Grupo Operacional C”, para alterar a descrição de cargo de provimento efetivo de “Auditor Contábil” que passará a ser do cargo de “Auditor Interno Contábil”.



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO Auditor Interno Contábil	GRUPO OCUPACIONAL – C Apoio Técnico Especializado
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a organização e a execução dos serviços de natureza de controle interno das atividades gerais do Poder Legislativo, bem como realizar auditagem, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, administrativa, patrimoniais e de pessoal. Emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, definir e elaborar planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, compras, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da Câmara de Aracruz; - Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, compras, de pessoal, informação e operacional do Poder Legislativo, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da Câmara de Aracruz; - Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de Tomadas de Contas, quando instaurado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - Realizar perícias, elaborar laudos, pareceres, informes técnicos, relatórios, vistorias, exames documentais, avaliações, pesquisas, entrevistas, diligências e estudos técnicos em processos administrativos da Câmara de Aracruz, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento nas diversas áreas e setores da Câmara Municipal; - Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, bem como prestar informações técnicas sob forma de pareceres e laudos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoal, para atender a exigências legais e formais de controle interno e controle contábil; - Coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Controle Interno; - Orientar os agentes públicos em relação aos assuntos pertinentes às finalidades e funções do Sistema de Controle Interno; - Analisar os atos da Câmara de Aracruz, de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - Organizar e elaborar planejamento, programas, roteiros, sistemas de fluxo de processos e documentos, instruções normativas do Poder Legislativo Municipal, para possibilitar o controle interno, com medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação, indicando a fundamentação técnica, métodos de sua escrituração e parâmetros aplicados; - Desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando à melhoria contínua da gestão; 	



- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias;
- Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal;
- Participar da organização dos dados para a proposta orçamentária;
- Coletar e analisar dados documentais e de campo relacionados aos trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação de custos e despesas;
- Participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento e execução dos programas, objetivos e metas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e demais determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e em outros instrumentos legais; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMA;
- Controlar a execução dos processos licitatórios, fiscalizando os procedimentos;
- Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor;
- Garantir qualidade dos serviços de contabilidade em geral através de estudos e propostas de aprimoramento dos trâmites contábeis da Câmara Municipal de Aracruz em conformidade com leis, portarias e normativas correlatas;
- Cooperar com a Administração de Câmara Municipal de Aracruz no que diz respeito às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP);
- Zelar para que todos os setores relacionados tenham pleno entendimento dos Ciclos contábeis e contas significativas;
- Analisar balanços, contas e demonstrativos contábeis da Câmara Municipal de Aracruz aplicada à auditoria financeira;
- Aplicar as Técnicas de Auditoria Contábil Assistidas por Computador (TAAC);
- Aprimorar procedimentos de conciliação utilizando-se de softwares como o MS Excel®, entre outros necessários na execução da auditoria financeira.
- Realizar classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
- Manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade;
- Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;



- Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão;
- Comunicar o resultado do trabalho de auditorias aos setores competentes e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados;
- Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem;
- Presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos;
- Atuar em processos administrativos e judiciais como consultor técnico;
- Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente;
- Cooperar e Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente da Câmara Municipal de Aracruz no que diz respeito ao SIAFI - Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, comissões permanentes e temporárias realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do município;
- Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;
- Auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado;
- Emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente;
- Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- Emitir parecer por solicitação do Presidente da CMA nas matérias de sua atividade funcional;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas de sua área de competência.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.

Requisitos para Provimento:

Instrução - Curso Superior Completo de Ciências Contábeis e Registro Profissional no Respectivo Conselho de Classe ou entidade equivalente.

Pré-requisito - Conhecimentos de Informática, de Microsoft Office, no mínimo de 100 horas.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

Julgamento e Iniciativa: O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e



encaminhá-los aos setores competentes. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para decisão.

Relacionamento: Ter capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

Responsabilidade pelo patrimônio: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento e material de consumo.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 23 de dezembro de 2025.

LUIZ CARLOS COUTINHO
Prefeito Municipal