PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 541/22

Dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Mu nicípio, criada através da Lei Complementar n° 115/2005, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica:

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal:

CAPÍTULO I
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 1° Fica criada e instituída na Estrutura Administrativa do Município de Sarandi a Controladoria Geral, passando a integrar o Art. 7°, inciso V da Lei Complementar n° 115, de 27 de maio de 2005, conforme segue:

"Art. 7°.....

V - Órgãos de Administração Específica:

i) Controladoria Geral:

1 - Ouvidoria Municipal;

2 - Corregedoria Geral;

3 - Departamento de Transparência e Proteção de Dados;

4 - Auditoria;"

Art. 2° Fica criados e inseridos no Anexo II e III "Cargos de Provimento em Comissão" da Lei Complementar n° 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão, constante no Anexo I e II desta lei:

"I - Controlador Geral - COG;

II - Ouvidor - CC - 1;

III - Corregedor Geral - CC-1;

IV - Diretor de Transparência e Proteção de Dados - CC - 2."

Art. 3° Fica criado e inserido no Anexo IV "Tabela de Competências, Atribuições e Requisitos" na Lei Complementar n° 115, de 27 de maio de 2005, conforme o anexo III desta lei.

FLS. 5

541/22

Art. 4° As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações no Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 5° Ficam revogadas a Lei Complementar n° 150, de 19 de março de 2007 e Lei Complementar n° 273, de 26 de março de 2012;

Art. 6° Fica revogada o Art. 6° da Lei Complementar n° 333, de 28 de março de 2016.

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

Paço Municipal, 15 de março de 2022

Walter Volpato
Prefeito Municipal

FLS.

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Controlador Geral	COG
01	Ouvidor	CC-1
01	Corregedor Geral	CC-1
01	Diretor de Transparência e Proteção de Dados	CC-2

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM R$
COG	R$ 9.072,84
CC-1	R$ 6.351,74
CC-1	R$ 6.351,74
CC-2	R$ 4.101,95

541/22

ANEXO III
TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
Controlador Geral	- Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta; - Elaborar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;	- Exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento, estudos, pesquisas e análises;	- Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; - Preferencialmente formação de nível superior em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais

	- Celebrar convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas, necessárias á execução de projetos, no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Interno, para efetivo cumprimento dos seus objetivos institucionais nos termos da lei; - Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento; - Indicar os servidores para as funções de direção, assessoramento, gerência e coordenadoria no seu órgão; - Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal; - Assinar relatório de gestão fiscal do Poder Executivo e o relatório resumido da execução orçamentária juntamente com contador e secretário da administração financeira; - Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência; - Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre	- Acompanhar e baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência; - Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Controle Interno, determinando medidas cabíveis; - Proferir despachos em processo de sua alçada; - Elaborar e coordenar o Plano Anual de Fiscalização do Município; - Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.	Educação (MEC) nas áreas de controle como: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharias, Gestão Pública e-ou assemelhadas, ou possuir nível superior em qualquer área e com Pós-Graduação na área da Administração Pública; - Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa; - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança.	541/22

	que verificar omissão de autoridade competente; - Superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.			
Ouvidor	- Orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; - Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; - Contribuir com disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; - Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal; - Sugerir medidas legislativas ou administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;	- Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; - Analisar as denúncias e representações recebidas, encaminhando - as conforme a matéria, as unidades competentes para adoção das medidas cabíveis; - Acompanhar a atualização nas legislações pertinentes a sua área e direcionamento das políticas públicas; - Organizar o fluxo de atendimento através da classificação das manifestações em reclamação, sugestão, elogio, solicitação de providências, solicitação de simplificação, denúncias e outras; - Realizar o cadastro das manifestações em sistema informatizado; - Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos	- Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; - Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em qualquer área; - Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa; - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador	40 horas semanais

541/22

	- Promover capacitação e treinamento relacionados as atividades de ouvidoria.	serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal; - Apresentar relatórios indicando resultados produzidos pelo seu trabalho ao chefe do Poder Executivo Municipal e Controlador Geral.	de conflitos e com capacidade de liderança.	
Corregedor Geral	- Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame 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;	- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria geral; - Receber e apurar representações que lhe foram dirigidas relativas a atuação irregular de servidores; - Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessária à instrução de procedimentos em curso na Secretaria Municipal de Controle Interno do Município.	- Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; - Preferencialmente de nível superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de controle como: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Gestão Pública e assemelhadas, ou nível superior em qualquer área e possuir Pós-Graduação na área da Administração Pública; - Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos	40 horas semanais

541/22

	- Realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal; - Analisar a regularidade de atos e procedimentos de licenciamento, alvarás, fiscalização, e arrecadação tributária; - Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; - Comunicação as autoridades competentes quando houver indícios ao suspeita de crimes praticados por servidores.		do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa; - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança.	
Diretor de Transparência e Proteção de Dados	- Dirigir a equipe responsável pela transparência e proteção de dados com relação as atividades de fiscalização da disponibilização das informações no Portal da Transparência, conforme Artigos 22º e 23º desta Lei. - Orientar a equipe de transparência e proteção de dados com relação as atividades a serem desenvolvidas atribuindo funções e revisando as atividades realizadas;	- Zelar pela divulgação das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais do Município de Sarandi, bem como estrutura administrativa e informações para acessar os serviços públicos; - Zelar pela divulgação de informações relacionadas às listas de espera de prestação de serviços de competência do Município como: espera de vagas nos centros de ensino, aguardo de exames e cirurgias, assim como transporte para tratamento médico, ordem de	- Livre Nomeação e Exoneração; - Ensino superior em qualquer área reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); - Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de	40 horas semanais

FLS 541/22

	- Elaborar em conjunto com a equipe de transparência e proteção de dados, o plano anual de fiscalização da Transparência Pública a ser juntado ao Plano Anual de Fiscalização da Secretaria de Controle Interno; - Realizar reuniões de orientação com os responsáveis pela transparência publica de cada órgão do Município nomeados por meio de Portaria;	pagamentos aos fornecedores e demais ações cujo cumprimento deve obedecer a ordem cronológica de cadastro em observância ao princípio da impessoalidade; - Zelar pela divulgação de informações relacionadas aos convênios, consórcios e parcerias firmadas com as entidades sem fins lucrativos como: instrumentos contratuais ou congêneres, relatórios de prestação de contas, pareceres dos conselhos sociais, comissões avaliativas e demais informações que garanta a transparência do investimento público e a efetividade da entrega da prestação do serviço; - Verificar a fidedignidade das informações disponibilizadas no Portal da Transparência, examinando se os conjuntos de informações contidos nos módulos da Transparência estão de acordo com as informações registradas no sistema de gestão municipal; - Zelar pela manutenção da disponibilização dos relatórios em formato aberto, verificando se a	recursos públicos em qualquer esfera administrativa; - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança.	

541/22

		informação baixada no relatório é a mesma encontrada durante a consulta no Portal da Transparência; - Fiscalizar a disponibilização tempestiva das informações no Portal da Transparência cumprindo com os prazos das legislações vigentes e das recomendações dos órgãos de controle interno e externo; - Fiscalizar o cumprimento das disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados pelo Controlador e Operador dos dados pessoais na Administração Pública do Município, assim como as empresas contratadas para gerir os dados pessoais sob tutela do Poder Executivo por meio de sistema informatizado de dados; - Responder os pedidos de acesso a informação realizados pelos cidadão, observando os prazos contidos na Legislação vigente; - Zelar pela divulgação no Portal da Transparência do resultado das fiscalizações, assim como as instruções normativas, notas técnicas, cartilhas orientativas e		541/22

		afins, de autoria da Secretaria de Controle Interno		

541/22