MENSAGEM N° 174 / 2025

São Francisco do Guaporé – RO, 28 de novembro de 2025

Senhor Presidente,
Senhora Vereadora,
Senhores Vereadores,

Encaminho, para apreciação e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal, o incluso **Projeto de Lei**, que **dispõe sobre a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município – CGM**, instituindo-a como **órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI)** da Administração Municipal, e regulamentando os cargos, funções, competências e critérios de provimento dos agentes responsáveis por essa função essencial à governança pública.

O referido projeto **não cria novos cargos nem gera novas despesas à Administração Municipal**, tratando-se de mera adequação normativa da legislação municipal às determinações técnicas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO), especialmente no que tange à necessidade de fortalecimento institucional do controle interno, conforme previsto na Instrução Normativa n.° 58/2017/TCE-RO, na Constituição Federal (art. 74), na Lei Complementar n° 101/2000 (LRF), na Lei n° 14.133/2021, bem como em orientações formais emitidas nos processos de análise de contas e auditorias operacionais.

A proposição reorganiza as funções e atribuições da Controladoria Geral, assegurando maior efetividade, independência técnica e funcional ao órgão, sem ampliar o quadro de servidores nem alterar a estrutura remuneratória vigente. Todos os cargos já se encontram formalmente instituídos em legislação anterior, sendo agora apenas readequados às exigências do TCE-RO, inclusive no que se refere à descrição de atribuições, critérios objetivos de provimento e vinculação ao sistema de planejamento e auditoria pública.

Destacam-se, entre os objetivos desta proposta:

- Alinhar a atuação da CGM aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, moralidade, economicidade, transparência e controle;
- Garantir a segregação de funções, conforme exigido pelos órgãos de controle externo;
- Fortalecer os instrumentos de auditoria, ouvidoria e análise processual, com foco na prevenção de riscos e correção de falhas na administração pública;

- Atender de forma integral às recomendações do TCE-RO, sob pena de responsabilidade institucional por omissão.

Por fim, salienta-se que o Município de São Francisco do Guaporé reafirma, com esta medida, seu compromisso com a boa governança, a responsabilidade fiscal e o cumprimento rigoroso das determinações dos órgãos de fiscalização externa, sem impacto orçamentário ou financeiro adicional.

Diante da relevância técnica e institucional do presente projeto, solicitamos os bons préstimos dessa Casa de Leia para fins de análise célere e se possível a aprovação da proposição legislativa.

Atenciosamente,

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE WELLIGTON DRUMOND GOVEA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

JOSÉ WELLINGTON DRUMOND GOUVÊA
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 174 / 2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO ORGÃO DE CONTROLE INTERNO, INSTITUINDO A CONTROLADORIA GERAL COMO ORGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICIPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, DETERMINANDO E REGULAMENTANDO O CARGO DE CONTROLADOR GERAL, CONTROLADORIA GERAL ADJUNTA, GERÊNCIA DE DEPARTAMENTO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO, GERÊNCIA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO E CONTROLE, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, CONTROLADOR INTERNO, OUVIDORIA E CRIANDO O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO DE ANÁLISE PROCESSUAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, submete à apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

TITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Este projeto de lei organiza e disciplina a Controladoria Geral do Município – CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno – SCI, em consonância com o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), arts. 46 e 51 da Constituição Estadual de Rondônia, e a Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO e Lei Complementar 144/205 e 062/2018 do Municipio de São Francisco do Guaporé.

Art. 2° A Controladoria Geral do Município é integrada, pelo Controlador Geral Interno, pela Auditoria Interna, Controlador Interno, Controladoria Geral Adjunta, Gerência de Departamento do Órgão de Controle Interno, pela Gerência de Departamento de Supervisão e Controle, pelo Assessor Técnico de Análise Processual, e pela Ouvidoria, unidades que compõem a estrutura organizacional responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal.

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

I - O Controlador Geral Interno será designado dentre cidadãos de conduta ilibada, com idade mínima de 21 (vinte e um) anos, e escolaridade de nível superior, preferencialmente nas áreas de

Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis, devendo demonstrar conhecimentos sobre os conceitos e princípios relacionados ao controle interno, à gestão pública e à legislação aplicável à Administração Municipal.

II - O Gerente de Departamento do Órgão de Controle Interno será designado por livre nomeação e exoneração, com idade mínima de 21 (vinte e um) anos, devendo possuir escolaridade mínima de nível médio completo e conhecimentos práticos sobre processos administrativos, controle interno e gestão documental.

III - O Gerente de Departamento de Supervisão e Controle será designado por livre nomeação e exoneração, devendo possuir escolaridade mínima de nível médio completo, com idade mínima de 21 (vinte e um) anos e habilitação técnica compatível com as funções de supervisão, acompanhamento e controle de procedimentos administrativos.

IV - – O Controlador Geral Adjunto, será designado dentre pessoas de conduta ilibada, com idade mínima de 21 (vinte e um) anos, com experiência profissional na administração pública, com escolaridade de nível superior nas áreas do Direito, Economia, Administração ou Contabilidae, e que demonstrem notório conhecimento sobre os conceitos relacionados à administração pública e ao controle interno.

Art.4° Fica estabelecido que, para os cargos previstos nos incisos abaixo, haverá obrigatoriedade de que o ocupante seja servidor efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal

I - O Assessor Técnico de Análise Processual será designado dentre os servidores públicos de carreira do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, com idade mínima de 21 (vinte e um) anos, devendo possuir escolaridade mínima de nível médio completo e demonstrar conhecimentos compatíveis com as atividades de controle interno e análise processual.

II - O Auditor de Controle Interno será designado dentre servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, com idade minima de 21 (vinte e um) anos, devendo possuir possuir escolaridade de nível superior, preferencialmente nas áreas de Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis, devendo demonstrar conhecimentos sobre os conceitos e princípios relacionados ao controle interno, à gestão pública e à legislação aplicável à Administração Municipal, conforme Lei Complementar 062/2018/SFG.

III - O Ouvidor será designado dentre servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, devendo possuir escolaridade mínima de nível médio completo, com idade mínima de 21 (vinte e um) anos e demonstrar conhecimentos em atendimento ao público, legislação administrativa e controle social.

IV - O Controlador Interno, será designado dentre os servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, com idade mínima de 21 (vinte e um) anos, e escolaridade de nível superior, preferencialmente nas áreas de Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis, devendo demonstrar

conhecimentos sobre os conceitos e princípios relacionados ao controle interno, à gestão pública e à legislação aplicável à Administração Municipal, conforme Lei Cmplementar 062/2018/SFG.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 5° 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 – 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;

XVII – 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;

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;

Art. 6° 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 n° 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;

X - Fomentar a cultura da governança, da transparência e da responsabilização.

XI - Elaborar e propor normas e manuais de procedimentos de controle interno;

XII- Monitorar a gestão de riscos e recomendar medidas de mitigação;

XIII - Emitir relatórios e pareceres técnicos a respeito da legalidade e regularidade de atos administrativos;

XIV - Expedir alertas formais ao Prefeito e Secretários sempre que constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de

responsabilidade solidária;

Art. 7° 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. 8° 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.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA GERAL

Art. 9° 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) Controladoria Geral Interna;

b) Controladoria Geral Adjunto;

II – Órgãos de atividades especiais de Controle:

a) Auditoria Interna;

b) Controlador Interno

III – Órgãos auxiliares:

a) Gerência de Departamento de Supervisão e Controle;

b) Gerência de Departamento do Órgão de Controle Interno;

c) Assessoria Técnica de Análise Processual;

d) Ouvidora;

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

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

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.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho do Controlador Geral do Município será de 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições legais aplicáveis ao regime de servidores públicos municipais.

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

XIII – Examinar, por amostragem, os atos administrativos dos quais resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações ao Executivo Municipal;

XIV – 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;

XIX- 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.

XX- Emitir parecer técnico em processos administrativos internos, sempre que acionado e diante da documentação disponível, analisando os fatos, verificando a conformidade com a legislação aplicável e apresentando manifestação conclusiva destinada a subsidiar a tomada de decisão da autoridade competente, em consonância com as atribuições de orientação normativa, avaliação da legalidade, economicidade e regularidade dos atos de gestão.

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.

§ 1° 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.

§ 2° 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 Controladoria Geral Adjunta de que tratam o art. 9°, inciso I, alínea "b", e o art. 14 desta Lei será realizada, obrigatoriamente, mediante os critérios estabelecidos no inciso IV do art. 3°, sendo a indicação feita diretamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre Cidadão de conduta ilibada, preferencialmente do quadro de pessoal efetivo estável do Poder Executivo Municipal, com nível de escolaridade superior nas áreas de Direito, Administração, Economia ou Contabilidade, e que demonstrem notório conhecimento sobre os conceitos relacionados à administração pública e ao controle interno.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho da Controladoria Geral Adjunta será de 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições legais aplicáveis ao regime de servidores públicos municipais

Art. 15. Compete à Controladoria Geral Adjunta, que exercerá as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência técnica e auxiliar o Controlador Geral na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidades da CGM;

II – Realizar a análise de dados gerenciais para fomentar o processo decisório do Poder Executivo;

III – Analisar a gestão fiscal do Município;

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

V – Acompanhar o desempenho das receitas e despesas do Município;

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

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

VIII – Propor medidas de saneamento para falhas que possam prejudicar o alcance das metas;

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

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

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

XII – Propor soluções para conflitos de gerenciamento governamental;

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

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

XV – Realizar outras atividades pertinentes;

XVI –Elaborar pareceres técnicos para fins de liquidação de despesa, sempre que necessário, visando à verificação da regularidade da execução e da conformidade documental, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964;

Parágrafo único. Atendendo as prerrogativas do inciso IV do art. 3º desta lei, a Controladoria Geral Adjunta 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.

Art. 16. A Controladoria Geral Adjunta é o órgão auxiliar e de apoio técnico-administrativo do Controladoria-Geral do Município, ao qual compete:

I – Coordenar e supervisionar os serviços administrativos e de apoio operacional da Controladoria-Geral, garantindo a adequada tramitação de processos, documentos e informações internas;

II – Coligir e organizar dados e documentos de interesse da Controladoria, mantendo atualizados os livros, revistas, publicações, súmulas, acórdãos e decisões de órgãos de controle, para pronta consulta do corpo técnico;

III – Gerir o arquivo administrativo e normativo da Controladoria, zelando pela guarda e controle de contratos, leis, decretos, portarias, pareceres, correspondências e demais atos oficiais;

IV – Controlar o protocolo de entrada e saída de processos e documentos, assegurando a rastreabilidade e a publicação dos atos normativos nos meios oficiais;

V – Auxiliar os técnicos e auditores quando solicitado, mediante suporte logístico e organizacional às atividades de fiscalização, auditoria e análise processual;

VI – Organizar e manter os arquivos físicos e digitais da

Controladoria-Geral, garantindo sua segurança e fácil acesso;

VII – Elaborar correspondências, memorandos e ofícios internos, bem como gerenciar a escala de férias, recessos e plantões do pessoal lotado na Controladoria-Geral;

VIII – Controlar a frequência dos servidores vinculados à Controladoria-Geral e manter atualizada a força de trabalho com os dados pessoais e funcionais dos servidores;

IX – Manter atualizada a agenda de compromissos, prazos e demandas institucionais do Controlador-Geral e dos setores internos;

X – Realizar o controle de materiais e serviços utilizados pela Controladoria-Geral, elaborando levantamentos para previsão orçamentária e de investimentos;

XI – Fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária anual da Controladoria-Geral, bem como para a definição das metas e gastos a constarem na LDO e LOA;

XII – Acompanhar os deslocamentos e viagens oficiais dos servidores lotados na Controladoria-Geral, instruindo e controlando os processos de concessão de diárias e adiantamentos;

XIII – Distribuir processos e documentos às unidades técnicas internas, conforme determinação do Controlador-Geral;

XIV – Assegurar a comunicação administrativa interna, promovendo integração entre os diversos setores da Controladoria-Geral;

XV – Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com sua natureza técnica e de apoio administrativo, ou que lhe forem delegadas pelo Controlador-Geral.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECIAIS DE CONTROLE

Art. 17. O órgão de atividade especiail de controle é Auditora de Controle Interno e Controlador Interno.

Art. 18. A Auditoria de Controle Interno é composta por Auditor Administrativo cargos de provimento em concurso público criados por força da Lei Complementar n° 062/2018 e 144/2025.

§1° - Requisitos para provimento no cargo de Auditor de Controle Interno:

I – Possuir idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

II- Possuir curso superior completo em Contabilidade, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito com Registro no Conselho de Classe equivalente;

Parágrafo Único. A jornada de trabalho da Auditoria de Controle Interno será de 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições legais aplicáveis ao regime de servidores públicos

municipais;

Art. 19. Ao Auditor de Controle Interno 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 - auxiliar o Controlador-Geral Interno no exame, por amostragem baseada em critérios técnicos previamente definidos em ato da Controladoria-Geral do Município – CGM, ou quando solicitado fundamentadamente pelo gestor, da regularidade e legalidade dos processos licitatórios, bem como de suas dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios, acordos e demais 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;

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com sua natureza técnica e de apoio administrativo, ou que lhe forem delegadas pelo Controlador-Geral;

Art. 20. As atividades de auditoria de controle interno 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.

§ 1° Em caso de detecção de irregularidades, desconformidades procedimentais, ilegalidades, atuações eivadas de ineficiência ou ineficácia, ou indícios de dano ao erário, elaborar relatório preliminar, a ser submetido aos responsáveis para ciência e apresentação de eventuais justificativas ou ponderações quanto aos apontamentos realizados, com posterior comunicação ao Controlador-Geral Interno, a quem competirá, em conjunto com a Controladoria-Geral Adjunta, adotar as providências cabíveis.

§ 2° 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.

§ 3° Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna – após a apreciação das ponderações apresentadas em face do relatório a que se refere o §1° § 2° 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 pelo Auditor de Controle Interno, 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 de Controle Interno 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 de Controle Interno 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.

§ 1° O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI deve ser aprovado até o 30° (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.

§ 2° Para a realização de trabalhos de auditoria de controle interno 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. O Controlador Interno será designado conforme dispões o art. 4 inciso IV.

§1° Compete ao Controlador Interno exercer;

I- Cumprir integralmente as atribuições previstas no Anexo II da Lei Complementar Municipal n° 062/2018 e 144/2025, e, especialmente:

II – Planejar, coordenar e supervisionar as ações de controle interno, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão pública;

III– Avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inclusive quanto à aplicação de recursos públicos repassados a entidades privadas mediante convênios, termos de fomento ou instrumentos congêneres;

IV – Verificar a regularidade dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, bem como dos contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos que envolvam recursos públicos;

V – Emitir pareceres técnicos e relatórios de auditoria sobre atos e procedimentos administrativos, propondo recomendações e

medidas corretivas quando constatadas irregularidades ou impropriedades;

VI – Acompanhar o cumprimento das metas fiscais e orçamentárias, zelando pela conformidade dos demonstrativos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas pertinentes;

VII – Orientar os gestores e servidores municipais quanto à correta aplicação das normas de administração financeira, contabilidade pública, licitações e contratos, promovendo a prevenção de falhas e irregularidades;

VIII – Representar ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sempre que verificar ilegalidade, irregularidade ou ato lesivo ao erário, indicando as medidas corretivas cabíveis;

IX – Acompanhar a implementação das recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo, assegurando o cumprimento das providências cabíveis;

X – Elaborar relatórios e pareceres técnicos periódicos, contendo avaliações, recomendações e indicadores de desempenho da gestão, conforme previsto no Anexo II da Lei Complementar nº 062/2018/SFG;

XI – Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza e os objetivos do sistema de controle interno municipal.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho do Controlador Interno de 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições legais aplicáveis ao regime de servidores públicos municipais.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 24. Os órgãos auxiliares da Controladoria Geral são, Gerência de Departamento de Supervisão e Controle, o de Gêrencia de Deparatmento do Órgão de Controle Interno, Assessoria Técnica de Analise Processual e Ouvidora.

Art. 25. A Gerência de Departamento de Supervisão e Controle, sera designado conforme art. 3 inciso III, tendo como competencia:

§1° Desempenhar atividades de natureza técnica, operacional e analítica, voltadas à execução e apoio das ações de controle interno no âmbito da Administração Municipal, conforme dispões Lei Complementar 144/2025, sem prejuízo das atribuições específicas do Controlador Interno e da Gerência de Supervisão e Controle, cabendo-lhe, especialmente:

I – Executar rotinas de conferência e verificação documental nos processos administrativos, orçamentários e financeiros,

assegurando a conformidade formal e legal dos atos antes da liquidação da despesa ou da emissão de parecer técnico;

II – Realizar análises preliminares de conformidade, com base em roteiros e critérios técnicos definidos pela Controladoria-Geral, elaborando checklists, planilhas de acompanhamento e relatórios de apoio;

III – Acompanhar a tramitação de contratos, convênios, termos de fomento e instrumentos congêneres, verificando o cumprimento de prazos, obrigações e entregas, e reportando eventuais inconsistências à Controladoria;

IV – Alimentar e atualizar sistemas, bancos de dados e registros administrativos sob responsabilidade da Controladoria-Geral, assegurando a integridade e rastreabilidade das informações;

V – Subsidiar o Controlador Interno e as demais unidades de controle com informações, levantamentos e análises de desempenho necessários à elaboração de pareceres, auditorias, inspeções e relatórios técnicos;

VI – Acompanhar a implementação das recomendações e determinações oriundas da Controladoria-Geral, do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle, informando sobre o cumprimento das medidas corretivas;

VII – Colaborar na elaboração de relatórios gerenciais e de desempenho das unidades administrativas, contribuindo para o aprimoramento dos controles e da gestão pública;

VIII – Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos e documentos do sistema de controle interno, garantindo segurança e acessibilidade às informações;

IX – Propor melhorias nos fluxos internos de controle, observando os princípios da eficiência e economicidade, submetendo-as à apreciação do Controlador Interno;

X – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Controladoria-Geral, desde que compatíveis com sua natureza técnica e de apoio operacional.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho do ao Gerência de Departamento de Supervisão e Controle é de 40 (quarenta) horas semanais, observadas as disposições legais aplicáveis ao regime de servidores públicos municipais

Art. 26. Compete à **Gerência de Departamento do Órgão de Controle Interno** apoiar, coordenar e executar as atividades técnicas e administrativas de controle interno, monitoramento institucional e gestão de conformidade, sob a orientação e supervisão direta do **Controlador Geral Interno**, promovendo a legalidade, a eficiência e a integridade na administração pública municipal, tendo como competência principal.

I – Apoiar o planejamento, a execução e o monitoramento das atividades de controle interno e auditoria administrativa, financeira e operacional;

II – Promover a análise documental e a verificação de conformidade dos atos administrativos, contratos, convênios, licitações e demais procedimentos públicos;

III – Sistematizar dados e informações de interesse da Controladoria, elaborando relatórios, planilhas, pareceres e demonstrativos técnicos;

IV – Manter atualizado o banco de dados de informações sobre as unidades administrativas e seus respectivos controles internos;

V – Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e relatórios de auditoria, subsidiando as decisões do Controlador Geral Interno;

VI – Apoiar a elaboração e atualização de manuais, normativas internas e fluxos operacionais relacionados ao controle interno e à governança administrativa;

VII – Colaborar na preparação de informações e documentos destinados aos órgãos de fiscalização externa, tais como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladorias Superiores;

VIII – Promover o acompanhamento de recomendações e determinações de órgãos de controle externo, verificando sua implementação pelas unidades municipais;

IX – Zelar pela integridade, transparência e racionalidade das informações e atos sob sua análise, comunicando ao Controlador Geral Interno quaisquer irregularidades verificadas;

X – Apoiar ações de capacitação, orientação e disseminação da cultura de controle interno e gestão pública responsável no âmbito da Administração Municipal;

XI – Executar atividades de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, contribuindo para o cumprimento dos limites e metas fiscais;

XII – Realizar levantamentos, inspeções e verificações determinadas pelo Controlador Geral, elaborando relatórios circunstanciados sobre as constatações apuradas;

XIII – Acompanhar o desempenho das unidades administrativas quanto ao cumprimento de metas e indicadores institucionais;

XIV – Participar de comissões, grupos de trabalho e projetos especiais designados pelo Controlador Geral Interno;

XV – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Geral Interno, em consonância com as atribuições da Controladoria Geral;

§1° A Gerência atuará de forma integrada às demais unidades da Controladoria Geral, prestando suporte técnico, administrativo e operacional nas ações de auditoria, fiscalização, acompanhamento de programas e controle de resultados.

§2° Caberá à Gerência executar as determinações, instruções, ordens de serviço e recomendações emanadas do Controlador Geral Interno, que poderá designar tarefas específicas, temporárias ou permanentes, de acordo com as necessidades institucionais.

§3° O Gerente de Departamento responderá diretamente ao Controlador Geral Interno, devendo observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e integridade na execução de suas funções.

§4° O cargo poderá envolver a coordenação de servidores ou estagiários lotados no Órgão de Controle Interno, conforme designação formal do Controlador Geral Interno.

§5° O desempenho das funções será avaliado conforme critérios de produtividade, qualidade técnica, cumprimento de prazos e observância das normas de controle interno e integridade administrativa.

§ 6° A jornada de trabalho do **Gerência de Departamento do Órgão de Controle Interno** será de **40 (quarenta) horas semanais**, devendo o desempenho de suas atribuições ocorrer de forma presencial, observando o horário fixado pela Administração Pública Municipal, sem prejuízo das convocações extraordinárias que se façam necessárias para atendimento de demandas urgentes, mediante justificativa formal da autoridade competente.

Art. 27. O Assessor Técnico de Análise Processual tem como responsabilidade no exercicio da sua função;

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° Assessor Técnico de Análise Processual realiza apoio ao Auditor de Controle, 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, analisar e emitir parecer quanto a fase de liquidação das despesas, respeitando sempre os dispositivos legais que tratam sobre o assunto, com a responsabilidade de verificar a conformidade legal dos mesmos.

§ 2° A análise do que se trata o Paragrafo § 1° desse artigo, artigo e o parecer decorrente desta deverá ser realizada previamente, 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.

§ 3° A designação para a função de Assessor Técnico de Análise Processual obedecerá aos seguintes critérios estabelecidos no art. 4° inciso I, sem prejuízo de outros legalmente exigidos:

§ 4° A jornada de trabalho do Assessor Técnico de Análise Processual será de **40 (quarenta) horas semanais**, devendo o desempenho de suas atribuições ocorrer de forma presencial, observando o horário fixado pela Administração Pública Municipal, sem prejuízo das convocações extraordinárias que se façam necessárias para atendimento de demandas urgentes, mediante justificativa formal da autoridade competente.

Art. 28. Compete à Ouvidoria, no âmbito da Administração Pública Municipal, receber manifestações da população, tais como denúncias, sugestões, reclamações e elogios, promovendo o diálogo entre os cidadãos e o Poder Público, cabendo-lhe, ainda, encaminhar as demandas aos setores competentes, monitorar as providências adotadas, elaborar relatórios periódicos de desempenho e garantir o sigilo de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal n.° 13.709/2018), de forma a fortalecer a transparência pública e a participação social.

§1° Antes da adoção de qualquer medida administrativa, conclusão opinativa ou encaminhamento definitivo da manifestação, o Ouvidor deverá comunicar e submeter o fato ao Controlador Geral Interno, para ciência e validação quanto à correta condução do processamento da demanda.

§2° O Ouvidor deverá repassar e comunicar integralmente ao Controlador Geral Interno todas as informações, denúncias, reclamações e relatos recebidos, sob pena de responsabilização solidária pela omissão e eventual dano decorrente da não comunicação ou da retenção de dados.

§3° A Ouvidoria será responsável por manter canal permanente e acessível de comunicação com o cidadão, adotando linguagem clara, compreensível e adequada às finalidades do controle social.

§ 4° A jornada de trabalho do Ouvidor será de **40 (quarenta) horas semanais**, devendo o desempenho de suas atribuições ocorrer de forma presencial, observando o horário fixado pela Administração

Pública Municipal, sem prejuízo das convocações extraordinárias que se façam necessárias para atendimento de demandas urgentes, mediante justificativa formal da autoridade competente.

TÍTULO III
CAPÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO

Art. 29. Aos integrantes dos cargos que compõem a estrutura da Controladoria Geral do Município, a saber:

I – Controladoria Geral Interna;

II – Controladoria Geral Adjunta;

III – Auditoria Interna;

IV – Controlador Interno;

V – Gerência de Departamento de Supervisão e Controle;

VI – Gerência de Departamento do Órgão de Controle Interno;

VII – Assessoria Técnica de Análise Processual;

VIII- Ouvidoria;

§ 1° Aplica-se, no que couber e na ausência de disposições específicas em contrário, o disposto nas seguintes normas municipais:

I- Lei Complementar n° 062/2018, que institui a Estrutura Organizacional da Administração Municipal e dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;

II- Lei Complementar n° 067, de 11 de outubro de 2019, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e cargos em comissão;

III- Lei Municipal n° 340, de 04 de setembro de 2006, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais;

IV- Lei Complementar n° 126, de 03 de abril de 2024, dispõe sobre o realinhamento e a readequação salarial dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de São Francisco do Guaporé, RO.

V- Lei Complementar n° 127, de 03 de abril de 2024, que dispõe sobre a estrutura de cargos, funções e gratificações, no que lhes for aplicável;

§ 2° Aplica as demais normas complementares e regulamentares pertinentes aos direitos, deveres e obrigações funcionais dos servidores públicos municipais.

§ 3° As disposições deste Projeto de Lei prevalecerão sobre quaisquer outras normas que disponham em sentido contrário, ficando expressamente revogados os dispositivos legais que se mostrem incompatíveis com o presente texto.

CAPITULO II
DA CONCILIAÇÃO DOS ESTATUTOS

Art. 30. 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

CAPITULO III
DAS GARANTIAS, DOS DEVERES, DIREITOS E VEDAÇÕES

SEÇÃO I
DAS GARANTIAS

Art. 31. 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. 8°, conforme o caso.

SEÇÃO II
DOS DEVERES

Art. 32. 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. 33. 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. 34. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais é vedado aos servidores da Controladoria Geral do Município, exercer atividade político-partidária

SEÇÃO IV
DOS DIREITOS

Art. 35. 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. 36. 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.

TÍTULO IV
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. 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. 38. Todos os direitos e vantagens previstos na legislação municipal, especialmente no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, serão devidos exclusivamente aos servidores efetivos integrantes do quadro de pessoal da Controladoria Geral do Município, bem como aos servidores efetivos de outros órgãos que estejam formalmente lotados neste órgão, ainda que tais direitos e vantagens sejam concedidos ou convertidos em percentuais.

Art. 39. 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 2 (duas) vezes por ano, ou sempre que houver necessidade;

Art. 40. Fica criado na estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município os cargos de livre provimento de Controlador Geral Interno, Controlador Geral Adjunto, Gerente de Departamento do Órgão de Controle Interno, Gerente de Departamento de Supervisão e Controle, cujas vagas e remunerações estão estabelecidas, respectivamente, nas tabelas do Anexo I e do Anexo II desta lei.

Art. 41. Os auditores administrativos e o controlador interno do quadro de carreira do executivo municipal, na data da aprovação desta Lei, passam a integrar efetivamente a Controladoria Geral do Município.

Art. 42. Os dispositivos desta lei se aplicam aos servidores efetivos lotados na Controladoria Geral do Município e aos comicionados no que couber.

Art. 43. 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. 44. 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 Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia.

Art. 45. Compete à Controladoria Geral do Município normatizar, disciplinar e orientar os procedimentos de controle interno, auditoria, correição e ouvidoria no âmbito da Administração Municipal, podendo editar instruções normativas, portarias e

outros atos para regulamentar suas atividades e estabelecer o fluxograma dos processos administrativos sob sua responsabilidade.

Art. 46. 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. 47. 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. 48. Por ocasião deste projeto de Lei fica assegurado o direito adquirido.

Art. 49. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 50. Este projeto de Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Francisco do Guaporé, 28 de novembro de 2025.

GEFERSON DOS SANTOS
VEREADOR
Assinatura Digital

AGNIELDE BENICI ADORNO
VEREADOR
Assinatura Digital

BRAZ CARLOS CORREIA
VEREADOR
Assinatura Digital

ELIAS ANDRADE DE LIMA
VEREADOR
Assinatura Digital

HERMES BORDIGNON
VEREADOR
Assinatura Digital

JORGE HONORATO DE SOUZA
VEREADOR
Assinatura Digital

MÁRCIO DOMINGOS DOS SANTOS
VEREADOR
Assinatura Digital

OZIAS ALVES DOS SANTOS
VEREADOR
Assinatura Digital

MARCIO SOUZA MAGALHÃES
VEREADOR
Assinatura Digital

ASSINADO DIGITALMENTE
JOSE WELLIGTON DRUMOND GOVEA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

José Wellington Drumond Gouvêa
Prefeito Municipal

TABELA I

TABELA DE CARGO, NATUREZA E VAGAS

CARGO	**Natureza**	**Quantidade de Vagas**
Controlador Geral Interno	Cargo Politico	01
Controlador Geral Adjunto	Cargo Politico	01
Assessor Técnico de Análise Processual	Efetivo	01
Controlador Interno	Efetivo	01
Auditor de Controle Interno	Efetivo	01
Ouvidor	Efetivo	01
Gerente de Departamento do Órgão de Controle Interno	Livre Provimento	01
Gerente de Departamento de Supervisão e Controle	Livre Provimento	01

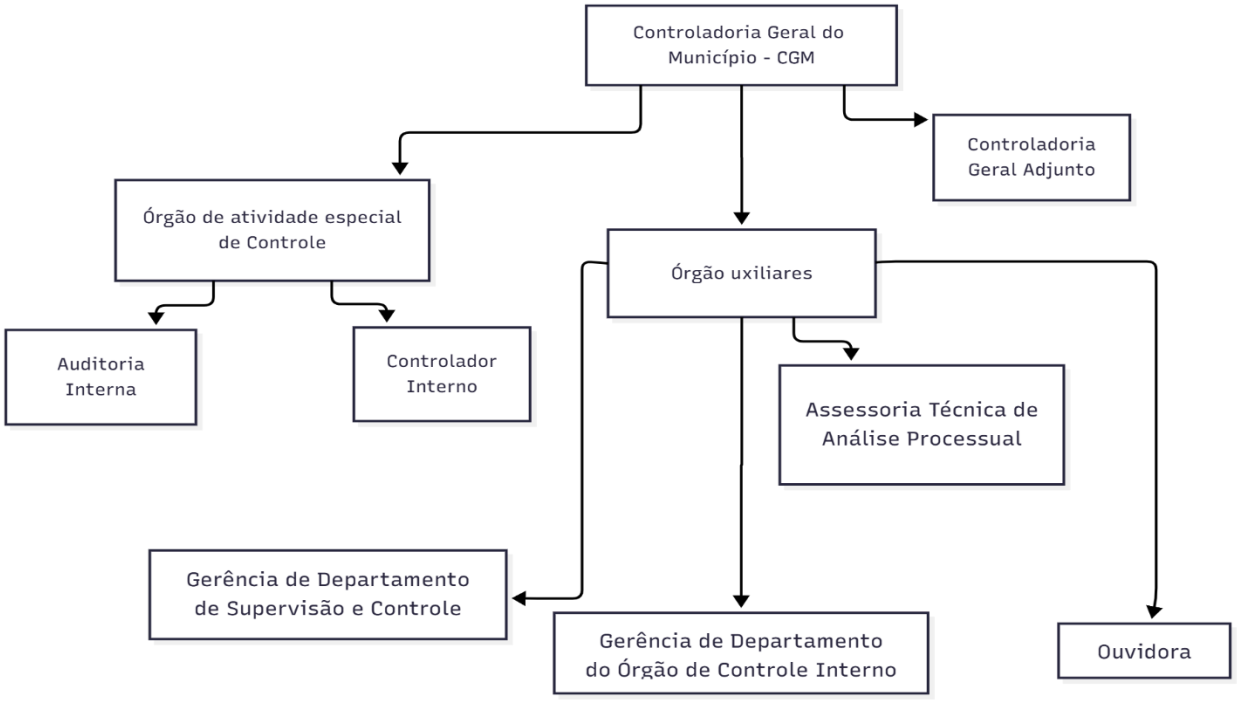
TABELA II

VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO

Denominação	**Vagas**	**Verba de Representação**
Controlador Geral do Município	01	R$ 10.000,00
Controlador Geral Adjunto	01	R$ 5.000,00
Assessor Técnico de Análise Processual	01	R$ 2.337,10
Auditor de Controle Interno	01	R$ 7.999,20
Ouvidor	01	R$ 2.337,10
Gerente de Departamento do Órgão de Controle Interno	01	R$ 2.337,10
Gerente de Departamento de Supervisão e Controle	01	R$ 2.337,10
Controlador Interno	01	R$ 7.999,20

FIGURA I

ORGANOGRAMA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ/RO

FIGURA II

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO