

LEI Nº 420/2009

Cria a Controladoria Geral do Município de Amaraji e dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31, da Constituição Federal, art. 59, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; da Lei Orgânica do Município e da resolução nº 001/2009 do TCE-PE.

O Prefeito do Município de Amaraji, Jânio Gouveia da Silva, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DA CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**Art. 1º** Esta Lei cria a Controladoria Geral do Município de Amaraji e estabelece normas gerais sobre controle e fiscalização interna do Município, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, em conformidade com a Lei Orgânica do Município e a Resolução nº 001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

**Art. 2º** A instituição do Sistema de Controle Interno não exime os gestores e ordenadores das despesas de todas as unidades da Administração Direta e Indireta do



Município de Amaraí da responsabilidade individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

**Art. 3º** Para os fins desta Lei, considera-se:

**I - Controladoria Geral do Município – CGM:** é o núcleo central de coordenação do Controle Interno, órgão autônomo do Governo Municipal responsável por assistir diretamente ao Prefeito Municipal quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades e sistemas de controle interno e auditoria, e ainda as seguintes atribuições:

**QUANTO À:**

#### **I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

1. Auxiliar na definição ou atualização da estrutura administrativa do Poder Municipal, detalhando as atribuições de cada secretaria e das demais unidades organizacionais e propondo a criação ou extinção de Órgãos e setores da administração;

#### **II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

1. Acompanhar e fiscalizar a elaboração do PPA para o quadriênio seguinte e avaliar o cumprimento do PPA vigente, realizando, quando necessárias, revisões nas diretrizes estabelecidas nesse plano;
2. Acompanhar e fiscalizar a elaboração da LDO para o ano seguinte e acompanhar o cumprimento das diretrizes e metas da LDO vigente;



3. Acompanhar e fiscalizar a elaboração da LOA para o exercício seguinte e controlar a execução do Orçamento Anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;
4. Acompanhar e Fiscalizar a realização de audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
5. Acompanhar e assessorar na elaboração e acompanhamento a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, analisando o cumprimento das metas previstas no PPA e a regularidade na execução dos planos e políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;
6. Acompanhar e fiscalizar a efetividade da limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;
7. Assessorar, Acompanhar Estimar o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF).

### **III - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

1. Assessorar, acompanhar e fiscalizar a definição e o controle dos procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços;
2. Assessorar, acompanhar e fiscalizar a definição e o controle dos procedimentos para despesas provenientes de dispensas ou de inexigibilidades de licitação;
3. Acompanhar e fiscalizar o gerenciamento dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
4. Definir os critérios e controlar os procedimentos voltados para recepção, armazenamento e distribuição de bens adquiridos.

*JS*

#### **IV - COMUNICAÇÃO E EVENTOS**

1. Assessorar, acompanhar e fiscalizar a definição dos critérios para a realização de cerimônias, festas culturais, espetáculos e outros eventos equivalentes, enfocando o interesse público, a forma de contratação e o controle das despesas deles decorrentes;
2. Acompanhar e fiscalizar a estruturação dos serviços de protocolo central e, quando couber, os setoriais;
3. Acompanhar e fiscalizar a publicação dos atos oficiais do Município e divulgar as matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

#### **V - TRIBUTAÇÃO**

1. Acompanhar e fiscalizar a atualização do Código Tributário Municipal;
2. Acompanhar e fiscalizar a manutenção do cadastro imobiliário atualizado;
3. Acompanhar e fiscalizar a manutenção do cadastro econômico do município atualizado (empresas, profissionais autônomos e sociedades de serviços);
4. Assessorar, acompanhar e fiscalizar a definição de normas e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento do ISS, ITBI, IPTU e os demais tributos municipais;
5. Fiscalizar a garantia de uma estrutura adequada de fiscalização dos tributos municipais;
6. Acompanhar e fiscalizar a manutenção da Dívida Ativa Tributária do município atualizada, com inscrição tempestiva dos devedores, e realizar a cobrança dos créditos inscritos;
7. Acompanhar e fiscalizar o controle das concessões de renúncias de receita.

*FS*

## VI – FINANÇAS

1. Acompanhar e fiscalizar o controle diário das receitas e as disponibilidades financeiras por fonte de recursos (controle de recursos, vinculados ou não a determinadas finalidades);
2. Acompanhar e fiscalizar a realização da programação financeira de curto prazo;
3. Acompanhar e fiscalizar a efetuação, tempestivamente, da retenção e recolhimento dos tributos e das contribuições previdenciárias e sociais;
4. Acompanhar e fiscalizar o controle dos pagamentos realizados em regime de adiantamento (suprimento de fundos ou individual);
5. Acompanhar e fiscalizar o controle das operações de crédito e a concessão de garantias.
6. Fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
7. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e
8. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

## VII – CONTABILIDADE

1. Assessorar, acompanhar e fiscalizar a adoção de procedimentos e controles contábeis para salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;



2. Acompanhar e fiscalizar a conformidade do registro contábil em relação ao ato correspondente;
3. Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, maiversação, abusos, desvios e outras inadequações;
4. Assessorar, acompanhar e fiscalizar a geração, divulgação e acompanhamento dos demonstrativos da LRF;
5. Assessorar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de demonstrativos e acompanhar o controle dos gastos nas áreas de educação e saúde;
6. Encaminhar informações contábeis ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;
7. Assessorar, acompanhar e fiscalizar a elaboração dos demonstrativos contábeis que integrarão as prestações de contas anuais da prefeitura.

#### **VIII - GESTÃO DE PESSOAL**

1. Acompanhar e fiscalizar a manutenção do cadastro de pessoal atualizado (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente, aposentados e pensionistas);
2. Acompanhar, fiscalizar e controlar a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
3. Controlar as nomeações e as exonerações dos comissionados;
4. Controlar a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças, etc.);
5. Controlar a folha de pagamento (créditos, retenções, etc.);
6. Acompanhar os serviços de estagiários e bolsistas;
7. Monitorar a contratação de pessoal em caráter temporário;
8. Acompanhar os procedimentos referentes ao concurso público, ao estágio probatório, à convocação e à posse dos servidores públicos;



10. Acompanhar os casos de vacância por exoneração a pedido, demissão, aposentadoria e falecimento;
11. Gerar e encaminhar os demonstrativos legais da área de pessoal.
12. Acompanhar e assessorar na atualização do Estatuto do Servidor, bem como, todos os PCCVs das diversas categorias funcionais.

#### **IX - PATRIMÔNIO**

1. Acompanhar e fiscalizar o registro e controle dos bens móveis e imóveis;
2. Realizar inventários periódicos, no mínimo uma vez durante o exercício;
3. Controlar os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens;
4. Acompanhar a desapropriação de imóveis;
5. Controlar a cessão de uso de bens.

#### **X - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Definir e implantar Política de Segurança da Informação com definições, diretrizes, restrições e requisitos a serem aplicados aos ambientes computacionais do Município, visando proporcionar segurança às informações;
2. Elaborar Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PD'TI, que contemple, no mínimo, as necessidades de informação alinhada à estratégia da Administração Municipal, plano de investimentos, contratações de serviços, aquisição de equipamentos, quantitativo e capacitação de pessoal e gestão de risco;
3. Opinar previamente, quando da existência de setor próprio de Tecnologia de Informação - TI na estrutura administrativa, nos procedimentos de aquisição, locação e utilização de software, hardware e suprimentos de TI, bem como nos procedimentos

85

para contratação de serviços de TI, inclusive no que diz respeito ao seu alinhamento com o PDTI;

4. Acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços de tecnologia de informação durante todo o período de execução do contrato;

5. Definir e aplicar aos contratos atuais e futuros regras que possibilitem a retenção do conhecimento e a redução da dependência para a hipótese de aquisição/locação de sistemas de informação desenvolvidos por terceiros, abrangendo a disponibilização da documentação técnica completa, inclusive todos os dados, especialmente para os sistemas das áreas de pessoal, financeira, orçamentária e patrimonial.

#### **XI - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

1. Acompanhar e fiscalizar a realização do licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, com base em resolução específica do Tribunal de Contas do Estado.

#### **XII - EDUCAÇÃO**

1. Assessorar, acompanhar e fiscalizar o planejamento e o gerenciamento do ensino municipal a partir da atualização e manutenção do Plano Municipal de Educação e dos demais instrumentos gerenciais;

2. Definir os procedimentos administrativos mínimos a serem cumpridos pelas áreas de apoio à Educação;

3. Definir os procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de bens e serviços para a área de educação.





4. Acompanhar e fiscalizar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de valorização dos profissionais da educação – FUNDEB;
5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da aplicação dos limites Constitucionais em Educação;
6. Acompanhar e fiscalizar a execução dos Programas Federais e Estaduais de Educação executados pelo Município;

### **XIII - SAÚDE PÚBLICA**

1. Acompanhar e fiscalizar o planejamento e gerenciamento da saúde municipal a partir da formulação/atualização do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório de Gestão e dos demais instrumentos gerenciais;
2. Definir os procedimentos administrativos mínimos a serem cumpridos pelas unidades de saúde;
3. Definir norma prevendo procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de bens e serviços para a área de saúde.
4. Acompanhar e fiscalizar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos Programas Federais e Estaduais de Saúde Pública executados pelo Município;

### **XIV – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)**

1. Acompanhar e fiscalizar a realização da avaliação atuarial inicial e reavaliações atuariais em cada exercício financeiro;
2. Fiscalizar a implementação em lei das alíquotas de contribuição necessárias para a cobertura de seu plano de benefícios;



3. Acompanhar e fiscalizar a manutenção atualizada da base cadastral dos segurados, com as informações mínimas exigidas em leis e regulamentos emanados do Ministério da Previdência Social para, entre outras finalidades, dar suporte à avaliação atuarial;
4. Acompanhar e fiscalizar o repasse integral e pontual das contribuições previdenciárias à unidade gestora do RPPS, observando-se quanto a isso, as alíquotas previstas em lei e as parcelas remuneratórias sobre as quais elas incidem;
5. Fiscalizar a utilização exclusiva dos recursos previdenciários para o pagamento dos benefícios do RPPS, excetuando-se a taxa de administração prevista em lei municipal, para o custeio das despesas administrativas do regime, no limite e condições estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social;
6. Acompanhar e fiscalizar regularmente a situação dos critérios utilizados pelo Ministério da Previdência Social para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), e promover as medidas necessárias para o saneamento das irregularidades impeditivas de sua emissão.

**II - Controle Interno:** o conjunto de recursos, métodos, processos e procedimentos adotados pela administração pública municipal com a finalidade de verificar, analisar e relatar sobre fatos ocorridos e atos praticados nos setores e órgãos públicos municipais e visa a comprovar dados, impedir erros, irregularidades, ilegalidades e ineficiência.

**III - Sistema de Controle Interno:** conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.

**IV - Auditoria:** minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de



maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais. Dar-se-á de acordo com as normas e procedimentos de auditoria.

## CAPÍTULO II

### DA FISCALIZAÇÃO INTERNA E SUA ABRANGÊNCIA

**Art. 4º** A fiscalização interna do Município será exercida pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores. Ocorrerá por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência.

**Art. 5º** Ficam subordinados a atuação da Controladoria Geral do Município os órgãos e agentes públicos da Administração Direta e Indireta do Município.

## CAPÍTULO III

### DAS FINALIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

**Art. 6º** A Controladoria Geral do Município é o órgão de controle, fiscalização, assistência imediata e de assessoramento técnico do Gabinete do Prefeito Municipal, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exaradas pela Administração Municipal, mediante a emissão de



relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções, com a finalidade de:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA – e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;
- II - avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual – LOA – ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e suas respectivas execuções;
- III - acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de conter a inadimplência;
- IV - acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;
- V - acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;
- VI - acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;
- VII- Acompanhar a realização das audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
- VIII- Fiscalizar o cumprimento da imposição de limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidas na LRF;
- IX- Acompanhar e fiscalizar a elaboração das estimativas de impacto financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art.16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF);



X - avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;

XI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade.

XII - avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;

XIII - acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades;

XIV - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XV - acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;

XVI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

XVII - acompanhar a inscrição e a baixa da conta “Restos a Pagar” e “Despesas de Exercícios Anteriores”;

XVIII - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;

XIX - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XX - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;



**XXI** - acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

**XXII** - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

**XXIII** - acompanhar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

**XXIV** - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COMPOSIÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

**Art. 7º** A Controladoria Geral do Município, de que trata esta Lei, será composta da seguinte forma:

**I - Chefia:** Controlador Geral, responsável pela direção da Controladoria Geral do Município, composta por um Núcleo Central de Coordenação de Controle Interno, orientando e unificando os trabalhos dos controladores.

**II - Núcleo Central de Coordenação:** unidade administrativa da CGM formada por Controladores, que atuarão nas dependências da CGM, exceto quando em diligência, e serão responsáveis pelo suporte técnico ao Controlador Geral.



1º Os controladores de que trata os incisos I e II, deste artigo, deverão ter formação profissional em pelo menos uma das áreas de Direito, Contabilidade, Administração e Economia ou, eventualmente, estarem cursando graduação nas áreas citadas, estando além da metade do curso.

§ 2º Os Controladores atuarão simultaneamente nos procedimentos de gestão que englobam no âmbito administrativo o controle da legislação, recursos humanos e compras, e no âmbito fisco-contábil, o controle dos convênios das receitas e despesas orçamentárias e gestão fiscal, bem como de modo prioritário, na avaliação e controle da execução dos programas de governo nas áreas de obras, saneamento, saúde e educação.

§ 3º A Controladoria Geral do Município estabelecerá mecanismos e rotinas de controle administrativo para que ocorra o controle auxiliar junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

**Art. 8º** Ficam definidas as seguintes funções:

I - Controlador Geral, (01 Cargo);

II - Controladores, (03 Cargos);

§ 1º Em face da natureza da função, sua complexidade e, sobretudo, pela responsabilidade solidária com o Ordenador da Despesa, a função de Controlador Geral, será ocupada por servidor efetivo do Município ou a ele cedido, fazendo jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais, no valor equivalente ao nível CC-S.

§ 2º As funções de Controladores serão ocupadas por servidores efetivos do Município ou a ele cedidos, fazendo jus ao recebimento de gratificação por encargos especiais, no valor de 50 a 100% (cem por cento) do seu vencimento básico ou do nível de estabilidade financeira que eventualmente possuírem;

§ 3º A gratificação prevista no §§ 1º e 2º não se incorporará ao vencimento básico, nem servirá de base para o cálculo de aposentadoria.



§ 4º O Controlador Geral será nomeado no segundo ano do mandato do Prefeito Municipal, para exercer as funções do período de um mandato, que terá início a partir do primeiro dia do segundo ano do mandato, pelo período de quatro anos, coincidente com a vigência do PPA.

**Art. 9º** Os Controladores estarão sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do Controlador Geral, sendo que, os relatórios individualizados de cada Controlador comporão o relatório emitido pelo Controlador Geral que será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, bem como ao Tribunal de Contas do Estado, em época oportuna.

**Parágrafo único.** Os Controladores obedecerão às normas de padronização do serviço de coleta de dados, verificação prévia e envio de informações ao Controlador Geral, dentro dos prazos e do programa de trabalho formalizados por este.

**Art. 10.** No desempenho de suas atribuições institucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno.

**Art. 11.** Os documentos solicitados pelo Controlador Geral ou quaisquer dos Controladores, aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, independente de contemplados ou não na presente Lei, deverão ser enviados ao solicitante no prazo determinado.

## CAPÍTULO V

### DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

**Art. 12.** Os Controladores ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade darão ciência, de imediato, ao Controlador Geral para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.



10



**Art. 13.** Constatada irregularidade e, dependendo da gravidade, o Controlador Geral, dará ciência ao Chefe do Poder Executivo e solicitará ao responsável pelo órgão ou entidade, as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei.

§ 1º Na comunicação, o Controlador Geral indicará as providências que poderão ser adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário; e

III - evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidí-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, observando o prazo legal de 60 (sessenta) dias para sua resolução e, nesse período será arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

§ 3º Em caso da não-tomada de providências pelo Chefe do Poder Executivo para a regularização da situação no prazo de que trata o § 1º deste artigo, o Controlador Geral comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

## CAPÍTULO VI DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

**Art. 14.** No apoio ao Controle Externo, a CGM deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:



I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, a programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo, e,

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

## CAPÍTULO VII

### DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CGM

**Art. 15.** O Controlador Geral encaminhará, a cada 06 (seis) meses ao Chefe do Poder Executivo e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, relatório circunstanciado das atividades e avaliações realizadas pelos membros que compõem o Núcleo Central de Coordenação de Controle Interno.

**Parágrafo único.** A CGM se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

## CAPÍTULO VIII

### DA FUNÇÃO DO CONTROLADOR GERAL E DOS CONTROLADORES

**Art. 16.** Para o exercício da função de Controlador Geral do Município, obedecer-se-á o disposto nas alíneas "a" a "f", do inciso I, do art. 2º, §1º, do art. 7º, e §§ 1º, 3º e 4º, do art. 8º, desta lei.

**Art. 17.** Os Controladores do Município serão servidores efetivos da Prefeitura Municipal, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta, designados para o

 18

exercício da função de controlador, mediante o recebimento de gratificação, pelo exercício da função, respeitados os seguintes critérios:

- I - possuir nível superior na área de Direito, Economia, Contábeis ou Administração;
- II - ter desenvolvido projetos, estudos técnicos ou outros trabalhos de reconhecida relevância e utilidade para o Município; e
- III - maior tempo de experiência na administração pública.

§ 1º Não poderão ser designados para o exercício da Função de Controlador, de que trata o *caput*, os servidores que:

- I - sejam contratados por excepcional interesse público;
- II - estiverem em estágio probatório;
- III - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV - participarem, de qualquer forma, de atividade político-partidária;
- V - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional que seja incompatível com a jornada de trabalho; e

§ 2º Os Controladores terão mandatos equivalentes à vigência do PPA, somente podendo ser destituídos por falta grave, improbidade ou por solicitação formal para o desligamento da função.

§ 3º Os Controladores somente serão destituídos das funções após procedimento disciplinar em que seja assegurado o direito a ampla defesa e ao contraditório, exceto a pedido do servidor, e desde que não tenha dado causa.

§ 4º Os Controladores nomeados imediatamente após a aprovação da presente Lei, terão mandato equivalente ao tempo restante de vigência do atual PPA.

§ 5º A destituição de que trata os §§ 3º e 4º será estabelecida da seguinte forma:

- I - do Controlador Geral pelo Prefeito Municipal; e
- II - dos Controladores pelo Controlador Geral.

§ 6º Ao Controlador destituído caberá assumir todas as responsabilidades inerentes à função, até a data da entrega do cargo, inclusive no caso do afastamento da função



ocorrer a pedido, não cabendo ao substituto assinar relatórios correspondentes ao período anterior.

## CAPÍTULO IX DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA CGM

**Art. 18.** Constituem-se em garantias aos integrantes da CGM:

- I - autonomia para o desempenho das atividades na Administração Direta e Indireta;
- II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno; e
- III - a impossibilidade de destituição da função originária ocupada e inamovibilidade da unidade na qual se encontravam originariamente lotados durante o mandato do Chefe do Poder Executivo no qual tenha exercido suas funções, à exceção do cometimento de falta grave.

§ 1º O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou mesmo, que exerça uma função pública, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da CGM no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Os profissionais da CGM deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

**Art. 19.** Além do Chefe do Poder Executivo, o Controlador Geral assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 52 e 54, da Lei Complementar nº 101/2000.



**Art. 20.** Nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalho técnico de inspeção, auditoria e perícia, para auxiliar nas atividades de controle interno.

**Art. 21.** A CGM poderá solicitar documentos, bem como realizar inspeções *in loco* e auditorias nas entidades do terceiro setor que recebam recursos públicos municipais, sendo que, nos termos, acordos, ajustes ou contratos firmados entre o Poder Público Municipal e tais entidades, deverão constar expressamente à submissão das mesmas às determinações do Controle Interno e a sua concordância prévia em se submeter aos procedimentos de fiscalização instaurados.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 22.** Os profissionais da CGM receberão tratamento preferencial aos cursos e treinamentos específicos à sua área de atuação e participação, obrigatoriamente: e

- I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II - do projeto de implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total nos órgãos e entidades do Município.

**Art. 23.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais e readequar o Orçamento necessário à implementação do objeto desta Lei, utilizando como créditos as formas previstas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Gabinete do Prefeito Municipal de Amaraí, em 13 de julho de 2009.



**Jânio Gouveia da Silva**  
Prefeito Municipal