85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

Lei Complementar nº 118, de 02 de julho de 2025.

Dispõe sobre as atribuições, funcionamento e estrutura da Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE EUSÉBIO-CE:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Eusébio-CE, Órgão central do controle interno do Poder Executivo, tem como competência impulsionar todas as ações para viabilizar o funcionamento do sistema de controles internos e promover a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a governança, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transferência da gestão, proteção de dados e ao acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º. A Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Eusébio-CE é composta pelos seguintes níveis e órgãos:

I - Nível de Direção Superior:

a) Controlador Geral do Município;
b) Secretário Adjunto;
c) Secretário Executivo.

II - Nível de Execução Programática:

a) Auditoria Interna - AI;
b) Ouvidoria Geral - OGM;
c) Corregedoria Geral – CG.

Art. 3º. À Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Eusébio compete:

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

I - promover a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos, por amostragem;

III - desenvolver mecanismos de acompanhamento sistemático das ações da Administração, avaliando e melhorando a eficácia dos controles e do gerenciamento de riscos;

IV - assegurar o fiel cumprimento dos dispositivos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto aos limites de gastos determinados pela mesma e a fidedignidade das informações constantes nos instrumentos de transparência da gestão fiscal;

V - comprovar a eficiência operacional, garantindo que os recursos públicos sejam empregados eficientemente nas operações cotidianas, como forma de se obter a economicidade invocada pelo art. 70, da Constituição Federal;

VI - propor, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, a capacitação contínua dos servidores do seu quadro e demais servidores públicos objetivando melhorar o desempenho e minimizar a ocorrência de falhas e distorções da execução orçamentária, financeira, patrimonial e outras relacionadas à atuação do controle;

VII – propor a normatização, por meio de Decreto do Chefe do Poder executivo Municipal, os procedimentos de Controle Interno com validade por toda a Administração Pública Municipal;

VIII - sugerir mudanças na legislação municipal de modo a buscar a melhoria dos instrumentos de controle;

IX - auditar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Município;

X - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua função institucional;

XI - coordenar as ações relacionadas com o controle interno e apoiar o relacionamento com o controle externo;

XII - analisar as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas;

XIII - analisar e encaminhar as manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XIV - coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários;

XV - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos;

XVI - propor, em conjunto com os gerentes, melhorias nos procedimentos internos;

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

XVII - promover constantemente o aprimoramento e a sistematização dos registros e controles pertinentes à sua área de atuação;

XVIII – supervisionar o controle interno e regularidades no que tange aos Acordos, Convênios, Parcerias e termos Congêneres e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação;

XIX – avaliar o cumprimento dos programas, metas e ações para o PPA e o cronograma físico e financeiro;

XX - elaborar, em conjunto com as Secretarias, o plano de ação para sanar possíveis inconsistências averiguadas, bem como para implementar metas, bem como o orçamento;

XXI - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Controladoria, coletadas nos Departamentos subordinados;

XXII - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente previstas para os cargos ou funções em que estejam investidos;

XXIII - assessorar o Prefeito e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência;

XXIV - emitir certificado de auditoria, atestado e regularidade ou irregularidade das prestações e tomadas de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de valores e bens públicos administrados pelo Município;

XXV - submeter à aprovação do Prefeito o plano anual de controle interno, que preverá verificação do cumprimento das metas previstas no orçamento participativo, o qual será apresentado na segunda quinzena do mês de novembro do ano em curso, para aprovação até o final do exercício vigente, para o exercício seguinte.

XXVI - apoiar o controle externo do Estado e da União, zelando pelo saneamento dos processos que devam ser submetidos ao seu exame, acompanhando o cumprimento de suas determinações e recomendações.

XXVII - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Parágrafo Único – A atuação da Controladoria-Geral não exime os gestores e ordenadores das despesas de todas as áreas do Município da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

Art. 4º. O cargo de provimento em comissão de Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral, denominado Controlador Geral, é de livre escolha e nomeação pelo Prefeito, e a ele diretamente subordinado, atendido os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - notórios conhecimentos nas áreas de controle interno, externo e de administração pública.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

Art. 5º. À Auditoria Interna - AI, compete:

I - realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade e da legitimidade, os procedimentos de controle adotados nas unidades executoras da Administração Direta e Indireta do Município de Eusébio-CE, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e operacional;

II - expedir recomendações aos gestores das unidades auditadas, a fim de prevenir a ocorrência de irregularidades ou sanar aquelas já apuradas;

III - avaliar, sob o aspecto da economicidade, eficiência e eficácia, o desempenho dos programas e atividades governamentais, visando contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública, atuando como instrumento de "*accountability*" e transparência;

IV - auditar a folha de pagamento dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Eusébio-CE, buscando o cumprimento ao que dispõe também a Lei de Responsabilidade Fiscal, observando a legalidade estrita imposta à Administração Pública;

V - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, quando for detectada qualquer irregularidade ou ilegalidade;

VI - contribuir para o acompanhamento e avaliação do cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Eusébio-CE, averiguando a eficiência das ações em relação aos gastos públicos e garantindo a responsabilização pelos atos de gestão;

VII - articular com as demais unidades da Controladoria Geral do Município, visando fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade das ações de controle interno;

VIII - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e apresentar informações acerca das atividades de auditoria consignadas no mesmo, avaliando a conformidade de sua execução e justificando as eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e executadas;

IX - emitir relatórios finais de auditoria, a fim de comunicar ao gestor da Unidade auditada as providências cabíveis, sempre precedida de contraditório e ampla defesa;

X - exigir e avaliar os "*feedbacks*", de forma a acompanhar a implementação das recomendações de auditoria;

XI - comunicar ao Controlador Geral do Município os casos de sonegação de informações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria;

XII - contribuir para implementação da "Auditoria Baseada em Risco", a fim de permitir a mensuração, avaliação e ordenação de eventos de riscos que poderão influenciar no planejamento de auditorias que priorizem as atividades consideradas mais importantes;

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

XIII - elaborar, em conjunto com o Controlador, plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento;

XV - acompanhar, atuar de forma preventiva, e controlar os Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação;

XVI - propor, em conjunto com o Controlador, medidas de aprimoramento das atividades das Secretarias;

XVII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;

XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre informações descritas nos Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. À Ouvidoria - OGM, compete:

I - executar as atividades de Ouvidoria previstas na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, promovendo a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na referida Lei;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da referida Lei;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VIII - desenvolver outras atribuições relacionadas à ouvidoria, que sejam demandadas pelo titular da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;

IX - propor medidas administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição das irregularidades constatadas;

X - assegurar o sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, desde que por ele requerido de forma expressa e justificada e desde que instruída a denúncia ou reclamação respectiva com informações ou documentos que lhes atribuam verossimilhança, lhe competindo, em seguida, encaminhar comunicação aos órgãos responsáveis pela apuração dos fatos noticiados;

XI - produzir relatórios semestrais, sempre que solicitada, contendo dados estatísticos e análise referentes ao nível de satisfação dos cidadãos em relação aos serviços

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

prestados pela Prefeitura de Eusébio-CE, a partir de manifestações, pedidos de informação, reclamações, sugestões, denúncias e elogios recebidos;

XII - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões para as atividades da Ouvidoria Geral do Município – OGM propondo Instrução de Serviço ao Controlador;

XIII - promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, capacitação e treinamento relacionado às atividades de ouvidoria;

XIV - elaborar, em conjunto com o Controlador, plano de ação e metas no cumprimento das práticas de transparência;

XVI - propor, em conjunto com o Controlador, medidas de aprimoramento das atividades da unidade;

XVII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao Controlador;

XVIII - elaborar relatório com informações das atividades da unidade;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º. À Secretaria Executiva compete o exercício do Controle da Gestão Operacional, da seguinte forma:

I - avaliar os procedimentos operacionais, instrumentos gerenciais, controles, sistemas informatizados e técnicas de administração, adotados pelo Município, quanto à eficiência, eficácia e economia de recursos;

II - garantir a eficácia dos controles existentes, minimizando a possibilidade de falhas na execução de rotinas operacionais de trabalho estabelecidas nas Unidades Gestoras;

III - alertar a autoridade administrativa competente para que instaure as ações destinadas a apurar fatos inquinados de ilegalidade, ilegitimidade ou antieconomicidade que resultem prejuízo ao erário;

IV - monitorar a gestão orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e gerencial utilizadas na execução das atividades do Município, podendo para tanto, promover o exame prévio, concomitante e posterior aos atos administrativos sujeitos à fiscalização da Controladoria;

V - dar sustentação à administração nas questões operacionais internas frente ao controle externo e que envolvam a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

VI - monitorar o cumprimento das atribuições legais estabelecidas para o sistema de controle interno, acompanhando o registro e o cumprimento dos limites constitucionais e os estabelecidos na LRF - Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

VII - acompanhar e aperfeiçoar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal e as informações prestadas ao Tribunal de Contas do Estado, aferindo a sua consistência e cumprimento de prazos;

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

VIII - definir procedimentos de integração de dados, consolidando informações relativas às atividades de controle interno;

IX - elaborar Relatório de Controle Interno Mensal e Anual com resultados dos acompanhamentos e avaliações efetuadas, para apresentação ao Controlador Geral do Município;

X - providenciar dados e relatórios, para apresentação nas Audiências Públicas quadrimestrais na Câmara Municipal, acerca do cumprimento das metas Fiscais, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios da Gestão Fiscal (RGF);

XI - monitorar as prestações de contas de convênios e termos congêneres firmados pelo Município quanto a sua efetivação e cumprimento de prazos de acordo com a legislação aplicável;

XII - auxiliar o Controlador Geral do Município no exercício das atividades concernentes à finalidade do sistema de controle interno, de acordo com a legislação pertinente;

XIII - avaliar e monitorar relatórios de gestão dos dados enviados no SIM - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios, bem como o cumprimento de prazos de envio;

XIV - acompanhar as atualizações das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará e andamentos processuais de interesse do Município;

XV - elaborar, em conjunto com o Controlador, plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento;

XVI - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias e Termos de Cooperação, relativos à sua área de atuação;

XVII - propor, em conjunto com o Controlador, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento;

XVIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;

XIX - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O Secretário Executivo da Controladoria Geral deverá, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar n° 101/2000, assinar o relatório de Gestão Fiscal, de Execução Orçamentária e Prestação de Contas de Governo, em conjunto com as autoridades responsáveis.

Art. 8º. À Secretaria Adjunta compete o exercício da Programação e Acompanhamento, da seguinte forma:

I - elaborar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática;

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

II - elaborar o sistema de indicadores para os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes;

III - promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;

IV - subsidiar a Controladoria Geral na avaliação periódica dos resultados e na elaboração de gestão anual da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;

V - participar da elaboração e consolidação das propostas da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município para elaboração do Plano Plurianual - PPA e encaminhar para a Secretaria de Finanças e Planejamento, após sua aprovação pelo Controlador Geral do Município;

VI - receber informações das propostas para os orçamentos dos Departamentos vinculados à CGM, consolidar as propostas anuais e encaminhar, após a aprovação pelo Controlador Geral do Município, para a Secretaria de Finanças e Planejamento;

VII - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete do Controlador Geral do Município;

VIII - analisar e instruir os expedientes, processos e petições dirigidos ao Controlador Geral do Município, dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos;

IX - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, de acordo com as diretrizes da Assessoria Especial de Comunicação, vinculada ao Gabinete do Prefeito;

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe a estrutura hierárquica da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município: a Corregedoria Geral e Comissão de Ética, que funcionarão de acordo com legislação municipal própria, podendo ocorrer através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, e regulamentação da Controladoria Geral por meio de Instrução Normativa.

Art. 9º. As unidades administrativas da Controladoria Geral do Município serão dirigidas pelos respectivos Chefes, cabendo ao Controlador-Geral determinar o remanejamento de competências, em casos justificáveis e regulamentados por Instrução Normativa.

Art. 10. O Controlador Geral do Município será substituído em seus impedimentos por ato do Prefeito, conforme dispuser Portaria.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

Art. 11. Fica assegurado aos responsáveis pela verificação e análise, Controle Interno e Auditoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos, sistemas e informações relacionados aos órgãos e entidades alcançados pela Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Eusébio, resguardadas as inviolabilidades previstas e protegidas na Constituição Federal e Lei Geral de Proteção de Dados.

§ 1º. Nenhum documento ou informação públicos poderão ser sonegados aos integrantes da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral, no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º. O controle interno será realizado nas seguintes modalidades:

I - controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdício ou irregularidades na gestão administrativas;

II - controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;

III - as atividades de controle, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

Art. 12. É vedado aos responsáveis pelo trabalho de Verificação e Análise, Controle Interno e Auditoria Interna divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições, devendo manter sigilo quanto à documentação analisada ou informação adquirida.

Parágrafo único. As documentações e informações sigilosas de que trata este artigo e pertinentes aos assuntos a que a Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, será utilizada, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 13. Todos os servidores lotados na Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Eusébio-CE, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, conforme disposto no art. 80, §1º da Constituição Estadual.

Art. 14. O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Eusébio-CE, é o constante do Anexo I desta Lei, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 101/2024.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

Parágrafo Único. O quadro das unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Eusébio-CE encontra-se no Anexo I desta Lei, cabendo os cargos serem centralizados nesta unidade de controle interno central do Município.

Art. 15. O anexo II trata dos padrões mínimos de controle interno a ser averiguado entre os órgãos da Administração Direta e Autárquica do Município.

Art. 16. O anexo III trata do organograma da Controladoria e Ouvidoria Geral de Eusébio sendo a representação visual da estrutura organizacional interna, a fim de descrever como a Secretaria se organiza internamente a nível de cargos e unidades administrativas.

Art. 17. A simbologia, os vencimentos e as quantidades dos cargos da estrutura da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral, permanecem os mesmos constantes na Lei Complementar Municipal nº 110 de 18 de dezembro de 2024.

Art. 18. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Eusébio-CE, aos 02 dias do mês de julho de 2025.

JOSÉ ARIMATÉA LIMA BARROS JÚNIOR
Prefeito Municipal

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

ANEXO I – Lei Complementar nº 118/2025

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE DIREÇÃO EXECUTIVA DA SECRETARIA DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOMENCLATURA DO CARGO
Secretário Chefe da Controladoria
Secretário Adjunto
Secretário Executivo
Assessor Jurídico
Ouvidor Geral
Coordenador de Contratos, Convênios e Termos
Coordenador Adjunto de Contratos, Convênios e Termos
Supervisor de Contratos, Convênios e Termos
Chefe do Setor de Análise de Prestação de Contas
Coordenador Administrativo-Financeiro
Orientador de Célula
Assessor Especial da Controladoria
Assessor Técnico da Controladoria

QUADRO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS À SECRETARIA DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

NOMENCLATURA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Secretaria Adjunta
Secretaria Executiva
Ouvidoria-Geral
Auditoria Interna
Corregedoria-Geral
Comissão de Ética

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

ANEXO II – Lei Complementar nº 118/2025

1. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

1.1 Contabilidade, Finanças e Créditos Orçamentários e Adicionais:

a) Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos livros ou fichas de Controle Orçamento, do Diário, do caixa dos Boletins de tesouraria e dos livros da dívida ativa com as normas constates da lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;

b) Verificar se a guarda dos livros está sendo feita nos arquivos dos órgãos ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritório de contabilidade;

c) Verificar se os livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;

d) Verificar a existência de autorização legislativa pra abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outro;

e) Verificar o cumprimento dos prazos para publicação da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentaria e Relatório de Gestão Fiscal.

1.2 Despesas:

a) Analisar a caracterização do interesse público nas aquisições de bens ou serviços;

b) Verificar a existência de descrição e especificações lançadas, de formas clara e detalhada, em projeto básico ou termos de referência, nas ordens de compra e de execução de serviço, nas notas de empenho de despensa, em notas Fiscais, em recibos, em cotação de preços, nos casos de aquisição por dispensa de licitação, e em outros documentos similares;

c) Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange a vigência, pagamentos de parcela etc.;

d) Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, dos dados conta

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

bancária do credor, o número do cheque, quando for o caso, os números da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

e) Verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em norma do TCE-CE;

f) Consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços;

g) Verificar o atendimento aos princípios e normas norteadores da execução da despesa pública orçamentaria relatividade a contratação de obras e serviços e a aquisição de bens, notadamente com relação as regras concernentes a organização e composição dos autos dos processos respectivos definidas em norma do TCE-CE.

1.3 Receita Pública:

a) Verificar a existência de documentos de arrecadação municipal;

b) Verificar a existência de registro bancários e de tesouraria, tais como boletins de tesouraria, contas etc.;

c) Verificar a existência de cadastro de contribuintes de atualizado (imóveis, prestadores de serviço etc.)

2. ATOS DE PESSOAL (ATIVO E INATIVO)

a) Verificar a existência de registro/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores dos órgãos ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento temporário (cargos em comissão) e os empregados contratados sob regime celetista;

b) Verificar a existência de registro contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissão cargos ocupados ou função exercidas lotação remuneração e alteração ocorridas em suas vidas profissionais;

c) Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;

d) Verificar a existência de controles de frequência, arquivo e prontuários atualizados e organizados;

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

e) Verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;

f) Verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamentos;

g) Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;

h) Efetuar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;

i) Efetivar análise de legalidade dos gastos com folha de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

j) Acompanhar e fiscalizar:

1) a concessão de vantagens (gratificação, promoção e outros adicionais);
2) as nomeações e as exonerações dos comissionados;
3) a concessão e gozo de benefícios (ferias, licenças etc.)
4) os procedimentos atinentes a concurso público, estágio probatório, convocação e posse de servidores públicos.

3. BENS PATRIMONIAIS:

a) Verificar realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superior a um ano;

b) Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventario, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;

c) Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada a carimbo, no caso de material bibliográfico;

d) Verificar se os bens são registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais contêm data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, números dos processos e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

e) Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens moveis;

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

f) Verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;

g) Acompanhar e fiscalizar:

1) O registro e controle dos bens imóveis;
2) A desapropriação de imóveis:
3) A cessão de uso de bens;
4) Os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.

h) Verificar a existência de arquivos de registro de matérias e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;

i) Verificar a existência e utilização de documentos padrão para a requisição de material;

j) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;

k) Verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;

l) Verificar se níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;

n) Verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação etc.;

o) Verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;

p) Verificar a existência de controle das compras e aquisição de bens e serviços, seja através de boletins de medição serviços, seja mediante a aferição da quantidade do bem entregue;

q) Verificar a existência de fichas de registro de veículos, contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo número de nota fiscal, modelo número do motor e do chassi, placa e números de registro do DETRAN;

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

r) Verificar a existência de autorização para abastecimento e implantação/substituição de equipamentos, relativamente a veículo;

s) Verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustível e lubrificantes;

t) Verificar a existência de mapas de controle de desempenho dos veículos para a promoção de revisões e /ou manutenção;

u) Verificar a existência de controle de despesas com consertos e reposição de peças, incluindo-se pneus.

4. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS:

a) Verificar existência de registro cadastral atualizados de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;

b) Verificar a existência de portarias relativas a instituições de comissões de licitação permanentes e especiais e a nomeação de responsáveis por convite de leiloeiros oficiais ou admirativo e de pregoeiros, com respectivas equipes de apoio;

c) Verificar a existência de registro e atas ações da comissão de licitação e demais responsáveis pela realização de processo licitatório;

d) Acompanhar e fiscalizar licitações contratos administrativos, convênios, acordos ajustes e instrumentos congêneres em todas as etapas dos seus procedimentos, notadamente à luz do disciplinamento acerca da matéria prescrito em resolução do TCE/CE;

e) Verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo poder executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registros nas mencionadas tabelas.

5. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

5.1 Fase de Licitação

a) Verificar os registros das obras /serviços de engenharia executadas e/ou em execução no município;

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

b) Verificar a manutenção de cadastro atualizados de fornecedores de matérias, equipamentos e serviços destinados as obras, os quais permanecer sempre à disposição do TCE/CE;

c) Verificar se existem projetos básico e executivo, além de memorial descritivo, memorial de cálculo, cronograma físico-financeiro e composição do BDI. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no CREA;

d) Checar se consta o número da tabela fonte de referência no orçamento básico, ou seja, o código dos serviços e de que tabela oficial eles foram extraídos;

e) Verificar se houve publicação do edital resumido;

f) Verificar se a obra e fruto de convenio (Estadual/ou Federal), observando o valor da contrapartida, o termo de convênio e/ou termo de ajuste contendo o cronograma do desembolso financeiro;

g) Checar se existe justificativa fundamental para dispensa ou inexigibilidade de licitações;

h) Verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em palhinhas que expressem a composição de todos os entes e preços unitários do orçamento básico;

i) Verificar se as propostas das empresas contem: detalhamento dos custos unitários, composição do BDI, cronograma físico-financeiro. Todos esses documentos devem estar devidamente assinados por profissionais habilitado e regressados no CREA;

j) Verificar se existe termo de adjudicação e homologação devidamente assinados por autoridade competente;

k) Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;

l) Verificar se foi firmado contrato com a empresa ganhadora.

5.2 Fase de execução e fiscalização da obra:

a) Verificar se as contratações de obras/serviços de engenharia foram precedidas de procedimentos licitatórios, conferindo a modalidade do procedimento licitatório;

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

b) Verificar se existe portaria designada o fiscal responsável pela obra; checar se foram emitidas Art's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de fiscalização e execução da obra;

c) Verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições e se nos boletins constam o atesto tanto do responsável, como pelo profissional habilitado da empresa contratada;

d) Verificar se foram elaborados termos aditivos; se tiver aditivos, os mesmos devem ser justificados;

e) Checar, no caso do convênio, se o pagamento da obra foi realizado através de conta específica;

f) Verificar se as obras/serviços de engenharia executados ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pasta específica;

g) Verificar se empenho, faturas, notas ficais e recibos se referem as obras contratadas;

h) Checar o registro próprio de todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato (Diário de Obra);

i) Solicitar da empresa vencedora o número da matrícula CEI (Cadastro Específico no INSS) de cada obra ou equivalente;

j) Em caso de obras conveniadas, checar termo de convênio e plano de trabalho, caso haja contrapartida, preceder os atos de auditoria supracitadas.

5.3 Fase recebimento da obra

a) Verificar se foram recebidas mediante o Termo de Recebimento Provisório de Obra – TRPO, e de Termo de recebimento definitivo da obra – TRDO;

b) Verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamento daqueles excedentes de, ou para outras obras.

6. OPERAÇOES DE CRÉDITO:

a) Verificar a existência de arquivo com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

7. SUPRIMENTO DE FUNDOS, ADIANTAMENTO, CARTOES CORPORATIVOS:

a) Verificar a existência de normativos próprios regulamentadores da concessão, aplicação e comprovação de adiantamento;

b) Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser suprido no âmbito das unidades administrativas;

c) Verificar se os processos relativos a adiantamento, em termos de organização e composição, seguem as normas que disciplinam a matéria em especial aqueles constantes nas moras do TCE/CE.

8. DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXILIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS:

a) Verificar se a entidade para o qual o recurso foi repassado é reconhecida, nos termos da lei, como entidade civil sem fins lucrativos, devidamente qualificada para recebimento de transferência de recursos públicos;

b) Verificar se as entidades beneficiadas com transferência de recursos públicos municipal apresentaram a devida prestação de contas, no prazo legal ou regulamentar;

c) Verificar se o processo de prestação de contas, a que alínea anterior consta a documentação estabelecida em normas do TCE/CE;

d) Emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas de entidade civil beneficiada.

9. GESTÃO FISCAL:

a) Verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;

b) Verificar se constam da inscrição em dívida ativa, o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou corresponsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);

c) Verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem de créditos, a indicação do livro e da folha de inscrição;

d) Verificar se contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição de débito em dívida ativa;

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

e) Verificar se da certidão de que se trata alínea "b" constam o nome do devedor, corresponsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;

f) Verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;

g) Verificar se a certidão da dívida ativa foi encaminhada a procuradoria do município para que se dê início ao processo de execução fiscal;

h) Verificar a observância dos limites constitucionais atinentes;

1) Ao endividamento do órgão /entidade;
2) Aos gastos com pessoal;
3) As aplicações em educação (FUNDEB inclusive);
4) Aos gastos com a saúde.

i) Verificar a emissão de alertas nas hipóteses de dívida consolidada do município encontrar-se próximo dos limites ficados na resolução nº 40, do senado federal;

j) Verificar se foram realizadas audiência públicas durante o processo de elaboração do PPA da LDO e da LOA;

k) Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

l) Verificar se os programas/projetos no PPA constam da LOA e da LDO;

m) Verificar se administração procedeu a elaboração de programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso;

n) Acompanhar a limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidas na LRF;

o) Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art.14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuando (art.17 da LRF);

p) Analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

q) Avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto a eficiência e eficácia dos programas /projetos executados ou em execução;

r) Acompanhar e fiscalizar a publicação de atos oficiais do município e a divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos que advenham de imposição legal ou regulamentar;

s) Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de protocolo central e, quando couber, setoriais, auxiliando-os com vistas ao aprimoramento e modernização.

10. TRANSPARÊNCIA:

a) Verificar se todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização estão divulgados;

b) Verificar quanto a receita, se o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestora estão divulgados;

c) Verificar a tempestividade das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentaria e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

ANEXO III – Lei Complementar nº 118/2025

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

