

**LEI Nº 2.145, DE 13 DE MAIO DE 2016**

*Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Controladoria Geral Municipal.*

O povo do Município de Piúma, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

**TÍTULO I**  
**DAS FUNÇÕES INSTITUCIONAIS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei altera e consolida as funções institucionais e a estrutura organizacional da Controladoria Geral Municipal (CGM), instituída pelas Leis Nos 1.807, de 9 de dezembro de 2011; 1.902, de 17 de janeiro de 2013; 1.903, de 29 de janeiro de 2013; e 1.966, de 19 de dezembro de 2013.

**Art. 2º** A organização e a fiscalização da Prefeitura do Município de Piúma, pelo sistema de controle interno, ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, os artigos 29, 70 e 76 da Constituição Estadual e o artigo 154 da Lei Orgânica do Município de Piúma.

**CAPÍTULO II**  
**DAS CONCEITUAÇÕES**

**Art. 3º** O controle interno do Poder Executivo compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos das políticas administrativas prescritas, assim como verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

**Art. 4º** Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo do Município, incluindo as Administrações Diretas e Indiretas, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;



III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V - o controle exercido pela Controladoria Geral destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da Administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo único.** As unidades executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e os órgãos da Administração Direta e Indireta deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas pela CGM.

**Art. 5º** Entendem-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES DA CONTROLADORIA GERAL

**Art. 6º** São responsabilidades da Controladoria Geral, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

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

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III - quando solicitado, assessorar a administração nos aspectos relacionados à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, nos termos do Regimento Interno da Controladoria Geral Municipal (RI);

IV - quando solicitado, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, nos termos do RI-CGM (Regimento Interno da Controladoria Geral Municipal);

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, abrangendo as Administrações Diretas e Indiretas, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade



dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - supervisionar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

X - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - supervisionar as providências adotadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

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

XIII - 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;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, nos termos do RI-CGM;

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

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

XIX - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, nos termos do RI-CGM;

XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI - emitir relatório, nos termos do RI-CGM, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Executivo Municipal, abrangendo as Administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII - representar ao Tribunal de Contas do Estado e da União, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas, nos termos das normas dos referidos Órgãos de Controle Externo;

XXIII - emitir relatório conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração, nos termos das normas do TCE;

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.



## CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES DE TODAS AS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 7º** As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo as Administrações Diretas e Indiretas, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I - exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II - exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura, abrangendo as administrações diretas e indiretas, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, seja parte;

V - comunicar à Controladoria Geral Municipal qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

## CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO, DOS CARGOS E DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

### Seção I Da Organização

**Art. 8º** O órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo será a Controladoria Geral Municipal, órgão autônomo, permanente e essencial ao exercício das funções administrativas, com nível hierárquico equivalente a Secretaria Municipal e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como principal finalidade à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades e sistemas de controle interno e auditoria, contando com dotação orçamentária própria para o desempenho de suas atividades.

### Subseção I Da Estrutura Organizacional

**Art. 9º** A Controladoria Geral Municipal tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Gabinete do Controlador Geral;
- II - Núcleo Técnico de Controle Interno;
- III - Departamento.



## Subseção II Do Detalhamento da Estrutura Organizacional

**Art. 10.** Integram o Gabinete do Controlador Geral:

- I - Controlador Geral do Município.
- II - Assessor de Gabinete.

**Art. 11.** Integram o Núcleo Técnico de Controle Interno:

- I - Gerente de Controle e Análise de Processo.
- II - Auditores Públicos Internos.

**Art. 12.** Integram o Departamento de Transparência e Gestão Eletrônica:

- I - Gerente de Transparência e Gestão Eletrônica.
- II - Chefe do Departamento de Ouvidoria.

## Seção II Do Gabinete do Controlador Geral

### Subseção I Do Controlador Geral

**Art. 13.** O cargo comissionado de Controlador Geral do Município será preenchido por nomeação feita pelo Chefe do Poder Executivo, sendo-lhe asseguradas às mesmas garantias e prerrogativas de Secretário do Município, e terá as atribuições:

I - formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:

a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;

b) ao combate à corrupção;

c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

II - determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação;

III - propor ao Chefe do Poder Executivo a abertura de procedimentos de sindicância administrativa, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial, praticados por agentes públicos ou privados;

IV - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

V - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;

VI - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;

VII - requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal infor-



mações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral Municipal;

VIII - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral Municipal;

IX - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

X - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

XI - regulamentar a atividade de correição, de auditoria pública, de controle interno, de ouvidoria, de transparência e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XII - suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;

XIII - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

XIV - autorizar despesas no âmbito da Controladoria Geral Municipal, nos casos previstos na legislação;

XV - acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito da Prefeitura Municipal de Piúma;

XVI - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pela Lei.

**Parágrafo único.** O descumprimento injustificado das requisições do Controlador Geral no prazo assinalado acarretará em responsabilização do agente omissor, com instauração do correspondente processo administrativo disciplinar, devendo ser observados, para a definição da penalidade, o impacto social da negativa, a imprescindibilidade das informações negligenciadas, dentre outros quesitos especialmente os transcritos em Lei e normas internas;

**Art. 14.** Aos demais dirigentes da Controladoria Geral Municipal compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

## Subseção II

### Do Assessor de Gabinete

**Art. 15.** O cargo comissionado de Chefe da Divisão de Divulgação, da Secretaria Municipal de Turismo e Esporte, fica alterado para o cargo em comissão de Assessor de Gabinete da Controladoria Geral Municipal, com a mesma simbologia (CC10) e transposto para a Controladoria Geral Municipal e será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo com as seguintes atribuições:



I - assessorar e organizar as atividades do gabinete do Controlador Geral, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público e o trâmite de processos administrativos intersecretarias e “interna corporis”;

II - auxiliar o Controlador Geral em reuniões, palestras, e treinamentos;

III - assessorar a execução das atividades administrativas da Controladoria Geral Municipal, dentre as quais às relativas à administração de pessoal, à de material, à de patrimônio, à de zeladoria e à de transporte;

IV - desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Controlador Geral do Município .

### **Seção III** **Do Núcleo Técnico de Controle Interno**

**Art. 16.** O Núcleo Técnico de Controle Interno é o órgão da Controladoria Geral, composto pelo Gerente de Controle e Análise de Processo e pelos servidores ocupantes de cargo efetivo de Auditor Público Interno, responsável pelo plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelo Poder Executivo, visando a proteção de seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade de seus registros e demonstrações contábeis e da sua eficácia operacional, sob supervisão e aprovação do Controlador Geral.

**Parágrafo único.** Poderão ainda compor o Núcleo Técnico de Controle Interno, servidores públicos municipais, que possuam diploma de nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno, requisitados pelo Controlador Geral, para exercer uma atividade delegada.

#### **Subseção I** **Do Gerente de Controle e Análise de Processo**

**Art. 17.** O cargo comissionado de Gerente de Controle e Análise de Processo (criado pela Lei 1.807/2011), desta Controladoria Geral Municipal, permanece com a mesma simbologia e com as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades do Núcleo Técnico de Controle Interno da Controladoria Geral Municipal;

II - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;

III - prestar assessoria técnica ao Controlador Geral;

IV - assessorar em nível de orientação os responsáveis pelas unidades executoras;

V - acompanhar, quando determinado pelo Controlador Geral, os trabalhos realizados pelos Órgãos de Controle Externo;

VI - requisitar, por ordem do Controlador Geral do Município, informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar os processos;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Controlador Geral do Município, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades.



## Subseção II Do Auditor Público Interno

**Art. 18.** O cargo de Analista de Controle Interno fica renomeado para Auditor Público Interno, procedendo-se assim a alteração ao inciso I do art. 1º, a Classe J, Ordem 34 do Anexo I, e a Classe/Ordem J-34 do Anexo III, todas da Lei nº 1.673 de 6 de janeiro de 2011.

§ 1º Os cargos de Auditor Público Interno serão providos em caráter efetivo, por nomeação na forma do regramento contido na Lei Municipal nº 1.840/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma).

§ 2º O plano de cargos, carreira e vencimentos do Auditor Público Interno é regido pela Lei nº 1.843 de 23 de dezembro de 2011.

**Art. 19.** Além do exercício das competências elencadas no Anexo III (Classe/Ordem J-34 da Lei nº 1.673 de 6 de janeiro de 2011, são também atribuições do Auditor Público Interno:

I - supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de obras e serviços de engenharia, dentre outros, dos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas do Poder Executivo;

II - supervisionar e executar a fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades das Administrações Diretas e Indiretas do Poder Executivo;

III - emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação;

IV - executar outras atividades no âmbito do controle interno das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo;

V - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;

VI - prestar assessoria técnica ao Controlador Geral, bem como, aos demais integrantes da Controladoria Geral Municipal;

VII - assessorar em nível de orientação os responsáveis pelas unidades executoras;

VIII - acompanhar, quando determinado pelo Controlador Geral, os trabalhos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IX - requisitar, por ordem do Controlador Geral do Município, informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar os processos;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Controlador Geral do Município, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Controladoria Geral Municipal;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas.

## Seção IV Do Departamento de Transparência e Gestão Eletrônica

### Subseção I Do Gerente de Transparência e Gestão Eletrônica





**Art. 20.** O cargo comissionado de Coordenador da Transparência e Gestão Eletrônica (criado pela Lei Municipal 1.966/2013) fica renomeado para Gerente de Transparência e Gestão Eletrônica e será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, e terá as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pelo portal da transparência, que englobará informações fornecidas pelas unidades de transparência das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, coordenando e organizando as informações para divulgação;

II - monitorar permanentemente a inserção de dados no portal da transparência, por servidores previamente designados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo o treinamento destes usuários, sempre que necessário;

III - auxiliar o Controlador Geral sugerindo alterações no layout do portal, inclusão e exclusão de menus, com a finalidade de tornar o portal mais dinâmico e de fácil compreensão ao usuário final que é o cidadão;

IV - monitorar permanentemente o portal, tomando as medidas necessárias para que os dados ali constantes estejam protegidos;

V - desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Controlador Geral do Município.

#### Subseção II

#### Do Chefe do Departamento de Ouvidoria

**Art. 21.** O Cargo Comissionado de Ouvidor Municipal (criado pela Lei nº 1.426/2009 – Anexo I, transposto para a Controladoria Geral Municipal pela Lei 1966/2013), fica renomeado para Chefe do Departamento de Ouvidoria e será nomeado pelo Chefe do Executivo, com as seguintes atribuições:

I - orientar os servidores designados pelas Secretarias Municipais, e outros Órgãos da Administração Direta ou Indireta, responsáveis por prestar informações advindas dos chamados dos cidadãos através da Ouvidoria Municipal;

II - receber e encaminhar ao Controlador Geral Municipal denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos;

III - diligenciar junto as unidades da administração competentes para a prestação por esses de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações, na forma do inciso I deste artigo;

IV - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;

V - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VI - comunicar ao Controlador Geral, para apuração, todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VII - desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Controlador Geral do Município.



## CAPÍTULO VI DAS PRERROGATIVAS

**Art. 22.** São prerrogativas do Auditor Público Interno:

I - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

II - requisitar, certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos ou providências necessárias ao desempenho de suas funções, constituindo grave irregularidade administrativa o seu desatendimento;

III - independência profissional para o desempenho das atividades nas Administrações Direta e Indireta;

IV - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

## CAPÍTULO VII DAS VEDAÇÕES

**Art. 23.** É vedada a indicação e nomeação, para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (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 Federal nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

## CAPÍTULO VIII DAS GARANTIAS

**Art. 24.** Constitui-se em garantias do ocupante do Cargo de Controlador Geral e dos Auditores Públicos Internos:

I - independência profissional 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, bem como para o cumprimento das atribuições da Controladoria Geral Municipal;

III - livre manifestação técnica e independência intelectual, observado o dever de motivação de seus atos;

IV - autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle, assumindo total responsabilidade pelos relatórios, informações e recomendações apresentados à Administração;

V - a impossibilidade de destituição da função, no último ano do mandato do Chefe



do Poder Executivo,;

VI - competência para requerer aos responsáveis pelas unidades executoras do sistema de controle interno:

a) documentos e informações necessárias à instrução de atos, processo e relatórios, inclusive fixando prazo para atendimento;

b) espaço físico e demais condições indispensáveis ao exercício da função.

§ 1º 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.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de conteúdo reservado ou protegidos por sigilo, a Controladoria Geral deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo RI.

§ 3º O servidor lotado na Controladoria Geral deverá 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.

§ 4º Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade executora do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, o Controlador Geral do Município comunicará o fato ao Prefeito e determinará abertura de sindicância ou inquérito administrativo, se for o caso.

## TÍTULO II DAS SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO IX DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Art. 25.** A Controladoria Geral Municipal poderá aplicar aos ocupantes de cargos e funções públicas do Poder Executivo Municipal, independente da responsabilização civil e criminal, sanções administrativas decorrentes do não atendimento de suas requisições e/ou solicitações.

**Art. 26.** Para toda requisição ou solicitação da Controladoria Geral Municipal será fixado prazo para seu atendimento e o não atendimento no prazo fixado acarretará a incursão nas seguintes penalidades:

I - advertência verbal, em sendo o caso de atraso injustificado do atendimento, sem que tenha sido expedido reiteração da solicitação por parte da Controladoria Geral;

II - advertência formal, em sendo o caso de atraso injustificado do atendimento, e após reiteração do pedido por parte da Controladoria Geral;

§ 1º Em se tratando de advertências reiteradas, o Controlador Geral do Município recomendará ao Chefe do Poder Executivo abertura de procedimento administrativo disciplinar, com vista a aplicação de penalidades administrativas previstas na Lei Municipal nº 1.840, de 23 de dezembro de 2011;

§ 2º O prazo para atendimento das requisições ou solicitações da Controladoria Geral Municipal, poderão ser dilatados, a critério do Controlador Geral do Município, devendo o responsável pela repartição onde foi solicitada a informação e documentos, justificar sua solicitação e



esta seja protocolizada tempestivamente na Controladoria Geral.

### TÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA GERAL

#### CAPÍTULO X DOS CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 27.** Diante da transposição e renomeação dos cargos descritos nesta lei, a Controladoria Geral Municipal passará a ter a seguinte estrutura administrativa e organizacional, para os cargos de provimento em comissão adiante relacionados, com seus respectivos vencimentos, quantitativo de vagas e grau mínimo de escolaridade exigível:

**Parágrafo único.** A estrutura descrita neste artigo integrará a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura do Município de Piúma (Lei nº 1.426, de 19 de março de 2009).

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO (REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO)	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	ESCOLARIDADE
Controlador Geral	CC-1	R\$ 7.153,40	1	Diploma de nível superior completo
Assessor de Gabinete	CC-10	R\$ 1.493,28	1	Diploma de nível médio completo
Gerente de Controle e Análise de Processo	CC-4	R\$ 4.031,88	1	Diploma de nível superior completo
Chefe do Departamento de Ouvidoria	CC-7	R\$ 2.687,91	1	Diploma de nível médio completo
Gerente de Transparência e Gestão Eletrônica	CC-4	R\$ 4.031,88	1	Diploma de nível superior completo

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 28.** Os órgãos municipais deverão atender, em caráter prioritário, às demandas da Controladoria Geral Municipal, ficando esta autorizada a requisitar recursos materiais, pessoal e infraestrutura de outros órgãos municipais para a consecução de seus objetivos.

**Parágrafo único.** As requisições de que trata este artigo são irrecusáveis, devendo os órgãos ou entes destinatários atendê-las no prazo indicado, sob pena de responsabilidade.

**Art. 29.** As atividades da Controladoria Geral Municipal desenvolver-se-ão sem prejuízo das atribuições investigativas outorgadas aos diversos órgãos ou entes administrativos para apurar preliminarmente eventuais irregularidades, sendo obrigatória a comunicação à Controladoria Geral da instauração e conclusão de todo e qualquer procedimento de instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar, tomada de contas especial.

**Art. 30.** Qualquer agente público que administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecu-



niária estará sujeita às normas, auditorias e procedimentos da Controladoria Geral Municipal.

**Art. 31.** O Poder Legislativo municipal terá o prazo de 60 (sessenta) dias para editar norma criando e regulamentando a Controladoria Interna do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** As ações de controle interno do Poder Legislativo, no prazo de vacância, poderão ser realizadas por servidores da Controladoria Geral do Poder Executivo, desde que haja prévia autorização entre os Poderes.

**Art. 32.** A Controladoria Geral Municipal terá o prazo de 60 (sessenta) dias para editar e publicar o Regimento Interno do Órgão, onde ficarão estabelecidos os regulamentos da presente Lei, bem como, as Instruções Normativas Gerais e as Instruções Normativas Sistêmicas (Sistema de Controle) e os procedimentos de competência exclusiva da Controladoria Geral Municipal, que deverá ser assinado pelo Prefeito Municipal e o Controlador Geral Municipal, publicado na forma da Lei.

**Parágrafo único.** Os Sistemas de Controle e os procedimentos de competência exclusiva da Controladoria Geral Municipal entrarão em vigência mediante sua publicação.

**Art. 33.** Revogam-se a Lei nº 1.966 de 19 de dezembro de 2013, o art. 11 da Lei nº 1.903 de 29 de janeiro de 2013, e o art. 8º da Lei nº 1.807 de 09 de dezembro de 2011 e o art. 23, parágrafo único, inciso IV, da Lei 1.426/2009.

**Art. 34.** Esta Lei entrará em vigor no dia de sua publicação.

Piúma, 13 de maio de 2016,  
52º aniversário da emancipação político-administrativa.

**Samuel Zuqui**  
Prefeito

<p style="text-align: center;"><b>PUBLICADO</b></p> <p style="text-align: center;">nos termos da Lei Orgânica do Município</p> <p style="text-align: center;">em ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;"><b>OSWALDO PEDROTO</b> Procurador Legislativo – Matr. 002 CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA</p>
---