LEI Nº 3.620/PMC/16

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, A CARREIRA DE AUDITOR ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACOAL, FRANCESCO VIALETTO, usando das atribuições que lhes são conferidas pelos artigos 48 e 49 da Lei Orgânica Municipal de Cacoal, faz saber, que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° A estrutura organizacional e as responsabilidades da Controladoria Geral do Município de Cacoal – CGM como órgão de coordenação central do sistema de controle interno e suas unidades passam a ser regidas por esta lei, revogando a seção V da Lei Municipal n. 2.543/PMC/2009, visando o atendimento ao disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, do art. 51 da Constituição do Estado de Rondônia, do artigo 59 do da Lei Complementar n. 101/2000, dos artigos 33 e 36 da Lei Orgânica do Município de Cacoal e da Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO, de 18 de fevereiro de 2016 que orienta as atividades de controle interno, objetivando uma maior amplitude dos controles.

Art. 2º A Controladoria Geral do Município é integrada pelo Controlador Geral, pelo Assessor Técnico Executivo do Sistema de Controle Interno, pelos Assessores Técnicos de Analise Processual, cargos de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e por Auditores Administrativos organizados em carreira, nomeados em provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público.

Art. 3° A Controladoria Geral é dirigida pelo Controlador Geral, auxiliado pelos ocupantes dos cargos mencionados no art. 2º, devendo os cargos de livre provimento serem ocupados, necessariamente, obedecidos os seguintes critérios:

I - o Controlador Geral será designado dentre cidadãos de conduta ilibada, com experiência profissional na administração pública de no mínimo três anos, com escolaridade de nível superior, preferencialmente, nas áreas do direito, economia, administração, engenharia civil ou ciências contábeis e demonstrar conhecimentos sobre os conceitos relacionados ao controle interno;

II - Assessor Técnico Executivo do Sistema de Controle Interno será designado dentre pessoas de conduta ilibada, preferencialmente do quadro de pessoal efetivo estável do Poder Executivo Municipal, incluindo aqueles formalmente cedidos de outras esferas de governo, com experiência profissional na administração pública de no mínimo três anos, com escolaridade de nível superior nas áreas do direito, economia, administração ou ciências contábeis e demonstrar notório conhecimento sobre os conceitos relacionados a administração pública e ao controle interno;

III - Assessor Técnico de Análise Processual será designado, preferencialmente dentre os servidores públicos de carreira do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal, com escolaridade mínima em nível técnico.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 4º A Controladoria Geral do Município é o órgão essencial e central de coordenação do sistema de controle interno da administração municipal, estruturado em nível de órgão de *Staf*, para assessoramento técnico direto ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Compete á Controladoria Geral do Município:

I – Assessorar o Chefe do Poder Executivo quanto a questões técnicas que possam respaldar e aperfeiçoar o processo decisório;

II - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, abrangendo a Administração Direta e Indireta;

III - promover a integração operacional entre as unidades executoras;

IV - orientar os órgãos centrais dos sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção dos regulamentos sobre procedimentos de controle, de forma a assegurar a efetividade da receita, da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas;

V - exercer o acompanhamento sobre a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, afetas ao Poder Executivo

Municipal, bem como sobre a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;

VI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal;

VIII – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do SCI, por meio de atividades consignadas num Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, com utilização de metodologia própria e expedição de relatórios contendo recomendações para o aprimoramento dos controles;

IX – acompanhar e fiscalizar a efetividade da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, em todas as etapas;

X - fiscalizar a renúncia de receitas;

XI - acompanhar e avaliar quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança de dívida ativa, em todos os casos mediante levantamentos, auditorias, inspeções e monitoramentos dos sistemas de arrecadação, sem prejuízo da instrução de tomadas e prestações de contas, quando couber, na forma estabelecida em ato normativo;

XII – elaborar e manter Manual de Auditoria Interna, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada, e que contemple normas de conduta a serem observadas a título de “código de ética” para o exercício da atividade de auditoria interna;

XIII - 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 de Rondônia quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas;

XIV – orientar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas e quanto à legalidade dos atos de gestão;

XV – quando consultado em procedimento que justifique sua atuação, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação e normas concernentes a orçamento, contabilidade, finanças públicas e outras correlatas ao

controle da Administração Pública, sem prejuízo da manifestação do órgão de assessoria jurídica do Poder Executivo;

XVI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, no que tange ao Poder Executivo Municipal;

XVII – examinar, por amostragem, baseada em critérios técnicos previamente definidos em ato da CGM ou quando solicitado fundamentadamente pelo gestor, a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, bem como dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações do Poder Executivo Municipal;

XVIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIX – instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, sob pena de responsabilidade solidária, visando apurar atos ou fatos inquinados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI – emitir parecer sobre os atos de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma ou pensão manifestando-se sobre a legalidade dos referidos atos e remetê-los à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XXII – desenvolver as ações, de competência dos responsáveis pela UCCI, inerentes ao Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal, previstas nas respectivas leis de criação de SCI.

Art. 5º Compete ainda à Controladoria Geral do Município:

I – representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela

Administração, considerados os critérios de materialidade dos recursos e relevância dos fatos e, ainda, os valores de alçada estabelecidos na legislação;

II – revisar e emitir parecer sobre os processos de tomada de contas especial instaurados pelos gestores, observadas as normas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia que regulamentam a matéria;

III – examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual apresentada pelo Poder Executivo Municipal;

IV – fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar;

V – fiscalizar, quando for o caso, o cumprimento das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites, em especial os da saúde e educação, quando for o caso, e demais determinações contidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e na Lei Orgânica Municipal;

VII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - 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;

IX – participar do planejamento e acompanhar a implantação e alterações do plano de cargo carreiras e salários e da estrutura político-administrativa organizacional do Poder Executivo;

Art. 6º A Controladoria Geral do Município se orientará pelos princípios constitucionais e da administração pública, incluindo os seguintes:

I – Princípio da Segregação das Funções: as funções administrativas devem ser segregadas/parceladas entre os vários agentes, órgãos ou entes. Estabelece que quem executa, não fiscaliza nem aprova. Estas atividades devem ser efetuadas por agentes ou unidades distintas. A segregação de funções determina que cada um dos executores conferirá a

atividade/tarefa, ou conjunto delas, executada na etapa anterior, atestando maior segurança no processo decisório;

II – Princípio da Relação Custo/Benefício: as atividades/procedimentos de controle não devem ser mais onerosas que os benefícios oriundos delas, sob pena de infringir o Princípio da Eficiência. O controle na Administração Pública jamais deverá ser deixado de lado, devendo, contudo, ser avaliada a extensão e o rigor dos controles em face dos benefícios auferidos pela Administração;

III – Princípio da Aderência a Diretrizes e Normas: os atos do Poder Executivo Municipal devem ser vinculados aos princípios, diretrizes, normas, estatutos e demais diplomas que regem a Administração Pública;

IV – Princípio da Qualificação Adequada: os agentes de controle devem ter conhecimentos necessários e suficientes para o desempenho da função. Os órgãos de controle devem contar com profissionais que disponham do conhecimento técnico-científico compatível com as atividades afetas à fiscalização;

V – Princípio da Independência Técnico-Funcional: no desempenho de suas funções, os agentes de controle devem ter independência funcional em relação ao controlado para proceder às verificações, analisar documentos, colher provas, bem como emitir o resultado de suas análises. Pressupõe, também, que o controlador, seja ele interno ou externo, não dependa do auxílio de outros órgãos para realização do mister de controle, salvo a utilização eventual de suporte de especialistas para atividades determinadas e a formalização de parcerias técnico-operacionais.

Art. 7º As decisões da Controladoria Geral fundadas em sua independência funcional, obedecidas às formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, ressalvada a competência do Chefe do Poder Executivo, do Poder Legislativo, Judiciário e do Tribunal de Contas.

CAPITULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º A estrutura da Controladoria Geral do Município, passa a ser organizada com os seguintes setores, revogando-se as disposições contrárias:

I – Órgãos de Direção Superior;

a) Gabinete da Controladoria Geral do Município;

b) Assessoria Técnica Executivo do Sistema de Controle Interno;

II – Órgãos de atividades especiais de Controle:

a) Auditoria Interna;

b) Auditoria Simplificada e Ordinária;

III – Órgãos auxiliares:

a) Setor de Monitoramento da Gestão Fiscal e Contábil;

b) Setor de Controle Interno em Análise Processual;

c) Equipe técnica de Apoio à Assessoria Técnica Executiva;

d) Setor de Apoio Administrativo.

Parágrafo Único. A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município fica estabelecida em Organogramas constantes das figuras do Anexo III.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 9º Compõem os órgãos de direção superior: o Gabinete da Controladoria Geral e a Assessoria Técnica Executiva do Sistema de Controle Interno.

Art. 10 A unidade central de coordenação do Sistema de Controle Interno, denominada de Controladoria Geral do Município é dirigida pelo Controlador Geral do Município, assessor e consultor direto do Chefe do Poder Executivo Municipal, cuja designação se dará em conformidade com o inciso I do art. 3º desta lei.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho do Controlador Geral será de 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Art. 11 O Controlador Geral cientificará o Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de relatório quadrimestral, sobre as atividades Controladoria Geral do período e o resultado delas decorrentes, devendo conter, no mínimo:

I - as informações sobre as atividades desenvolvidas pela Controladoria no período;

II - apuração dos atos ou fatos qualificados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, quando for o caso;

III - avaliação do desempenho da gestão fiscal da administração direta e indireta (autarquias e fundações) do Município;

§ 1º. O relatório de que trata o *caput* deste artigo será enviado ao Tribunal de Contas até o trigésimo dia dos meses de maio, setembro e janeiro.

§ 2º. O Controlador Geral do Município poderá delegar atribuições ao corpo técnico integrante do quadro de pessoal da CGM ou autorizá-los a praticarem os atos previstos neste artigo.

Art. 12 São responsabilidades e competências do Controlador Geral do Município:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, abrangendo a Administração Direta e Indireta;

II - promover a integração operacional entre as unidades executoras;

III - orientar os órgãos centrais dos sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção dos regulamentos sobre procedimentos de controle, de forma a assegurar a efetividade da receita, da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas;

IV - 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 de Rondônia quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas;

V – orientar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas e quanto à legalidade dos atos de gestão;

VI – quando consultado em procedimento que justifique sua atuação, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação e normas concernentes a orçamento, contabilidade, finanças públicas e outras correlatas ao controle da Administração Pública, sem prejuízo da manifestação do órgão de assessoria jurídica do Poder Executivo;

VII – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, no que tange ao Poder Executivo Municipal;

VIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

IX – instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

X – emitir parecer sobre a prestação de contas anual apresentada pelo Executivo Municipal;

XI - emitir parecer sobre os processos de tomada de contas especial instaurados pelos gestores, mediante certificado de revisão emitido pela Auditoria Interna;

XII - emitir parecer sobre os atos de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma ou pensão manifestando-se sobre a legalidade dos referidos atos e remetê-los à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em atendimento a IN Nº 13/2004;

XIII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

XIV – examinar, por amostragem, os atos administrativos dos quais resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações ao Executivo Municipal.

XV – participar do planejamento e acompanhar a implantação e alterações do plano de cargo carreiras e salários e da estrutura político-administrativa organizacional do Poder Executivo;

XVI - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal.

XVII – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, sob pena de responsabilidade solidária, visando apurar atos ou fatos inquinados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

XVIII – monitorar a implementação de recomendações destinadas ao aprimoramento das rotinas e procedimento de controle, consignadas em relatório final de auditoria, podendo contar para este fim com o apoio do representante setorial.

Parágrafo Único. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral poderá emitir instruções normativas relacionadas ao controle interno, de observância obrigatória no Executivo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma, sobre procedimentos de controle interno e esclarecer dúvidas.

Art. 13 Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração, considerados os critérios de materialidade dos recursos e relevância dos fatos e, ainda, os valores de alçada estabelecidos na legislação.

§ 1º Quando esgotadas as medidas de reparo ou da não-tomada de providências pela autoridade responsável, o Chefe do Poder Executivo será comunicado quanto à necessidade de instauração de tomada de contas especial.

§ 2º Caso o processo de tomada de contas especial não seja instaurado, e observados o atendimento aos critérios estabelecidos no *caput* deste artigo, o Controlador Geral representará o fato ao Tribunal de Contas do Estado em 15 (quinze) dias, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 14 A Assessoria Técnica Executiva do Sistema de Controle Interno pertencente, exclusivamente, à estrutura organizacional da CGM, é dirigida pelo Assessor Técnico Executivo do Sistema de Controle Interno e auxiliado por sua equipe de apoio.

Art. 15 A designação do Assessor de que trata o artigo 9º desta lei, será realizada, obrigatoriamente, mediante os critérios estabelecidos no inciso II do art. 3º, ou seja, dentre servidores de conduta ilibada, preferencialmente do quadro de pessoal efetivo estável do Poder Executivo Municipal, incluindo aqueles formalmente cedidos de outras esferas do Governo, com experiência profissional de no mínimo três anos na administração pública, com nível de escolaridade superior nas áreas do direito, engenharia, arquitetura, economia, administração ou ciências contábeis e demonstrar notório conhecimento sobre os conceitos relacionados administração pública e ao controle interno.

Art. 16 Compete à Assessoria Técnica Executiva do Sistema de Controle Interno, que exercerá as seguintes atribuições:

I - prestar assistência técnica e administrativa direta ao Chefe do Poder Executivo;

II - auxiliar o Controlador Geral na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidades da CGM;

III – realizar a análise de dados gerenciais para fomentar o processo decisório do Poder Executivo;

IV – analisar a gestão fiscal do Município;

V – auxiliar na elaboração das metas governamentais intermediando os objetivos políticos com as questões técnicas a serem observadas;

VI – acompanhar o desempenho das receitas e despesas do Município;

VII – analisar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da administração direta e/ou indireta e propor alternativas para viabilizar os objetivos;

VIII – analisar o desempenho das metas governamentais por função de governo para identificar e diagnosticar possíveis falhas que possam prejudicar o alcance das mesmas;

IX – propor medidas de saneamento para falhas que possam prejudicar o alcance das metas;

X – acompanhar de perto os procedimentos acolhidos para saneamento de possíveis falhas que possam prejudicar o alcance das metas, visando a execução satisfatória das mesmas;

XI – viabilizar o atendimento às priorizações propostas pelo Chefe do Poder Executivo para garantia dos índices e metas governamentais;

XII – auxiliar na elaboração e acompanhamento de processos referentes a despesas complexas e/ou essenciais e de investimento;

XIII - propor soluções para conflitos de gerenciamento governamental;

XIV – intermediar o equilíbrio e a integração técnico/político do Exercício Municipal por meio de diagnóstico e soluções de problemas e conflitos;

XV – Prover a mobilização técnica, administrativa e política para solução de problemas e/ou conflitos;

XVI – Realizar outras atividades pertinentes.

Parágrafo Único. Atendendo as prerrogativas do inciso II do art. 3º desta lei, o Assessor Técnico Executivo do Sistema de Controle Interno estará apto a substituir o Controlador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO - II

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECIAIS DE CONTROLE

Art. 17 Os órgãos de atividades especiais de controle da Controladoria Geral do Município são a Auditoria Interna e a Auditoria Simplificada e Ordinária.

Art. 18 A Auditoria Interna é composta por Auditores Administrativos cargos de provimento em concurso público criados por força da Lei 2.735/PMC-2010 e auxiliada pelo setor de Monitoramento da Gestão Fiscal e Contábil.

Art. 19 À Auditoria Interna compete:

I. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Auditoria Interna;

II. Atuar analisando e exarando pareceres de auditoria;

III. Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;

IV. Assessorar autoridades de nível superior nas matérias e situações inerentes ao seu campo de atuação;

V. Contribuir para simplificação dos sistemas e procedimentos;

VI. Estabelecer políticas operacionais e técnicas da área;

VII. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do SCI, por meio de atividades consignadas num Plano Anual de Auditoria – PAAI, com utilização de metodologia própria e expedição de relatórios contendo recomendações para o aprimoramento dos controles.

VIII. Examinar, por amostragem baseada em critérios técnicos previamente definidos em ato da CGM ou quando solicitado fundamentadamente pelo gestor, a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

IX. Revisar e emitir certificado de revisão sobre os processos de tomada de contas especial instaurados pelos gestores, observadas as normas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia que regulamentam a matéria;

X. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI. Examinar os atos de admissão de pessoal e emitir relatório conclusivo para manifestação do Controlador Geral do Município;

XII. Auditar e emitir certificado de auditoria sobre a prestação de contas anual apresentada pelo Poder Executivo Municipal;

XIII. Fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar;

XIV. Fiscalizar, quando for o caso, o cumprimento das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV. Exercer o acompanhamento sobre a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, afetas ao Poder Executivo Municipal, bem como sobre a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;

XVI. Elaborar e manter o Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada, e será submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo;

XVII. Avaliar as quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança de dívida ativa, em todos os casos mediante levantamentos, auditorias, inspeções e monitoramentos dos sistemas de arrecadação, sem prejuízo da instrução de tomadas e prestações de contas apresentadas pelo Executivo Municipal, quando couber, na forma estabelecida em ato normativo.

Art. 20 As atividades de auditoria interna terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelos seus órgãos centrais e unidades executoras, cujos resultados serão consignados em relatório.

§ 1º Em caso de detecção de irregularidade, desconformidades procedimentais, ilegalidades, atuações eivadas de ineficiência ou ineficácia, ou dano, será elaborado relatório preliminar a ser submetido aos responsáveis para ciência e eventuais ponderações quanto aos apontamentos.

§ 2º Não havendo a regularização requerida mediante a aplicação do parágrafo anterior, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado ao Controlador Geral para aplicação do disposto no art. 13 e seus respectivos parágrafos.

§ 3º Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna – após a apreciação das ponderações apresentadas em face do relatório a que se refere o §1º do artigo 20 -, de outros trabalhos ou averiguações executadas pela Controladoria Geral ou, ainda, em função de denúncias formais a esta encaminhadas, diretamente ou por meio dos representantes das unidades executoras, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, àquela caberá comunicar formalmente ao gestor sobre as providências a serem adotadas.

Art. 21 As auditorias que serão realizadas pela Auditoria Interna, além de orientar-se por critérios de materialidade, risco e relevância, deverão balizar-se no Manual de Auditoria Interna.

Parágrafo Único. O Manual de Auditoria Interna de que trata o inciso XVI do art. 19 e art. 21 será orientado pelas Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna, que incluem o respectivo código de ética da profissão, adotadas pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA Brasil).

Art. 22 O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI a que se refere o inciso VII do art. 19 será elaborado pela Auditoria Interna sob a supervisão e aprovação do Controlador Geral, que poderá obter os subsídios necessários junto a cada Sistema Administrativo do Executivo Municipal e às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 1º. O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI deve ser aprovado até o 30º (trigésimo) dia do exercício a que se refere, e imediatamente remetido ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia para acompanhamento e aferição da eficácia das atividades da Controladoria Geral do Município.

§ 2º. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem, a Controladoria Geral do Município poderá requerer à autoridade competente a colaboração técnica de servidores de outros órgãos da estrutura organizacional, ou mesmo externa, ou ainda a contratação de terceiros.

Art. 23 A Auditoria Simplificada e Ordinária é composta por Auditores Administrativos, cargo de provimento em concurso público criado por força da Lei 2.735/PMC-2010 e auxiliada pelo setor de Controle Interno em Análise Processual, é órgão responsável pela execução de atividades pertinentes às auditorias simplificadas e auditorias ordinárias de todos os processos de suprimento de bens e serviços, com a responsabilidade de

realizar análises, exames e verificações quanto à conformidade legal dos mesmos, bem como, de proceder diligências e inspeções, e ainda:

I – verificar, por amostragem, a adequação orçamentária da despesa, aferindo a perfeita classificação funcional programática e ao plano de trabalho estabelecido na LOA, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, afetas ao Poder Executivo Municipal;

II – examinar a regularidade, legalidade e formalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, a regularidade dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

III – Analisar os processos de suprimento de fundos e respectiva prestação de contas;

IV – Auxiliar a Auditoria Interna quando requisitados;

V – Primar pela aplicação das normas emitidas pela CGM;

VI – Propor melhorias nos controles executados pelas unidades executoras do Sistema de Controle Interno;

VII – Examinar os processos de diárias e convênios e as respectivas prestações de contas e emitir opinião;

VIII – Realizar vistorias e inspeções, quando a análise de processo requerer melhor conhecimento da execução do contratado ou segundo determinação do Controlador Geral;

IX – comprovar a legalidade e avaliar os resultados da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, mediante o exame dos processos de convênios ou instrumentos similares e relatórios expedidos pelo órgão cedente.

X – Recomendar critérios e metodologias de trabalho para o aperfeiçoamento de controles dos diversos procedimentos analisados pelo setor.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 24 Os órgãos auxiliares da Controladoria Geral são o Setor de Monitoramento da Gestão Fiscal e Contábil, o de Controle Interno em Análise Processual, a Equipe de Apoio da ATE/SCI e o de Apoio Administrativo.

Art. 25 O Setor de Monitoramento da Gestão Fiscal e Contábil é órgão de apoio à Auditoria Interna.

Art. 26 Compete ao Setor de Monitoramento da Gestão Fiscal e Contábil:

I. monitorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal;

II. analisar a prestação de contas anual apresentada pelo Poder Executivo Municipal;

III. Avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal;

IV. monitorar e avaliar o cumprimento dos limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar;

V. monitorar, quando for o caso, o cumprimento das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI. exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites, em especial os da saúde e educação, quando for o caso, e demais determinações contidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VII. 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;

VIII. Acompanhar a efetividade da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, em todas as etapas;

IX. Monitorar a renúncia de receitas;

X. Acompanhar as quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança de dívida ativa, em todos os casos mediante levantamentos e monitoramentos dos sistemas de arrecadação;

XI. Elaborar levantamentos e comparativos referentes à gestão fiscal, contábil ou orçamentária para avaliação de situações específicas, quando requisitado;

XII. Apresentar recomendações e sugestões decorrentes de trabalho realizado.

Art. 27 O Setor de Controle Interno em Análise Processual é órgão de apoio à Auditoria Simplificada e Ordinária para execução de atividades pertinentes à análise ordinária dos processos de suprimento de bens e serviços e de convênios ou instrumentos similares, incluindo os processos para elaboração de projetos e/ou execução de obras, com a responsabilidade de verificar a conformidade legal dos mesmos, e ainda:

I – verificar a adequação orçamentária da despesa, aferindo a perfeita classificação funcional programática e ao plano de trabalho estabelecido na LOA;

II – examinar a regularidade, legalidade e formalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, a regularidade dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

III – Analisar os processos de suprimento de fundos e respectiva prestação de contas;

IV – Primar pela aplicação das normas emitidas pela CGM;

V – Propor melhorias nos controles executados pelas unidades executoras do Sistema de Controle Interno;

VI – Examinar os processos de diárias e as respectivas prestações de contas e emitir opinião;

§ 1°A análise de que trata o *caput* deste artigo e o parecer decorrente desta deverá ser realizada previamente para a emissão da nota de empenho, mediante autorização antecipada do Ordenador de Despesas, e para liquidação como condição obrigatória para o pagamento da despesa, ressalvados os casos de diárias, suprimento de fundos e convênio, que serão analisados para empenho e da prestação de contas.

§ 2º Os servidores do Setor de Controle Interno em Análise Processual serão assessorados por Assessores Técnicos de Análise Processual, cargos de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal.

§ 3° A designação para a função de Assessor Técnico de Análise Processual obedecerá aos seguintes critérios, sem prejuízo de outros legalmente exigidos:

I – possuir idade mínima de 18 anos;

II – possuir escolaridade mínima em nível médio; e

III – estar apto a desempenhar função pública.

Art. 28 A Equipe Técnica de Apoio auxiliará a Assessoria Técnica Executiva do SCI produzindo material e informação para consecução das atribuições pertinentes àquela, bem como, proporcionando respaldo técnico para o processo decisório.

Art. 29 O Setor de Apoio Administrativo é o órgão auxiliar do Gabinete da Controladoria Geral do Município, ao qual compete:

I - coligar dados do interesse da Controladoria e manterá os livros, revistas, publicações, súmulas, acórdãos e decisões judiciais de forma à pronta consulta do órgão;

II – fazer os arquivos de contratos, leis, decretos, medidas provisórias, portarias, pareceres jurídicos, correspondências e outros atos normativos, bem como zelar pela numeração e controle dos mesmos;

III – controlar o protocolo de entrada e saída de processos e outros documentos, bem como a publicação dos atos normativos através do órgão de imprensa;

IV – proceder os recortes e arquivos das publicações de interesse dos processos administrativos;

V – Auxiliará os técnicos e auditores, quando solicitado;

VI – Organizar e manter os arquivos da Controladoria Geral;

VII – Elaborar as correspondências e escalas de férias e recessos da Controladoria Geral;

VIII – Realizar o controle da freqüência de pessoal e respectivas escalas de férias e recessos;

IX – Organizar a escala de plantão ou rodízio, quando for o caso;

X – Manter atualizada a força de trabalho da CGM, com as informações pessoais e funcionais dos servidores de seu quadro de pessoal;

XI – Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos e prazos da CGM e do Controlador Geral;

XII – Realizar o controle de consumo de materiais e serviços utilizados pela CGM;

XIII – Apresentar ao Controlador os dados históricos para proposta de investimentos plurianuais;

XIV – Elaborar as metas e estimar os gastos anuais da Controladoria Geral que comporão a proposta do Gabinete do Prefeito para a LDO e a LOA;

XV – Distribuir os processos para análise do Setor de Controle Interno em Análise Processual;

XVI – Organizar viagens e deslocamentos dos servidores lotados na CGM, incluindo os processos de diárias; e

XVII - Executar outras tarefas correlatas.

TITULO III
DO AUDITOR ADMINISTRATIVO

CAPITULO I
DO REGIME JURÍDICO

Art. 30 Ao integrante da carreira de Auditor Administrativo aplica-se, no que não houver legislação específica em contrário, o Regime Jurídico Único do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no que tange aos direitos e obrigações, bem como demais normativos pertinentes.

CAPITULO II
DO INGRESSO E ATRIBUIÇÕES

Art. 31 O ingresso na carreira de Auditor Administrativo far-se-á mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

Parágrafo Único. O concurso deverá obedecer às regras do Edital, observado os princípios que norteiam a Administração Pública.

Art. 32 O cargo de Auditor Administrativo é pertencente ao grupo ocupacional de atividades de nível superior em Contabilidade, Economia, Administração ou Direito, para o qual deverá ser requerido o Registro Profissional para o desempenho das seguintes atribuições:

I. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Auditoria Pública;

II. Atuar na área de auditoria da Controladoria Geral, analisando e exarando pareceres de auditoria;

III. Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;

IV. Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

V. Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO III
DA CARREIRA, DA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 33 Aos Auditores Administrativos aplica-se o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e o Plano de Cargos, Carreira e Salário, quanto a promoção e progressão funcional e demais direitos assegurados aos servidores.

Art. 34 Os critérios para a promoção e progressão funcional dos auditores são os estabelecido nesta lei e no Regime Jurídico Único e no Plano de Cargos, Carreira e Salário, regulamentado sempre que for necessário.

Parágrafo Único. No momento do reenquadramento, será observado e garantido o direito adquirido nos enquadramentos anteriores.

Art. 35 Os Auditores cumprirão jornada de trabalho de quarenta horas semanais, considerando-se os trabalhos como audiências, reuniões e outros expedientes externos de interesse da Controladoria Geral e da Administração Pública do Município, podendo realizar trabalho extraordinário.

CAPITULO IV
DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E DIREITOS

Art. 36 O vencimento dos auditores de carreira é o constante da tabela IV do anexo I da Lei nº 2.735/PMC-2010, com os acréscimos decorrentes da progressão horizontal ou vertical, conforme dispõe o Regime Jurídico Único e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos, acrescido de gratificação e vantagens pessoais.

Parágrafo Único. Todo aumento salarial, incluindo, reajustamento, a título de correção e atualização, geral concedido aos servidores públicos municipais incidirá sobre o cargo de Auditor Administrativo.

Art. 37 Os auditores poderão receber gratificação por desempenho de atividades e/ou produtividade, a qual deverá ser regulamentada por decreto, bem como, outras vantagens previstas em Lei, inclusive as concedidas aos servidores públicos em geral.

CAPÍTULO V
DO 13º SALÁRIO E DAS FÉRIAS

Art. 38 O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração em que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano, extensivos aos servidores inativos, que receberão através da Previdência Social.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º O 13º salário será pago até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano, sendo adiantado em até 50% do valor devido, nos seguintes casos:

I. O pagamento do adiantamento de 50% do 13º salário poderá ocorrer juntamente com o pagamento de 1/3 de férias quando requerido pelo servidor mediante escala de férias a ser observada pelo setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

II. Caso o servidor não assinale o adiantamento de 50% do 13º salário na escala de férias, esse poderá ser pago a critério da Administração, juntamente com os demais servidores efetivos.

§ 3º Quando o servidor perceber, além da remuneração fixa, parte variável, o 13º salário corresponderá à soma da parte fixa com a média aritmética paga até o mês de novembro.

§ 4º No caso de acumulação legal, prevista nesta lei, será devida ao 13º (décimo terceiro) salário em ambos os cargos e funções.

§ 5º A parte variável de que trata o *caput* deste artigo será devida, ao servidor municipal, comissionados ou funções gratificadas.

§ 6º O servidor exonerado perceberá o 13º salário, proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 39 Todos os servidores lotados na Controladoria Geral farão jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de férias.

I. O período de férias poderá ser fracionado em até 03 (três) parcelas dentro do exercício financeiro, sendo vedada na primeira parcela a concessão inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 meses de exercício.

§ 2º É vedado, para efeitos de cômputo do tempo de exercício para obtenção do benefício, descontar qualquer falta do servidor.

Art. 40 Independente de solicitação e considerando a escala anual de férias, será pago ao servidor, por ocasião das férias um adicional de pelo menos 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

I. O adicional de trata o *caput* deste artigo será pago por ocasião da primeira parcela das férias, nos termos do art. 39 desta lei.

Parágrafo Único. No caso do servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento, assistência ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 41 O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, desde que o requeira na escala de férias ou com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência do seu início.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

§ 3º É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atestada e justificada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

§4º A acumulação de que trata o parágrafo anterior, acima do limite máximo de 02 (dois) períodos, implicará na indenização do período excedente e na responsabilização da autoridade que lhe der causa, caso seja comprovada a negligência no controle da escala de férias.

Art. 42 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 43 Ocorrendo o indeferimento do gozo das férias por imperiosa necessidade do servidor no serviço, previsto no parágrafo 3º do art. 40, poderá a Administração facultar o gozo da mesma em outra oportunidade dentro do período devido ou, a critério deste e mediante a existência de saldo orçamentário, indenizar o servidor.

TÍTULO IV

CAPITULO I
DAS GARANTIAS, DOS DEVERES, DIREITOS E VEDAÇÕES

SEÇÃO I
DAS GARANTIAS

Art. 44 Constituem-se em garantias do ocupante da função de titular da Controladoria Geral do Município e dos servidores lotados neste:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na Administração Direta e Indireta;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações ou informações indispensáveis ao exercício das atividades de controle interno;

III - Nenhum processo, documento ou informação será negado aos integrantes da Controladoria Geral do Município, no exercício das suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo.

a) O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

b) Quando a documentação ou informação envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria Geral do Município deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do respectivo Poder ou órgãos indicados no caput do art. 8º, conforme o caso.

SEÇÃO II
DOS DEVERES

Art. 45 Os servidores lotados na Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições; utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e pareceres destinados, conforme o caso, ao Controlador Geral do Município e/ou responsável pela unidade administrativa na qual se procederam as constatações, e/ou autoridade máxima do Poder Executivo Municipal, e quando solicitado pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

SEÇÃO III

DAS VEDAÇÕES

Art. 46 É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com a Controladoria Geral do Município, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n° 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei n° 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 47 Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais é vedado aos servidores da Controladoria Geral do Município:

I - exercer atividade político-partidária; e

II - participar de procedimentos de sindicâncias, disciplinares, correições ou tomada de contas especiais.

SEÇÃO IV
DOS DIREITOS

Art. 48 São direitos dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Controladoria Geral do Município, além de outros previstos em Lei:

I – Assistir aos atos administrativos, quando obrigatório ou conveniente a sua presença;

II – Adotar as providências cabíveis em face de irregularidade de que tenha conhecimento.

Art. 49 Os membros da Controladoria Geral terão carteira funcional, valendo em todo o território municipal, como cédula de identidade funcional, contendo o nome, data de nascimento, CPF, RG, n. Conselho Regional da categoria com data de admissão e emissão, a qual deverá ser assinada pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO II

DA CONCILIAÇÃO DOS ESTATUTOS

Art. 50 Aos Auditores e servidores integrantes do quadro de pessoal da Controladoria Geral do Município aplica-se às regras contidas nesta Lei, e, supletivamente as descritas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e, Plano de Cargos e Carreira, no que não for incompatível a presente Lei.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 Aos servidores das unidades executoras do sistema de controle interno é vedado contrariar enunciado, instrução ou orientação técnica adotada pela Controladoria Geral como unidade de coordenação do sistema de controle interno.

Art. 52 Todos direitos e vantagens previstos na Legislação Municipal, tal como Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargo Carreira e Remuneração serão devidos aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Controladoria Geral ou lotados nesta, mesmo que concedidos e convertidos em percentual.

Art. 53 Os servidores da Controladoria Geral deverão ser incentivados a receber treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

I – de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vista a proceder à otimização dos serviços prestados pelos sistemas de administrativos e de controle interno;

II – de cursos relacionados à sua área de atuação ou correlatos, no mínimo 3 (três) vezes por ano, ou sempre que houver necessidade.

Art. 54 Para o apoio das atividades finalísticas e para fins de organização a Controladoria Geral será composta por servidores efetivos, com níveis de formação superiores em consonância com o Princípio da Qualificação Adequada, assim, fica autorizada a realizar recrutamento de servidores efetivos do quadro de pessoal do Executivo Municipal para atendimento a demanda das atividades de seus órgãos auxiliares, obedecidos aos seguintes critérios:

I – Para atuação junto ao Setor de Controle Interno em Análise Processual: servidores efetivos estáveis ou formalmente cedidos de outras esferas do governo, com conhecimentos sobre conceitos de controle interno, experiência de mínima de três anos anos na administração pública e com escolaridade de nível superior, preferencialmente, nas áreas de direito, ciências contábeis, economia ou administração;

II – Para atuação junto ao Setor de Monitoramento da Gestão Fiscal e Contábil: servidores efetivos estáveis, com escolaridade em nível superior nas áreas de ciências contábeis, economia ou direito, com experiência mínima de três anos em administração pública e, preferencialmente, com especialização em Auditoria;

III – Para composição da equipe de apoio à Assessoria Técnica Executiva do Sistema de Controle Interno: preferencialmente servidores efetivos estáveis ou formalmente cedidos de outras esferas de governo, com escolaridade em nível superior nas áreas de administração, ciências contábeis, economia, engenharia, arquitetura ou direito, com experiência mínima de três anos em administração pública.

§ 1º Para o apoio administrativo a Controladoria recrutará servidores efetivos com formação mínima de nível técnico.

§ 2º. Poderá o Controlador Geral do Município designar servidores lotados no órgão para atuarem junto às áreas específicas, tais como Saúde, Educação, Assistência Social e outras.

Art. 55 Fica instituída a gratificação de representação da Controladoria Geral, devida aos servidores lotados e atuantes nesta, na forma da Tabela II do Anexo II da presente Lei, incluindo aqueles formalmente cedidos de outras esferas de governo.

§ 1º A gratificação de que trata o caput deste artigo tem referência e valores estabelecidos nas Tabelas anexas e será calculada e concedida somente mediante lotação nos diversos setores da Controladoria Geral, conforme Tabela II do Anexo II.

§ 2º Trata-se de ato conjunto do Chefe do Executivo e do Controlador Geral do Município aquele que determina a lotação do servidor efetivo nos diversos setores da Controladoria.

§ 3º Fica garantida a incorporação da gratificação instituída neste artigo para efeitos de aposentadoria, licenças e disponibilidade, ressalvado o caso de relotação em outros órgãos que não a Controladoria Geral.

§ 4º Somente depois de um ano consecutivo de lotação na Controladoria Geral do Município ou de exercício em função gratificada de assessoria de controle interno, é que os servidores efetivos farão jus à gratificação especificada no *caput* deste artigo, ainda que o período de carência seja anterior a publicação da presente lei.

§ 5º É vedada a acumulação da gratificação de representação da Controladoria Geral com a retribuição de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com exceção das funções gratificadas de Chefia, Direção ou Assessoramento dentro da estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município.

§ 6º As funções de que tratam o parágrafo anterior encontram-se reservadas dentro do percentual destinado aos servidores efetivos e legalmente cedidos.

Art. 56 Fica criado na estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município os cargos de livre provimento de Controlador Geral do Município, Assessor Técnico Executivo do Sistema de Controle Interno e Assessor Técnico de Analise Processual, cujas vagas e remunerações estão estabelecidas, respectivamente, nas tabelas do Anexo I e do Anexo II desta lei.

Art. 57 Para os efeitos financeiros tratados pelos artigos 57 e 58 desta Lei, fica autorizada a vigência das tabelas do Anexo IV a partir de 1º de janeiro de 2017, quando as tabelas do Anexo II vigente desde a publicação desta lei, deixarão de produzir seus efeitos.

Art. 58 Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, formalmente cedidos, ocupantes dos cargos de livre nomeação e exoneração, perceberão 95% (noventa e cinco por cento) da Verba de Representação constante na Tabela II do Anexo II, podendo, a critério do nomeado, optar pelo recebimento de 100% (cem por cento) da verba de representação, vedado, neste caso, a acumulação do salário-base do cargo efetivo.

Art. 59 A revogação de que trata o art. 1º desta lei altera a Lei n. 2.543/PMC/2009 e suas alterações com a extinção dos cargos em comissão de Superintendente da Análise da Gestão Contábil, Assessor de Análise de Auditoria Processual, de Assessor de Análise de Auditoria Recursos Humanos e de Assessor Técnico de Análise Processual.

Art. 60 Fica alterada a Lei Municipal nº 3.262/PMC/2013 de 11 de dezembro de 2013, com a extinção de um cargo de Assessoria Técnica – Nível II, reduzindo a disponibilidade de vagas de 03 (três) para 02 (duas).

Art. 61 Os auditores administrativos do quadro de carreira do executivo municipal, na data da aprovação desta Lei, passam a integrar efetivamente a Controladoria Geral do Município.

Art. 62 Os dispositivos desta lei se aplicam aos servidores efetivos lotados na Controladoria Geral do Município.

Art. 63 Todos os prazos necessários à manifestação da Controladoria Geral são de até 15 (quinze) dias, prorrogando-se quando fizer necessário, mediante despacho fundamentado do Controlador Geral.

Art. 64 As despesas com a execução desta Lei serão cobertas com os recursos orçamentários próprios do Município, por meio do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 65 A Controladoria Geral normatizará suas atividades e estabelecerá o fluxograma dos processos de despesas.

Art. 66 A Controladoria-Geral do Município poderá solicitar a colaboração, apoio técnico, administrativo e logístico de qualquer órgão, secretaria ou funcionário do Poder Executivo Municipal, para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Único. Todos os órgãos, secretarias e servidores do Poder Executivo Municipal, com autorização do seu chefe imediato, neste caso, deverão sempre auxiliar, quando solicitados, a Controladoria-Geral do Município.

Art. 67 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente lei serão regulamentados por ato próprio do Controlador-Geral do Município, no âmbito de sua competência institucional.

Art. 68 Por ocasião desta Lei fica assegurado o direito adquirido.

Art. 69 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 70 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cacoal/RO, 28 de junho de 2016.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

ITAMAR NERIS DA SILVA
Procurador Geral Do Município
OAB/RO N. 3776

ANEXO I

TABELA I

TABELA DE CARGO, NATUREZA E VAGAS

CARGO	Natureza	Quantidade de Vagas
Controlador Geral	Cargo em Comissão	01
Assessor Técnico Executivo do Sistema de Controle Interno	Cargo em Comissão	01
Assessor Técnico de Análise Processual	Cargo em Comissão	02
Auditor Administrativo	Cargo Efetivo	02

ANEXO II

TABELA I

VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO

Denominação	**Vagas**	**Símbolo**	**Verba de Representação**
Controlador Geral do Município	01	I	6.600,00
Assessor Técnico Executivo do Sistema de Controle Interno	01	II	6.400,00
Assessor Técnico de Análise Processual	02	III	862,50

TABELA II

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL

Denominação	**Valor de Referência R$**
Auditoria Simplificada e Ordinária	3.000,00
Setor de Controle Interno em Análise Processual	
Equipe Técnica de Apoio ATE/SCI	4.230,00
Auditoria Interna	
Setor de Monitoramento da Gestão Fiscal e Contábil	

ANEXO III

FIGURA I

ORGANOGRAMA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO DE CACOAL/RO

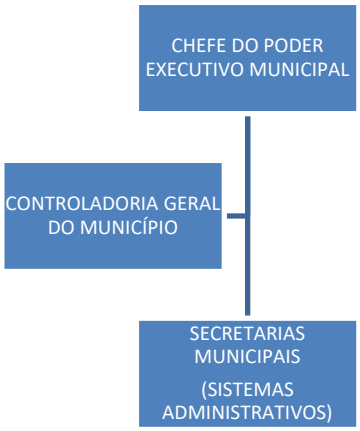
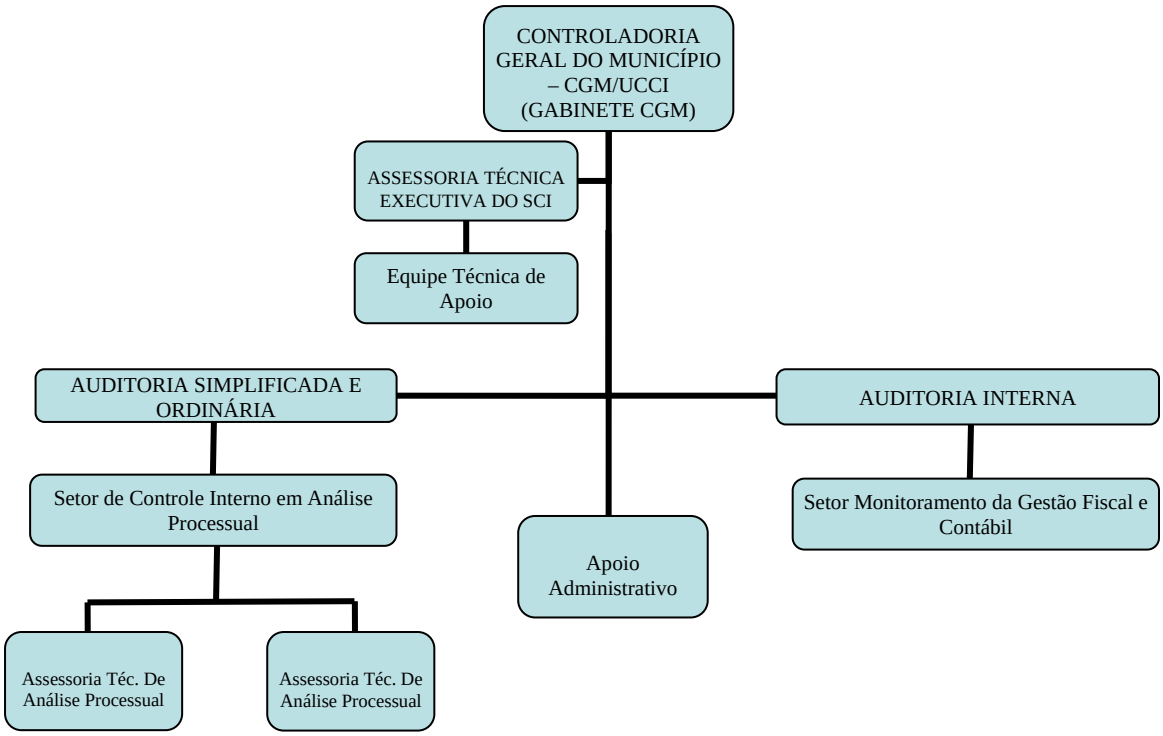


FIGURA II

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO IV

TABELA I

VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO

Denominação	**Vagas**	**Símbolo**	**Verba de Representação**
Controlador Geral do Município	01	I	7.700,00
Assessor Técnico Executivo do Sistema de Controle Interno	01	II	7.000,00
Assessor Técnico de Análise Processual	02	III	1.200,00

TABELA II

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL

Denominação	**Valor de Referência R$**
Auditoria Simplificada e Ordinária	5.500,00
Setor de Controle Interno em Análise Processual	
Auditoria Interna	6.500,00
Setor de Monitoramento da Gestão Fiscal e Contábil	
Equipe Técnica de Apoio da ATE/SCI	7.000,00