



Diário Oficial do Município de **CARAPEBUS**

Expediente

Diário Oficial de Carapebus
Prefeitura Municipal de Carapebus
Secretaria de Comunicação Social

Rua Nicolau Zulo, 167

www.carapebus.rj.gov.br

Carapebus, 10 de fevereiro de 2025 - Edição 28 - ANO 4



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Carapebus
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 824 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DELIBEROU e eu PREFEITO DO MUNICÍPIO DE
CARAPEBUS SANCIONO a seguinte LEI:

LIVRO I

PARTE GERAL

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei trata o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Carapebus, com as suas finalidades, macrofunções, atividades, organização, estrutura, competências e instituir a Controladoria-Geral do Município- CGM e dá outras providências.

Art. 2º. O Sistema de Controle Interno do Município de Carapebus visa a assegurar o controle, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e funcional, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 31, 70, 74 da Constituição Federal e artigos 122 a 124, 129 da Constituição Estadual, a fim de subsidiar:

- I- O exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Prefeito Municipal;
- II- O aperfeiçoamento da gestão e governança públicas, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo Único. A atuação mencionada no caput deste artigo deverá ter como finalidade criar condições para que a gestão governamental atue em consonância com os princípios que devem reger administração pública, contribuindo para que seus objetivos sejam alcançados e suas ações sejam conduzidas segundo os preceitos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Art. 3º. Fica criada a Controladoria Geral do Município de Carapebus, com status de Secretaria, diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, instituição permanente e essencial à Administração Pública, que atuará como responsável pela coordenação e definição de diretrizes gerais de controle interno, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas nesta Lei e em ato normativo próprio.

CAPÍTULO I

DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 4º. A Controladoria Geral do Poder Executivo Municipal compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas e fiscais prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

§ 1º. A responsabilidade primária por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar as unidades de controles internos é do titular do órgão, sem prejuízos das responsabilidades secundárias das chefias, da direção e demais gestores em seus respectivos âmbitos de atuação;

§2º. As atividades da Controladoria Geral do Município não se confundem com a unidade de controle interno, *stricto sensu*, de responsabilidade do titular de cada órgão.

Art. 5º. Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de órgãos, macrofunções e atividades de controle que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob orientação técnico-normativa da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único: A Controladoria Geral do Município é o Órgão Central de Controle Interno, orientado para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição e normatizadas através desta Lei, compreendendo particularmente:

- I- A instituição de procedimentos administrativos na execução dos atos de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e administrativa, inclusive de gestão de pessoas, visando garantir, com razoável segurança, o alcance dos objetivos institucionais;
- II- A eficácia, a transparência e a segurança da aplicação, gestão, guarda e arrecadação de bens, valores e dinheiros públicos municipais, ou pelos quais o Município seja responsável;
- III- O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada.

- IV- O controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- V- O controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos de Planejamento e de Contabilidade e Finanças;
- VI- O controle exercido pela Controladoria Geral do Município destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a IV, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 6º. Para efeitos desta Lei, entende-se como:

- I- Macrofunções da Controladoria Geral do Município: as funções de controle interno estruturadas em nível superior que visam dar suporte ao processo de gestão, desempenhadas sob a temática de:
 - a) Auditoria Interna: tem por finalidade avaliar os controles internos, os programas, os processos administrativos e projetos governamentais e gerenciar os riscos corporativos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, examinar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficácia, eficiência e efetividade. Assim como orientar e acompanhar a gestão municipal, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. A auditoria interna é dividida em auditoria interna de conformidade, auditoria interna operacional, auditoria de gestão e auditoria financeira nos demonstrativos contábeis;
 - b) Ouvidoria: tem por finalidade fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos;
 - c) Transparência: tem por finalidade fomentar o controle social e a participação popular, por meio da definição de mecanismos que contribuam para a acessibilidade, clareza e integridade das informações disponibilizadas à sociedade;
 - d) Corregedoria-Geral: tem por finalidade prevenir e apurar os ilícitos disciplinares praticados no âmbito da Administração Pública, e promover a responsabilização administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos à Administração Pública e negociar os acordos de leniência previstos na Lei nº 12.846/2013;
- II- Integridade: é a função de controle interno que tem por finalidade conceber políticas e procedimentos destinados a prevenir a corrupção;
- III- Combate à corrupção: é a função de controle interno que tem por finalidade construir mecanismos de combate à malversação de recursos públicos.

LIVRO II
DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º. A organização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, de acordo com as suas finalidades e características técnicas, compreende:

I- A Controladoria Geral do Município - CGM, como Órgão Central de Controle Interno que terá o suporte necessário de recursos humanos, orçamentários, financeiros e material para o efetivo desempenho de suas funções.

§ 1º A estrutura organizacional básica da CGM consta do Anexo II, que integra a presente Lei;

§ 2º A Controladoria- Geral do Município contará com Subcontrolador-Geral que atuará na função de encarregado pela Proteção de Dados Pessoais da Prefeitura, bem como no suporte técnico – contábil, financeiro e na ausência do Controlador- Geral do Município o representará.

§ 3º A organização do quadro geral da estrutura da CGM ficará constituída através de cargos comissionados e de funções gratificadas.

§ 4º O Poder Executivo disporá através de regulamento os requisitos e definições complementares inerentes à competência, à estrutura e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno de que trata esta Lei;

§ 5º Os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta poderão, em um prazo de 12 (doze) meses, a partir da promulgação desta Lei, organizar as respectivas unidades de controle, caso seja necessário.

§ 6º Serão implantadas de imediato as unidades de controle interno (UCI's) nas seguintes unidades: Gerência de compras, Gerência Financeira (Tesouraria), Gerência Municipal, da Secretaria Municipal de Educação, do Fundo Municipal de Saúde, Fundos Municipal da Assistência Social e na Coordenação de Recurso Humano.

CAPÍTULO I
DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º. A Controladoria-Geral do Município (CGM) é norteada pelos princípios e e funções referidas no artigo 5º desta lei, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição Federal e 129 da Constituição Estadual, bem como as seguintes funções:

I- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras quanto ao encaminhamento de documentos e informações;

III- Atender às equipes técnicas, efetuar o recebimento de diligências, tramitação dos processos, realização de auditorias e inspeções, momento no que se refere a atos e fatos de responsabilidades do Prefeito;

- IV- Elaborar o plano anual de auditorias internas governamentais;
- V- Interpretar e pronunciar sobre a legislação concenente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI- Medir, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação;
- VII- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- VIII- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- IX- 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, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- X- Participar da Audiência Pública Quadrimestral;
- XI- Tomar ciência dos Demonstrativos relacionados à Prestação de Contas, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII- Acompanhar e emitir parecer decorrente da análise de prestação de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Pública e dos agentes responsáveis por bens e valores públicos;
- XIII- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XV- Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XVI- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XVII- Instruir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno, nos casos em que tais atribuições forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XVIII- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XIX- Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro- TCE/RJ, sobre ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

- XX- Emitir parecer conclusivo sobre contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos responsáveis pelas demais unidades da administração direta municipal;
- XXI- Elaborar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética para os servidores ocupantes de cargo da carreira de controle interno;
- XXII- Exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;
- XXIII- Realizar, por iniciativa própria ou solicitação dos Órgãos de Controle Externo, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em danos ao erário;
- XXIV- Estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o Sistema de Controle Interno;
- XXV- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas instauradas pelo executivo municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusiva sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 9º. No exercício das suas atribuições, a Controladoria-Geral do Município poderá avocar os processos administrativos em curso, seja para apurar fatos que atentem contra os deveres e obrigações positivados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, seja para apurar fatos atentatórios às disposições de outras legislações ou atos normativos específicos, independentemente de dano.

Art. 10. A Controladoria-Geral do Município também é responsável pela função de correição.

§1º. Caso a conduta ou fato praticado por servidor público municipal, objeto de apuração na atividade de correição de que trata este artigo, tipificar crime contra a administração pública, o Controlador -Geral poderá efetuar as devidas representações aos órgãos externos.

§2º. Se a conduta ou fato apurado nas condições do parágrafo anterior implicar danos ao erário, como extravio, perda ou ainda deterioração de bens, recursos ou dinheiros públicos ou qualquer ato que implique prejuízo ao erário, a Controladoria- Geral requererá a instauração de Tomada de Contas, na forma estabelecida na Deliberação TCE/RJ nº 279/2017, ou outra que venha a substituí-la , a fim de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano, sem prejuízo das demais medidas administrativas e penais, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 11. No exercício da atividade de correição, a Controladoria -Geral poderá recomendar aos órgãos responsáveis a abertura de sindicância administrativa ou processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidades.

Art.12. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Controladoria-Geral, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização, avaliação de gestão e atendimento as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria- Geral que estiverem no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art.13. 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 para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Controladoria-Geral do Município, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procedem as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

CAPÍTULO -II

DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO- UCI

Art. 14. As Unidades de Controle Interno são vinculadas aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, ficando diretamente subordinadas ao respectivo titular de cada Secretária e/ou Gerência e, tecnicamente subordinadas e avaliadas pela Controladoria-Geral do Município, observando o princípio da segregação de funções;

Parágrafo- Único. As Unidades de Controle Interno estão discriminadas nas suas respectivas pastas no Anexo II desta Lei.

LIVRO III

DAS RESPONSABILIDADES

TÍTULO ÚNICO

DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. São responsabilidades da Controladoria-Geral do Município- CGM:

- I-** Coordenar e supervisionar, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Município, as macrofunções de Auditoria Governamental Interna, Ouvidoria, Transparência e Corregedoria, realizando em especial os seguintes atos:
- a) Expedir normas gerais sobre os procedimentos de controle;
 - b) Exercer a supervisão técnica das Unidades de Controle Interno, prestando com órgão central de controle interno, a orientação normativa que julgar necessária;
 - c) Instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno Municipal, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;
- II-** Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- III-** Monitorar o processo de planejamento estratégico e a elaboração do plano plurianual, mormente o cumprimento dos respectivos prazos e dos requisitos necessários à efetiva participação social;
- IV-** Propor a melhoria ou implantação de sistemas da administração pública, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

- V- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas;
- VI- Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE/RJ sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- VII- Monitorar o processo de elaboração de Prestação de Contas do Governador do Estado;
- VIII- Elaborar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética para os servidores ocupantes de cargos das carreiras do Sistema de Controle Interno.
- IX- Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas e ações contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- X- Definir estratégias de transparência na Administração Pública para fins de cumprimento da legislação que rege a matéria;
- XI- Propor a Procuradoria Geral do Município a elaboração de normas e orientações para regular a Transparência do Poder Executivo Municipal;
- XII- Coordenar, promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação prevista na legislação;
- XIII- Estabelecer diretrizes e estratégias de prevenção e de combate à corrupção;
- XIV- Estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o Sistema de Controle Interno Municipal;
- XV- Apurar, no âmbito do Poder Executivo, em competência concorrente com a autoridade máxima do órgão ou entidade lesada, a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei 12.846/2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização-PAR, que poderá ser precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo, podendo ainda avocar os procedimentos já instaurados pelo órgão ou entidade lesada nas hipóteses previstas no artigo 9º, §1º e §2º, desta Lei;
- XVI- Coordenar e supervisionar a apuração de responsabilidades do serviço público por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa, conduzindo diretamente a apuração em se tratando de servidor integrante de seus quadros;
- XVII- Elaborar o planejamento estratégico da Controladoria-Geral do Município;
- XVIII- Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, assim como atender suas demandas especiais em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;
- XIX- Participar e opinar nos processos de reforma e de reorganização administrativa, propostos pelo Poder Executivo Municipal que afetem a função de controle;
- XX- Monitorar o cumprimento das contrapartidas decorrentes de processos de concessões de benefícios fiscais;
- XXI- Exercer outras atividades compatíveis com as funções do Sistema de Controle Interno.

LIVRO IV
DA ESTRUTURA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TÍTULO I
DOS CARGOS DA ESTRUTURA DA CONTROLADORIA-GERAL

Art. 16. A organização do quadro-geral de cargos da Controladoria-Geral do Município fica assim:

- I- Cargos em comissão e;
- II- Funções Gratificadas.

Art. 17. Ao cargo de Controlador-Geral do Município são assegurados as prerrogativas, representações, impedimentos e status de Secretário Municipal, cabendo-lhe a supervisão e a coordenação das unidades integrantes da estrutura da Controladoria- Geral do Município.

§ 1º O Controlador-Geral do Município será substituído e representado, em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário, pelo Subcontrolador-Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração com prerrogativas, representação, remuneração e impedimentos de Subsecretário Municipal.

Art. 18. Ficam criados os cargos em comissão e/ou função gratificada de conforme Anexo II integrante desta Lei.

§1º Os cargos em comissão poderão ser criados em razão da transformação e redistribuição de cargos comissionados existentes do Poder Executivo Municipal visando viabilizar a operacionalidade do Sistema de Controle Interno.

§2º. Os recursos humanos necessários para realizar as tarefas de competência da Controladoria-Geral do Município poderão ser preenchidos por pessoal do quadro efetivo ou cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração desde que possuam capacidade técnica e/ou experiência na área de atuação.

Art. 19. A Corregedoria será constituída por uma Comissão Permanente, composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) servidor público efetivo e dois (2) servidores públicos de livre nomeação e exoneração.

Art. 20. As atividades do Coordenador Jurídico serão exercidas por Procurador Adjunto com conhecimento em demandas do Tribunal de Contas.

Art. 21. O responsável pela Coordenação de Auditoria Interna deverá apresentar formação em nível superior de escolaridade.

Art. 22. O cargo de Analista de Controle Interno existente nos quadros dos servidores públicos efetivos lotado neste órgão atuará na Unidade de Controle Interno.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SESSÃO I DO CONTROLADOR-GERAL

Art. 23. O Controlador-Geral do Município tem por competências e atribuições:

- I- Exercer as atividades de titular do órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, assessorando o Prefeito Municipal e todos os órgãos e entidades da administração municipal no exercício do controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos em geral, compreendendo o conjunto de atividades relacionadas ao acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação das ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, patrimonial e de recursos humanos.
- II- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria-Geral do Município;
- III- Baixar Resoluções, Instruções Normativas e demais atos relacionados a assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
- IV- Avaliar os controles orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal; - orientar e supervisionar as atividades de auditoria na Administração Municipal;
- V- Propor ao Prefeito, medidas que devem ser observadas pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, para a melhoria dos sistemas de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
- VI- Acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas pelas Unidades de Controle Interno; - assessorar o Prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do Município;
- VII- Determinar a realização de auditoria nos órgãos da Administração Direta e nas entidades da Administração Indireta do Município, e quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;
- VIII- Promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX- Orientar os diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município nas questões relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
- X- Propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria-Geral do Município, dos demais órgãos e entidades; - determinar a realização de perícias contábeis, assim como solicitar, quando oportuno, laudo técnico a órgãos ou a profissionais especializados;

- XI- Requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades;
- XII- Disciplinar, acompanhar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria, conforme o caso, oriundos do exame das prestações de contas e de auditorias da Administração Direta e Indireta;
- XIII- Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos; - colaborar com os órgãos de controle externo, quando da realização de inspeção, auditoria ou quando for solicitado;
- XIV- Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas da Administração Financeira do Município;
- XV- Instaurar Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial e promover o seu registro para fins de acompanhamento, nos casos previstos na Deliberação TCE/RJ nº 279/17, ou outra que venha substituí-la;
- XVI- Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- XVII- Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis; e - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XVIII- Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

SESSÃO II DO SUBCONTROLADOR

Art. 23. São atribuições e competências comuns do Subcontrolador, além de substituto eventual:

- I- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades administrativas em geral, necessárias ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

- Orientar, supervisionar, coordenar e executar ações relacionadas ao planejamento e organização administrativa;
- coordenar a tramitação de procedimentos, processos e documentos de interesse da Controladoria-Geral do Município, criando e mantendo rotinas de controle que permitam prestar informações precisas ao Controlador-Geral;
- Coordenar os procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Controladoria-Geral do Município, mantendo atualizado o cadastro de servidores lotados no setor, férias, afastamentos, licenças, faltas e controle de ponto; - coordenar o arquivo geral;
- Coordenar a solicitação, aquisição, manutenção e alocação de materiais, equipamentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Controladoria- -Geral do Município;
- Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens patrimoniais alocados na Controladoria-Geral do Município;

- Realizar a gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Controladoria-Geral do Município;
- Requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço do órgão;
- Manter atualizada as informações da Controladoria-Geral do Município, que devem constar no sítio eletrônico oficial do Município; e
- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral.

SESSÃO III

DO SETOR ADMINISTRATIVO

O Setor Administrativo terá como competências e atribuições:

Competências:

- Apoiar as atividades de administração necessária ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município, sob orientação do Controlador- Geral e do Subcontrolador-Geral;

Atribuições:

- Prestar as informações a fim de subsidiar o atendimento às demandas relativas à sua área de atuação;
- Controlar os serviços de protocolo (entrada e saída) de expedientes e processos no âmbito da CGM, providenciando o registro e a distribuição interna;
- Administrar e controlar o arquivo geral, procedendo à classificação, identificação e guarda dos documentos e processos, visando sua conservação, localização e consulta;
- Auxiliar na preparação, remessa e acompanhamento dos atos publicados em órgão oficial de imprensa;
- Auxiliar na preparação, remessa e acompanhamento dos atos da CGM que devem ser disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Município;
- Digitalizar peças processuais e demais expedientes que sejam solicitados no âmbito da Controladoria-Geral do Município;
- Fiscalizar os serviços prestados de conservação, limpeza e asseio das dependências da Controladoria-Geral do Município;
- Coordenar o atendimento ao público que se dirige à CGM, promovendo a triagem e o encaminhamento aos setores competentes;
- Requisitar materiais e serviços necessários ao funcionamento da CGM, promovendo controles para manutenção de estoque mínimo e mantendo o registro histórico de consumo;
- Receber e distribuir os materiais e equipamentos recebidos pela CGM, conferindo a qualidade e a validade
- Efetuar levantamentos de dados referentes a assuntos diversos, requisitados pelos demais departamentos da CGM;
- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral do Município;

SESSÃO IV DA COORDENAÇÃO JURÍDICA

A Coordenação Jurídica terá como competência e atribuições:

Competência:

- Exercer atividades relacionadas ao cumprimento de apoio ao Controle Externo;

Atribuições:

- Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas, acompanhando inspeções e disponibilizando aos auditores os recursos necessários;
- Controlar os prazos fixados pelo Tribunal de Contas para o cumprimento de diligências e exigências, dentre outras apontadas em decisões plenárias;
- Observar e orientar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com ciência do Controlador Geral, quanto ao cumprimento das determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado, inclusive no que se refere ao encaminhamento obrigatório de atos formais;
- Providenciar, junto aos órgãos competentes, o cumprimento de diligências do Tribunal de Contas referentes aos atos administrativos em geral, assim como opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
- Coligir, analisar e sistematizar dados de interesse do controle;
- Manter atualizado o arquivo de legislação, pareceres, publicações oficiais e jurisprudências dos tribunais em assuntos na área de controle interno e externo;
- Preparar informações para instrução de processos de interesse da Controladoria-Geral do Município;
- Elaborar leis, regimentos, portarias, instruções normativas referentes a Controladoria- Geral do Município;
- Auxiliar na interpretação de leis e normas;
- Realizar pesquisas e estudos de interesse da Controladoria-Geral do Município a fim de subsidiar as auditorias realizadas pela Coordenação de Auditoria;
- Assessorar em reuniões e eventos congêneres os servidores lotados na Controladoria;
- Assessorar na verificação da legalidade de atos de gestão, contratos, convênios, procedimentos licitatórios e outros;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Realizar análise de processos, questionamentos e votos oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Tribunal de Contas da União, bem como elaboração e confecção das respostas e defesas a serem apresentadas aos respectivos Tribunais;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Controlador-Geral do Município.

SESSÃO V DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

A Coordenação de Auditoria Interna do Município terá as seguintes competências e atribuições:

Competências:

- Regular e atuar, no âmbito do Poder Executivo, na atividade de auditoria interna, especialmente nas modalidades de auditoria de conformidade, auditoria contábil-financeira, auditoria de gestão, auditoria governamental e auditoria interna operacional para acionar valor e melhorar as operações dos órgãos e entidades;
- Realizar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviado o respectivo relatório ao Tribunal de Contas do Estado, no último caso ou nas hipóteses de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;

Atribuições:

- Avaliar o cumprimento dos planos, programas, objetivos e metas espelhadas em documentos de estratégia governamental de longo prazo, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos
 - Acompanhar a execução de programas de governo e políticas públicas, com foco na gestão por resultado, por meio de mensuração e acompanhamento de indicadores de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, servindo de subsídio para a atuação das demais macro-funções;
 - Medir e avaliar os controles internos e efetuar o gerenciamento dos riscos a serem realizados, mediante metodologia e programação próprias:
- a) Em órgãos e entidades do Município ou por ele controlados, para avaliar os controles financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, a aplicação de subvenções e a renúncia de receitas, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias à regularização das situações constatadas e à proteção ao erário;
 - b) Na aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, oriundos de quaisquer fontes, quanto à sua aplicação nos projetos e nas atividades a que se destinam;
 - c) Na gestão dos recursos públicos municipais repassados a órgãos e a entidades públicas ou privadas, por meio de convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
 - d) Na execução dos contratos, convênios, consórcios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
 - e) Em caráter especial, a juízo do Chefe do Poder Executivo ou do Controlador-Geral do Município;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e dos haveres do Município;
 - Informar à área correccional (Corregedoria-Geral) infração disciplinar ou indícios de sua ocorrência, detectados na execução da auditoria governamental;
 - Informar a área de integridade (Corregedoria-Geral) ato lesivo à Administração Pública, conforme definido na Lei Federal nº 12.846/2013, ou indícios de sua ocorrência, detectados na execução da auditoria governamental;

- Expedir recomendações aos órgãos auditados e coordenar, monitorar e avaliar a sua implantação visando:
 - a) A correção de irregularidades e de impropriedades;
 - b) A adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda, conservação e na aplicação de valores, dinheiros e outros bens do Estado;
 - c) Ao aprimoramento de métodos para o cumprimento de normas.
- Propor a melhoria ou implantação das atividades das unidades de controle interno na Administração Pública, com objetivo de promover a integração operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle e aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Submeter ao Chefe do Poder Executivo e ao Controlador- Geral do Município o plano anual de auditoria e o relatório anual de atividades para conhecimento e aprovação.
- Estabelecer diretrizes para a elaboração do plano anual de auditoria das Unidades de Controle Interno;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Assessorar os titulares dos órgãos e entidades nos assuntos relacionados com as atividades de controle interno, gestão de risco e auditoria;
- Elaborar normas e orientações para regular as atividades de controle interno, gestão de risco e auditoria;
- Promover a realização de pesquisas, seminários, cursos e capacitação de agentes públicos sobre assuntos relativos às atividades de controle interno, gestão de risco e auditoria.
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

SESSÃO VI

DA COORDENAÇÃO CONTÁBIL-FINANCEIRA

A Coordenação Contábil-Financeira terá como competência e atribuições:

Competências:

- Fiscalizar, avaliar, orientar a contabilidade geral do Poder Executivo do Município, Consolidação dos Balanços, demonstrando os resultados econômico, financeiro e patrimonial, disponibilizando informações claras e transparentes para o processo de tomada de decisões e controle social, fortalecendo o controle interno e externo, bem como elaboração da prestação de contas de governo.

Atribuições:

- Exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e fiscalização das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, elaborando informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e permitam a eficácia e a efetividade da Administração Pública Municipal;

- Acompanhar as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Gestão Pública – SIGFIS do TCE/RJ, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- Emitir relatório acerca do processo de Prestação de Contas do Governo do Município, nos termos das Deliberações TCE-RJ e em especial a nº 285/2018, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública, impugnando, mediante representação para apuração e identificação de responsabilidades, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida em proibições legais;
- Elaboração de normas e procedimentos contábeis, inclusive do Plano de Contas Único, com vistas a cumprir as NBCASP;
- Fornecimento de orientação técnica aos gestores financeiros dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- Publicação de demonstrativos relacionados à prestação de contas, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como é responsável pela disponibilização das informações pomenorizadas da execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar, avaliar e fiscalizar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e a análise dos dados contábeis obtidos;
- Analisar registros contábeis, criar e interpretar demonstrativos contábeis, disponibilizar informações aos *stakeholders*, implementar procedimentos e políticas de controle;
- Atuar em atividade gerencial estratégica, adotando a alta administração de informações patrimoniais, financeiras, contábeis, econômicas e não-financeiras, além de construir sinergia de todas as atividades, de forma a atingir os objetivos organizacionais, emitindo para tantos relatórios gerenciais para tomadas de decisões;
- Monitorar e avaliar custos; analisar estrategicamente novas ações, bem como resultados de práticas já executadas; - monitorar e acompanhar o cumprimento das obrigações legais, fiscais e acessórias, tais como lançamento e controle de impostos, tributos e contribuições;
- Considerando a necessidade Proteção e Controle dos Ativos, acompanhar o controle e gestão dos bens do Município e gestão dos ativos;
- Acompanhar os limites e as condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- Acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- Averiguar e avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- Orientar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de custos dos serviços públicos do Município e os demais sistemas gerenciais sob responsabilidade da Contadoria Geral do Município;
- Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração das contas da gestão do Município;

- Orientar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades de contabilidade, sugerindo ao Controlador-Geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade e unicidade na sua operacionalização no âmbito da Administração Municipal;
- Propor normas, procedimentos e instruções técnicas que visem à homogeneidade da legislação e sua interpretação;
- Proceder à análise e conferência contábil dos balancetes gerados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, acompanhando e controlando o cumprimento das normas e procedimentos legais;
- Elaborar manuais e normas técnicas, com vistas a padronizar procedimentos dos para as atividades contábeis do Município;
- Definir os procedimentos necessários à consolidação das informações relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, objetivando o fornecimento de informações gerenciais indispensáveis à gestão eficaz das finanças do Município;
- Submeter ao Controlador-Geral normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar as operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município; - elaborar e submeter ao Controlador-Geral o Plano de Contas Único da Administração Municipal;
- Acompanhar a consolidação dos balanços da Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como da Câmara Municipal, e o Balanço Consolidado do Município;
- Acompanhar periodicamente os balancetes consolidados das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, a ser encaminhado ao Controlador-Geral e aos órgãos de fiscalização, se for o caso;
- Manter-se atualizado com relação à legislação pertinente a contabilidade pública; - estudar novos métodos de trabalho visando a racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;
- Propor ao Controlador-Geral sanções aos administradores pela realização de atos de gestão da Administração Municipal que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios;
- Acompanhar e avaliar a gestão dos sistemas informatizados de contabilidade da Administração Pública Municipal do Poder Executivo;
- Gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores sob sua responsabilidade;
- Propor ao Controlador-Geral a integração do sistema informatizado de contabilidade com os demais sistemas da Administração Municipal, coordenando a interação com os respectivos gestores;
- Publicar e disponibilizar demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação; - inspecionar e fiscalizar os dados encaminhados ao TCE-RJ, através dos Informes mensais – SIGFIS e LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal, pelas unidades gestoras do Poder Executivo, bem como o atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação, com vistas a orientação e adoção de medidas corretivas;
- Assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- Avaliar e acompanhar as prestações de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal, sob qualquer natureza, na forma da lei;

- Orientar, acompanhar e inspecionar processos decorrentes da análise de prestações de contas dos agentes responsáveis por bens e valores públicos;
- Sugerir ao Controlador-Geral o bloqueio da transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias, quando constatada inadimplência de beneficiários de transferências voluntárias;
- Promover a orientação e a instrução dos órgãos que compõem a Administração Municipal no que se refere aos procedimentos de prestação de contas;
- Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas as contas patrimoniais, com vistas à defesa do patrimônio público;
- Acompanhar e orientar a promoção e adequação das informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, com vistas a atender as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Acompanhar e orientar as atividades de fiscalização na área de obrigação tributária concernente ao Município perante a Receita Federal (Tributos Federais), contribuições previdenciárias nas unidades gestoras da Administração Direta e Indireta;
- Promover a comunicação da Superintendência de Contadoria Geral com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, com vistas à inspeção, fiscalização e orientação das atividades contábeis da Municipalidade;
- Orientar, acompanhar e inspecionar quanto à regularidade ou irregularidade das contas prestadas ou tomadas pela Administração, de modo a orientar o ordenador da despesa quanto à decisão a ser tomada, no que tange aos aspectos contábeis;
- Registrar e acompanhar o andamento dos processos de prestação e tomada de contas, no âmbito da Contadoria Geral, adotando as providências necessárias nas hipóteses de ausência de prestação de contas ou do não cumprimento de exigências formuladas em pareceres, devendo observar ainda os prazos legais fixados;
- Prestar informações consolidadas ao Controle Externo e STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo de que o incumba o Controlador-Geral.

SESSÃO VII

DAS UNIDADES DE CONTROLE INTERNO

As Unidades de Controle Interno terão as seguintes competências e atribuições:

Competências:

- Analisar sob o aspecto da legalidade, da economicidade e da formalidade, os processos licitatórios e a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta;

Atribuições:

- Elaborar expedientes visando a composição de processos administrativos de despesa;
- Acompanhar a execução orçamentária do órgão ou entidade vinculada nas fases que antecedem a despesa e após a contratação da despesa até a sua vida devida liquidação e pagamento;

- Comunicar a Controladoria-Geral do Município qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- Relatar a identificação e avaliação dos riscos aos objetivos organizacionais e encaminhar para Controladoria-Geral do Município;
- Verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;
- Realizar outras atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos de despesa;
- Realizar análise sobre a gestão de recursos humanos e dentre outros;
- Realizar demais atribuições definidas através de instrumentos normativos expedida pela Controladoria Geral do Município.

SESSÃO VIII DA OUVIDORIA GERAL

A Ouvidoria terá as seguintes competências e atribuições:

Competências:

- Coordenar a implantação e supervisão de sistemas de acesso entre o cidadão e Administração Pública, correspondendo às suas necessidades de disponibilidade e facilidade de uso, para recepcionar, examinar e dar tratamento às manifestações e aos pedidos de acesso à informação, e encaminhá-las aos órgãos e entidades competentes para as providências cabíveis;
- Apoiar e coordenar campanhas de fomento à cultura da transparência e de conscientização do direito fundamental de acesso à informação para o incentivo da participação popular e ao controle social das atividades e serviços oferecidos pela Administração Pública.

Atribuições:

- Realizar a mediação administrativa, com as unidades dos órgãos e entidades para a correta e ágil instrução das demandas apresentadas, com o objetivo de manter o cidadão ciente quanto ao andamento e resultado de sua manifestação, a fim de que a conclusão ocorra dentro do prazo legal estabelecido;
- Organizar, analisar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários;
- Elaborar relatórios gerenciais periódicos com indicadores e análise técnica sobre as atividades de ouvidoria e de acesso à informação;
- Publicitar as atividades, ações e resultados alcançados pela Transparência e pelo sistema de ouvidoria;
- Prover os gestores com informações, a partir de dados e estatísticas oriundas das manifestações dos usuários, de modo a revelar a oportunidade de melhoria ou inovação em seus processos institucionais;
- Assessorar o titular do órgão ou entidade nos assuntos relacionados com as atividades de ouvidoria e transparência pública;
- Propor a Procuradoria Geral do Município a elaboração de normas e orientações para regular o sistema de ouvidoria;
- Promover a realização de pesquisas, seminários, cursos e capacitação de agentes públicos sobre assuntos relativos à ouvidoria, à transparência e ao acesso à informação;

- Observar, no desenvolvimento de seus trabalhos, as diretrizes emanadas do colegiado responsável pela governança estratégica do programa de transparência vigente no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Promover o incremento da transparência pública e do acesso à informação nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Municipal;
- Monitorar a aplicação da lei de acesso à informação, no âmbito da Administração Pública Municipal, efetuando verificações temporárias e recomendações necessárias às autoridades superiores;
- Propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal Transparência do Município, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade;
- Receber e responder os pedidos de acesso à informação, apresentados na Ouvidoria Geral do Município, e submetê-los, quando couber, à unidade responsável pelo fornecimento da informação;
- Elaborar orientação para atendimento de requisições por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- Elaborar a Carta de Serviços ao Usuário em seu site de internet, no canal Ouvidoria;
- Divulgar níveis de satisfação do usuário para com os serviços públicos prestados;
- Elaborar protocolo de interação com o cidadão;
- Elaborar relatório referente ao atendimento do cidadão;
- Registrar as denúncias, reclamações e sugestões dos usuários processados e catalogar, de forma a subsidiar avaliações futuras e identificar fragilidades e riscos aos processos administrativos e aos objetivos organizacionais;
- Promoverá constante comunicação com aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, incentivando a adoção de medidas de melhorias, mas sem se olvidar de promover o feedback constante aos usuários dos serviços públicos municipais, sem prejuízo de demais atribuições definidas em ato normativo específico;
- Promover a cultura da transparência e divulgação proativa de informações, utilizando-se especialmente dos meios de tecnologia.

SESSÃO IX

DA CORREGEDORIA

A Corregedoria terá as seguintes competências e atribuições:

Competências:

- Conduzir investigações e processos que podem resultar em sanções a servidores ou empregados públicos, bem como a pessoas jurídicas.

Atribuições:

- Exercer as atividades de órgão de Correição do Poder Executivo Municipal;
- Analisar, em articulação com a Ouvidoria Interna as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;
- Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando

eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

– Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;

– Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

– Promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;

– Propor ao Controlador Geral instauração de apurações e procedimentos disciplinares.

LIVRO V

DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

Art. 23. Constituem-se em garantias e prerrogativas dos servidores da Controladoria- Geral do Município:

I- Independência profissional para o desempenho das atividades;

II- Acesso a todas as dependências do órgão ou entidade auditada ou inspecionada, bem como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob a qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação em meio físico ou eletrônico;

III- Livre acesso à consulta dos sistemas de dados do Poder Executivo, abrangendo toda a base de dados, transações e relatórios do sistema;

IV- Livre manifestação técnica, independência profissional e intelectual, observado o dever de motivação de seus atos;

V- Imunidade profissional, não constituindo injúria ou difamação punível, qualquer manifestação de sua parte, no exercício de sua atividade, sem prejuízo das sanções disciplinares, pelos excessos que cometer;

VI- Não sofrer restrição funcional em decorrência das declarações que emitir no exercício de suas atribuições em processo administrativo, relatório de auditoria ou outro documento produzido na qualidade de integrante das carreiras de Sistema de Controle Interno;

VII- Requisitar auxílio e colaboração de agentes e autoridades públicas, inclusive força policial, se necessário, para garantir a efetividade do exercício de suas atribuições;

§1º As garantias previstas neste artigo deverão restringir aquelas necessárias à defesa do interesse público, sendo os servidores responsabilizados administrativamente pelo excesso ou utilização indevida que delas vier a fazer uso;

§2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do servidor da Controladoria- Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme previsto na legislação pertinente;

§3º Os servidores atuantes no Sistema de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os,

exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade;

§4º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio;

§5º Os servidores a que se refere o caput do artigo não são passíveis de responsabilização por suas opiniões técnicas, quando devidamente fundamentada desde que possua caráter exclusivamente recomendatório, ressalvada a hipótese de dolo ou erro grosseiro.

SESSÃO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Através do Regimento Interno, o Controlador-Geral do Município poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência antes delegada.

Parágrafo Único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Carapebus.

Art. 25. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo o exercício é de exclusiva competência do Poder que o instituiu.

Art. 26. A Controladoria-Geral do Município não poderá ser alocada a unidade já existente na estrutura do Poder que o instituiu, que seja, ou venha ser, responsável por qualquer tipo de atividade que não a de Sistema de Controle Interno.

Art. 27. No exercício da atividade de correição, o Controlador-Geral do Município poderá aplicar ao agente público as penas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e no respectivo Regulamento e Código de Ética dos Servidores, nos termos dos referidos diplomas normativos.

Art. 28. As normas de rotina e procedimentos do Sistema de Controle Interno serão regulamentadas via regimento interno e instruções normativas elaboradas pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 29. O exercício das atribuições da Controladoria não enseja a redução ou suspensão da autonomia conferida pela Lei específica que autoriza a criação da entidade integrante da Administração Pública indireta ou autonomia inerente à sua natureza;

Art. 30. Somente o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá demandar à Controladoria para alterar seu planejamento estratégico, seu plano anual de auditoria e as ações de controle;

Art. 31. As ações e deliberações da Controladoria-Geral não representam substituição ou revisão das interpretações, manifestações e expedientes de natureza jurídica dos órgãos do sistema jurídico do Município, os quais são submetidos à supervisão, coordenação e orientação técnico-jurídica da Procuradoria Geral do Município;

Art. 32. A atuação conjunta da Controladoria-Geral do Município e da Procuradoria Geral do Município será estabelecida por ato do Prefeito Municipal.

Art. 33. As despesas da Controladoria-Geral do Município ocorrerão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor em 01 de Fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 10 de Fevereiro de 2025.

BERNARD TAVARES
PREFEITO

ANEXO I

ESTRUTURA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO-CGM

1- CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1.2 -Subcontroladoria

1.3 - Coordenação Jurídica

1.4 - Setor Administrativo

1.5- Unidades de Controle Interno

1.5.1 - UCI da Gerência Financeira (Tesouraria)

1.5.2 - UCI da Gerência de Compras

1.5.3 - UCI do Patrimônio e Almoxarifado

1.5.4 - UCI da Secretaria Municipal de Educação

1.5.5 - UCI do Fundo Municipal de Saúde

1.5.6 - UCI dos Fundos da Secretaria Municipal da Assistência Social

1.5.7 - UCI da Coordenação de Recursos Humanos

1.6 Coordenação de Auditoria;

1.7 Coordenação Contábil-Financeira;

1.8 - Coordenador Geral de Tratamento de Dados Pessoais do Município.

- a) Coordenador de Proteção de Dados do Município;
- b) Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais;
- c) Seção de Transparência;
- d) Seção de Proteção de Dados Pessoais

1.9 - Ouvidoria-Geral;

2.0 - Corregedoria-Geral