ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1305/2019 **Sapé, 27 de maio de 2019.**

TRANSFORMA A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO EM CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM, ALTERANDO DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1161/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I
DA CRIAÇÃO INSTITUCIONAL DA CONTROLADORIA

Art. 1º - Fica transformada a Secretaria de Controle Interno em Controladoria Geral do Município – CGM.

§ 1º A Controladoria Geral do Município - CGM tem como princípio básico a orientação técnica e a execução programática das atividades previstas nesta legislação.

§ 2º O titular da Controladoria Geral do Município, denominado Controlador Geral, será nomeado(a) pelo Chefe do Executivo e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I - notórios conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros ou de administração pública;

II - idoneidade moral e reputação ilibada;

III - notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração municipal.

Art. 2º - A estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município - CGM é a constante dos anexos I, II e III da presente Lei.

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Compete à Controladoria Geral do Município - CGM:

I - assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Município, que tornem eficaz o controle interno;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;

IV - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - coordenar e executar o controle das operações de credito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VI - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

VII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis;

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

IX - realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

X - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

XI - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, juntamente com a Procuradoria Geral do Município;

XII - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo;

XIII - desenvolver outras que lhes seja determinado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado à Controladoria Geral do Município - CGM, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3º O servidor 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 administrativa, civil e penal.

Art. 5º - Aos dirigentes dos órgãos e das unidades da Controladoria Geral do Município - CGM, no exercício de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal.

Capítulo II
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DO CONTROLADOR GERAL

Art. 6º - São atribuições do Controlador Geral do Município - CGM:

I - cumprir as atribuições administrativas previstas no ordenamento jurídico vigente;
II - exercer a administração superior da Controladoria em perfeita observância às disposições legais da Administração Pública municipal;
III - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;
IV - supervisionar as atividades no controle da execução da política municipal específica dos órgãos, dos seus projetos e programas;
V - exercer a liderança política e institucional em assuntos de competência da Controladoria;
VI - praticar demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior e/ou decorrentes de delegação do Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 7º - São atribuições da Secretaria Executiva de Controle Interno:

I - programar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de responsabilidade do Gabinete do Controlador Geral;
II - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Controlador;
III - despachar diretamente com o Controlador;

IV - supervisionar a agenda do Controlador e, por impossibilidade do mesmo, realizar atendimentos, comparecer a audiências, reuniões e despachos;

V - conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pelo Controlador;

VI - preparar ou supervisionar o despacho do Controlador e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;

VII - manter articulação permanente com os demais dirigentes para solucionar questões solicitadas pelo Controlador.

SEÇÃO III
DAS GERÊNCIAS

Art. 8º - São atribuições comuns às Diretorias:

I - O planejamento, a coordenação, a organização, a orientação e a execução de auditorias no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Poder Executivo Municipal;

II - a realização de auditorias no conteúdo dos procedimentos contábeis e financeiro no âmbito da Administração Pública Municipal;

III - a análise crítica das informações sobre custos operacionais para o processo de decisão;

IV - a verificação e a análise da legitimidade da exatidão dos atos relativos à administração das receitas do município, em todas as suas fases;

V - a verificação e o acompanhamento dos processos de realização das despesas no resguardo da legitimidade e legalidade e do procedimento formal e técnico dos atos financeiros e contábeis praticados pela Administração Pública Municipal;

VI - a análise, a avaliação e o acompanhamento permanente dos processos de licitação, em todas as suas modalidades, que tramitem no âmbito da administração direta, indireta e fundacional;

VII - a orientação a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, no tocante aos procedimentos licitatórios e à celebração de contratos e convênios;

VIII – a disponibilização, no sítio eletrônico do Poder Executivo Municipal, e em local específico destinado à transparência pública, das informações relacionadas às receitas, despesas, processos licitatórios, e outras que sejam consideradas relevantes ao interesse público;

IX – o atendimento e a solução de demandas ligadas à ouvidoria, de forma célere e eficaz.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º - São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua responsabilidade;
II - despachar diretamente com o Controlador;
III - manter articulação permanente com a Procuradoria Geral do Município;
IV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Parágrafo único: Os cargos de assessor jurídico são privativos de profissionais que disponham de diploma de bacharel em Direito.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 10 - São atribuições da Assessoria Técnica:

I - assessorar o Controlador na formulação de políticas e diretrizes gerais;
II - elaborar, com apoio as demais unidades, normas técnicas aplicáveis aos órgãos do Poder Executivo Municipal para o cumprimento das diretrizes dispostas nesta legislação;
III - prestar assistência técnica ao Controlador, nos processos a ele submetidos, nas relações internas com as unidades que integram o órgão;

Capítulo III
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 11 - A adequação do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD às necessidades da execução orçamentária, observados os limites dos recursos Financeiros definidos na Lei Orçamentária do exercício de 2019, ressalvados os remanejamentos e suplementações autorizadas em lei, será promovida através de Decreto do Chefe do Executivo.

Art. 12 - O Chefe do Poder Executivo poderá, através de Decreto, estabelecer novas atribuições, além das já existentes no Capítulo II da presente lei.

SEÇÃO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - Ficam criados na estrutura da Controladoria Geral do Município - CGM os cargos em comissão constantes do Anexo I da presente legislação.

Art. 14 - Os cargos criados, na forma da presente lei, possuem natureza de comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, e destinam-se à direção, chefia e assessoramento.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sapé, em 27 de maio de 2019.

FLAVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A ESTRTUTURA DO MUNICÍPIO

ATIVIDADES	CARGO	SÍMBOLO	QTDE	REMUNERAÇÃO
CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR	SECRETÁRIO	CADS - 01	1	R$ 6.000,00
	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CADS - 02	1	R$ 3.000,00
CARGOS DE ASESSORAMENTO SUPERIOR	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	3	R$ 1.350,00
	ASSESSOR JURÍDICO	CAAS - 03	1	R$ 1.350,00
CARGOS DE GERENCIAMENTO INSTRUMENTAL	GERENTE DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	CAGI - 01	1	R$ 1.350,00
	GERENTE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL	CAGI - 01	1	R$ 1.350,00
	GERENTE DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DA OUVIDORIA	CAGI - 01	1	R$ 1.350,00
TOTAL			9	