

LEI COMPLEMENTAR Nº 669, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.



Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Chapecó - SCI, altera dispositivos das Leis Complementar nº 498, de 17 de dezembro de 2012 e nº 132, de 05 de dezembro de 2001 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPECÓ, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Chapecó aprovou e fica sancionada a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estrutura o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Chapecó - SCI.

Parágrafo único. O SCI abrange a administração direta, indireta e alcança os permissionários e concessionários de serviços públicos, bem como, os beneficiários de subvenções, contribuições, auxílios e incentivos econômicos e fiscais.

Art. 2º Para fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - Sistema de Controle Interno - SCI: conjunto de órgãos, funções e atividades, no âmbito do Poder Executivo, articulado por um órgão central e orientado para o desempenho do controle interno e o cumprimento das finalidades estabelecidas em lei, tendo como referência o modelo de Três Linhas de Defesa;

II - Controladoria-Geral do Município - CGM: Órgão central do SCI e estrutura organizacional do Poder Executivo responsável por coordenar as atividades de controle interno, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles existentes, realizar com exclusividade auditorias para cumprir a função constitucional de fiscalização;

III - Unidade Setorial de Controle Interno - USCI: servidores efetivos do quadro funcional da administração municipal, designados pelo Chefe do Poder Executivo para, dentre outras atribuições, desempenhar papel hierárquico junto a CGM, alocada fisicamente nas

dependências do órgão ou entidade para o qual foi designada;

IV - Órgão Executor de Controle Interno - OEI: são todos os órgãos e entidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, no exercício de controle interno sobre as suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

V - Unidade Executora de Controle Interno - UEI: instância estabelecida na estrutura organizacional da OEI para realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão, como por exemplo, comissão permanente, unidade administrativa ou assessoria específica, para tratar de riscos, controles internos, integridade, compliance e elaborar o relatório e parecer conclusivo;

VI - Controle interno: compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;

VII - Auditoria: processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação;

VIII - Inspeção: instrumento de controle utilizado pela CGM para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, bem como para a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar na abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas;

IX - Tomada de Contas Especial: processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública Municipal, com apuração de fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis, a fim de obter o respectivo ressarcimento;

X - Diligências: instrumento de controle utilizado pela CGM para realização de inspeções fora do âmbito do Poder Executivo Municipal e coleta de prova em processo administrativo disciplinar e de responsabilização;

XI - Análise Prévia: procedimento de controle amostral voltado a efetuar supervisão de atos administrativos realizados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, com objetivo de avaliar os aspectos formais, técnicos, econômicos e financeiros, quando aplicável, conforme critérios de relevância e materialidade estabelecidos pela CGM;

XII - Risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da entidade, medido em termos de impacto e de probabilidade;

XIII - Primeira Linha de Defesa: constituída pelos controles internos da gestão, formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo OEI, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade;

XIV - Segunda Linha de Defesa: constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade;

XV - Terceira Linha de Defesa: constituída pela auditoria interna, atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, exercida exclusivamente pela CGM, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável por proceder a avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (Primeira Linha de Defesa) e da supervisão dos controles internos (Segunda Linha de Defesa).

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º A Controladoria-Geral do Município - CGM - exerce as funções constitucionais de fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do Município, das entidades da Administração Direta e Indireta, dos fundos municipais, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e outras transferências, regularidade da receita e despesa e renúncias de receitas, por meio de inspeções, auditorias ou outro instrumento de controle.

Art. 4º Para o cumprimento das finalidades do SCI, a CGM desempenhará as seguintes funções:

I - Ouvidoria: função que tem por finalidade fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos;

II - Controladoria: função que tem por finalidade subsidiar a tomada de decisão governamental e propiciar a melhoria contínua da governança e da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e programas de governo;

III - Auditoria: função pela qual se avalia determinada matéria ou informação segundo critérios adequados e identificáveis, com o fim de expressar uma conclusão que transmita ao titular do Poder e a outros destinatários legitimados determinado nível de confiança sobre a

matéria ou informação examinada e que tem por finalidades:

a) verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, sem prejuízo do regular exercício da competência dos demais órgãos;

b) avaliar o desempenho da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, segundo os critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade;

c) avaliar a adequação, a eficiência e a eficácia da organização auditada, de seus sistemas de controle, registro, análise e informação e do seu desempenho em relação aos planos, metas e objetivos organizacionais;

IV - Correição: função que tem por finalidade apurar indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública, por meio dos processos e instrumentos administrativos tendentes à identificação dos fatos apurados, sem prejuízo do regular exercício da competência dos demais órgãos da administração municipal criados com esse fim;

V - Gestão superior de políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão e de formas de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo;

VI - Normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 5º A CGM, hierarquicamente vinculada ao Prefeito, tem por finalidades:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o SCI, promover a sua integração operacional e orientar a expedição de 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, 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 - Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante

metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município, abrangendo as administrações direta e indireta, 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 Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - 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 Município, abrangendo as administrações direta e indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

X - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - 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 Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - 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 acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, inclusive mediante avaliação do objeto licitado e de seu memorial descritivo, a fim de propiciar a amplitude da concorrência;

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 SCI;

XVIII - manifestar, através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

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

XX - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pelo Município, incluindo as suas administrações direta e indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXI - representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao órgão do Ministério Público da Comarca com atribuição para atuação na área da moralidade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas quando as medidas adotadas para prevenção e correção não forem observadas pelos servidores públicos ou agentes políticos;

XXII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

XXIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do SCI;

XXIV - monitorar a remessa da prestação de contas mensais pela Administração;

XXV - exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o SCI, prestando a orientação normativa que julgar necessária;

XXVI - auxiliar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a política de transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXVII - instaurar e conduzir, com exclusividade, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o Procedimento de Investigação Preliminar - PIP - destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XXVIII - apurar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a responsabilidade

administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, obrigatoriamente precedido do PIP, de caráter sigiloso e não punitivo;

XXIX - realizar a gestão do Portal de Transparência do Poder Executivo Municipal;

XXX - executar e coordenar as ações da Ouvidoria Geral do Município, com o propósito de fomentar a participação popular;

XXXI - monitorar, orientar, receber, registrar e processar as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão;

XXXII - exercer o controle sobre a execução de receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças, créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XXXIII - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXXIV - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XXXV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14, de 12 de setembro de 1996 e 29, de 13 de setembro de 2000, respectivamente;

XXXVI - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes

XXXVII - normatizar e assessorar a consultoria no estabelecimento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. É privativo do Prefeito Municipal e dos secretários municipais submeter assuntos ao exame da CGM, inclusive para seu parecer.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º A CGM, de acordo com a sua finalidade e com as suas características técnicas, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Nível de Direção Superior:

a) Controlador-Geral do Município;

II - Nível de Coordenação:

- a) Coordenação de Auditoria Interna - CAI;
- b) Coordenação de Controle Interno - CCI;

III - Nível de Gerência:

- a) Gerência de Transparência e Acesso a Informação - GTAI;
- b) Corregedoria Interna - CI;
- c) Gerência de Normatização de Procedimentos - GNP;
- d) Ouvidoria do Município - OM.

IV - Órgãos de Execução de Atividades de Controle:

- a) Auditores de Controle Interno;
- b) Corregedor Interno;
- c) Gerente de Transparência e Acesso a informação;
- d) Ouvidor.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção Única Do Controlador-geral do Município

Art. 7º O Controlador-Geral do Município será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, sendo-lhe asseguradas as mesmas garantias e prerrogativas de Secretário do Município.

Art. 8º São atribuições do Controlador-Geral do Município:

I - apresentar ao Chefe do Poder Executivo o Plano Anual de Atividades da CGM;

II - exercer a direção superior da CGM, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;

III - aprovar o Plano Estratégico a ser executado pela CGM;

IV - atender às solicitações e convocações da Câmara Legislativa Municipal;

V - manter e promover os contatos externos e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da CGM;

VI - emitir atos necessários à execução das competências previstas nos arts. 4º e 5º desta Lei, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da CGM;

VII - expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da CGM, que não contrariem atos normativos superiores;

VIII - aprovar e encaminhar ao Prefeito Municipal o Plano Anual de Auditoria;

IX - avaliar e homologar a decisão pelo arquivamento de PIP aprovada pelo Coordenador de Auditoria Interna ou pelo Coordenador de Controle Interno;

X - determinar, fundamentadamente, o desarquivamento de PIP em caso de novas provas;

XI - designar e supervisionar os trabalhos de comissão, composta por, no mínimo, 2 Auditores de Controle Interno estáveis, responsável pela condução da negociação de Acordo de Leniência proposto por empresa, podendo solicitar a indicação de servidor ou empregado do órgão ou entidade lesada;

XII - requisitar os autos de PAR de pessoas jurídicas, em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública, relacionados aos fatos objeto de Acordo de Leniência proposto;

XIII - requisitar nominalmente servidores estáveis do órgão ou da entidade envolvida na ocorrência para auxiliar na condução dos PAR, sendo a requisição de caráter irrecusável;

XIV - solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;

XV - instaurar sindicância, procedimentos e processos administrativos disciplinares de sua competência e avocar aqueles já em curso, para corrigir lhes o andamento, promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

XVI - aprovar a proposta orçamentária anual da CGM, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários;

XVII - indicar Auditores de Controle Interno para comporem os conselhos fiscais de empresas públicas e sociedades de economia mista, quando solicitado;

XVIII - assinar contratos relacionados com as atividades da área finalística da CGM;

XIX - prestar apoio e assessoramento técnico aos secretários municipais na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

XX - analisar ações e resultados de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

XXI - gerenciar programas e projetos prioritários da CGM;

XXII - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

XXIII - coordenar e orientar, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da CGM;

XXIV - acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXV - assessorar em nível de orientação os responsáveis pela UECl;

XXVI - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à Administração Pública;

XXVII - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;

XXVIII - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo o Relatório Anual de Atividades da Controladora Geral do Município;

XXIX - autorizar despesas no âmbito da Controladoria Geral do Município, nos casos previstos na legislação;

XXX - celebrar contratos, convênios e outros instrumentos de competência da CGM e quando lhe for legalmente atribuída competência específica;

XXXI - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a alteração desta Lei;

XXXII - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a abertura de concursos públicos para o provimento de cargos de Auditor de Controle Interno;

XXXIII - verificar periodicamente as informações da carta de serviços públicos, do acesso à informação, ouvidoria e portal da transparência;

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

Art. 9º São atribuições e responsabilidades delegáveis do Controlador-Geral:

I - requisitar de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do Poder Executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da CGM;

II - convocar, por meio dos respectivos dirigentes, servidores de quaisquer órgãos da

administração direta ou indireta do Poder Executivo, para esclarecimentos que julgar necessário;

III - requerer a entidades públicas e privadas confirmações de saldos, inclusive bancários, extratos de contas e outras informações referentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo necessárias ao desempenho das funções da CGM;

IV - propor à autoridade competente, diante do resultado de auditoria realizada, as medidas cabíveis e verificar o cumprimento das recomendações;

V - instaurar o PIP, previsto no artigo 5º, XXVII desta Lei Complementar;

VI - instaurar e julgar o PAR, previsto no artigo 5º, XXVIII desta Lei Complementar;

VII - aplicar as sanções previstas no artigo 6º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e/ou em outras normas de licitações e contratos da Administração Pública, cujas respectivas infrações administrativas guardem subsunção com os atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, desde que ainda não tenha havido a devida aplicação de sanção por outros órgãos da Administração Pública;

VIII - promover o controle dos resultados das ações previstas no Plano Estratégico, em confronto com a programação, a expectativa inicial de desempenho e o volume de recursos utilizados;

IX - promover a administração geral da CGM em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública e, quando aplicável, da Federal;

X - autorizar a instauração de processos de licitação ou sua dispensa, homologando-os, nos termos da legislação aplicável;

XI - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da CGM;

XII - aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento dos titulares dos cargos de chefia dos diversos níveis.

Parágrafo único. O Controlador-Geral do Município poderá delegar atribuições do seu cargo ao Coordenador de Controle Interno.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE NÍVEL DE COORDENAÇÃO

Seção I Da Coordenação de Auditoria Interna

Art. 10. A Coordenação de Auditoria Interna - CAI - é o órgão responsável pelo plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelo Município, visando à proteção de seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade de seus registros e demonstrações contábeis, da sua eficácia operacional, além de supervisionar e executar a auditoria interna e a fiscalização nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, com as seguintes atribuições:

I - promover, juntamente com o Controlador-Geral do Município, a elaboração do Plano Anual de Auditoria;

II - Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle interno e à auditoria executados por servidores que estão sob a sua subordinação;

III - exercer o controle técnico das atividades de controle interno e auditoria, desempenhadas pelas unidades integrantes do Poder Executivo;

IV - facilitar os processos decisórios por meio do estabelecimento de fluxos constantes de informações entre as unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da CAI;

V - coordenar e harmonizar as atividades de auditoria interna e promovendo a integração operacional, realizando, em especial a execução e a supervisão técnica das UECI, prestando orientação normativa que julgar necessária;

VI - atender demandas especiais do Chefe do Poder Executivo, em matérias relacionadas ao SCI;

VII - propor ao Controlador-Geral do Município a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;

VIII - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controles internos da gestão, por meio de auditoria interna, a ser realizada com metodologia e programação próprias;

IX - verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados, por meio de auditoria, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoal, de informação e operacional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X - verificar a conformidade de sistemas de informação quanto aos aspectos relacionados à segurança e integridade dos dados;

XI - 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 públicos e à qualidade da gestão, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados;

XII - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos arts. 52, 53 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - e dos demais limites e destinações estabelecidos em instrumentos legais;

XIV - verificar, em caso de descumprimento, a adoção de providências para recondução aos limites de que tratam os artigos 22, 23 e 31 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;

XVII - verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

XVIII - emitir relatório técnico das atividades de controle realizadas pela CGM nos órgãos ou entidades e padronizar a forma de apresentação do Relatório e Parecer Conclusivo a ser emitido pela UECI de cada órgão ou entidade, sobre as contas anuais prestadas pelos ordenadores de despesas, observado o princípio de segregação de funções;

XIX - pronunciar-se, no âmbito de sua atuação, sobre a aplicação de normas e procedimentos concernentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XX - coordenar programas e projetos prioritários da CGM, quando solicitado pelo Controlador-Geral;

XXI - propor a elaboração de estudos técnicos, através do levantamento e análise dos fluxos de informações do SCI, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;

XXII - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento dos sistemas corporativos do Poder Executivo Municipal;

XXIII - assessorar os órgãos da Administração Municipal na aplicação de normas de

controle e de apuração de custos, com vistas à uniformidade dos procedimentos;

XXIV - manter atualizado o acervo técnico da CGM, constante nos arquivos informatizados e físicos;

XXV - propor ações que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

XXVI - interagir com as demais unidades administrativas da CGM, na proposição de instrumentos de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;

XXVII - acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal;

XXVIII - realizar análise e monitoramento referente ao cumprimento de metas físicas dos programas prioritários do governo e estimular os órgãos da Administração Municipal, na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;

XXIX - acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;

XXX - acompanhar, através de sistema informatizado do Município, o gerenciamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XXXI - sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XXXII - acompanhar a implantação e o aperfeiçoamento do sistema de custos da Administração;

XXXIII - avaliar a adequação e eficácia dos controles internos;

XXXIV - avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis e orçamentários;

XXXV - avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;

XXXVI - avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;

XXXVII - acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;

XXXVIII - avaliar a execução dos convênios e suas respectivas prestações de contas;

XXXIX - avaliar a execução dos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XL - solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado sobre questões que exijam conhecimento específico, para fundamentar seu parecer;

XLI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade de controladoria e de auditoria que lhe venham ser atribuídas.

Seção II

Da Coordenação de Controle Interno

Art. 11. A Coordenação de Controle Interno - CCI - tem por finalidade e competência planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do SCI nos órgãos e entidades das administrações direta e indireta do Poder Executivo, com as seguintes atribuições:

I - coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiências operacional e alcançar os resultados;

II - indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina por meio de Instrução Normativa ou outro instrumento;

III - propor Instruções Normativas e demais legislações e/ou atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;

IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

V - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Chefe do Poder Executivo e dos responsáveis pelas Secretarias Municipais e demais órgãos municipais;

VI - propor ao Prefeito Municipal, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

VII - comunicar ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes, quando não houver saneamento interno ou existir indícios da prática de atos que podem ser classificados como de improbidade administrativa, em conformidade com a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho 1992;

VIII - tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX - instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do SCI, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;

X - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a **Lei Orgânica** Municipal, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;

XI - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade de controladoria e de auditoria que lhe venham ser atribuídas.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE NÍVEL DE GERÊNCIA

Seção I Da Gerência de Transparência e Acesso a Informação

Art. 12. A Gerência de Transparência e Acesso à Informação - GTAI - é o órgão responsável preponderantemente, pela função de transparência da gestão de recursos públicos e de acesso à informação:

I - fomentar ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública Municipal;

II - garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988;

III - realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;

IV - promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação previstas na legislação;

V - monitorar o Portal da Transparência, no que tange à inserção das informações por parte das secretarias;

VI - realizar a gestão do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão;

VII - propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal da Transparência Municipal, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade;

VIII - prospectar tecnologias voltadas para a integração e análise de dados, com vistas à produção de informações estratégicas;

IX - propor a expedição de normas regulamentando os procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis pela extração e divulgação de informações no Portal da Transparência;

X - avaliar o cumprimento das normas relacionadas à classificação, solicitação e concessão de acesso à informação;

XI - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

XII - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

XIII - desenvolvimento do controle social da Administração Pública;

XIV - promover diligências aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, necessárias à realização de suas atividades;

XV - supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da CGM;

XVI - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos de informações;

XVII - zelar pela aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

XVIII - zelar pela aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

XIX - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XX - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

XXI - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

XXII - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XXIII - reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à

corrupção;

XXIV - promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, sob a orientação da CGM;

XXV - coordenar, no âmbito da CGM, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;

XXVI - representar a CGM em fóruns ou organismos nacionais ou internacionais relacionados a Transparência e ao Acesso a Informação;

XXVII - zelar pela aplicação da legislação relativa ao regime disciplinar dos agentes públicos do Município;

XXVIII - orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública;

XXIX - instaurar o PIP, concorrentemente com o Controlador-Geral do Município;

XXX - determinar diligências e inspeções que se fizerem necessárias e requisitar informações e documentos para subsidiar a investigação de fatos e apuração de responsabilidade de pessoa jurídica.

Seção II Da Corregedoria Interna

Art. 13. Compete a Corregedoria Interna - CI:

I - realizar correições e inspeções e fiscalizar a autuação e distribuição dos processos;

II - instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme Lei Complementar Municipal nº 617, de 26 de março de 2018, contra servidores ou terceiros, sugerindo, quando for o caso, ao Prefeito Municipal, a aplicação das sanções administrativas cabíveis;

III - ter superintendência sobre os serviços das Comissões Disciplinares Permanentes e Temporárias;

IV - apurar, instruir e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional de servidores públicos municipais;

V - auxiliar o Prefeito Municipal na fiscalização e na supervisão da ordem e da disciplina da Prefeitura Municipal;

VI - elaborar relatórios de transparência e informação social acerca das atividades da

Corregedoria, contendo informações sobre os processos relativos à sua competência;

VII - propor ao Prefeito Municipal a adoção de medidas sobre o andamento dos processos, bem como medidas de racionalização e otimização dos serviços afetos à sua área de competência, assim como medidas para melhoria de desempenho e para aperfeiçoamento de processos na Prefeitura Municipal;

VIII - verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão quando entender não cabível;

IX - ordenar, em caso de extravio, a restauração de autos processuais ou determinar ao órgão ou entidade interessada que o faça;

X - elaborar Plano Anual de Correição e Inspeção para o ano subsequente, até o mês de dezembro de cada ano, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores de desempenho, quando possível;

XI - acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

XII - disponibilizar, em espaço próprio, na Intranet e Internet, informações atualizadas afetas à CI;

XIII - propor ao Prefeito Municipal a aplicação de penalidades a servidores que descumprirem provimentos, atos, decisões, recomendações, bem como prazos legais, regimentais e regulamentares, observando o devido processo legal;

XIV - manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos;

XV - relatar os processos administrativos disciplinares, precedidos ou não de sindicância;

XVI - requisitar ao Prefeito Municipal os meios necessários para o cumprimento das respectivas atribuições, como também das secretarias municipais informações e providências necessárias à instrução dos processos de sua competência ou para subsidiar as atribuições da CI;

XVII - elaborar ato normativo específico que regulamentará o funcionamento, os serviços e atividades da CI;

XVIII - analisar, em articulação com demais membros, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à CGM;

XIX - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência

de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

XX - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;

XXI - realizar inspeções quando necessário e consolidar informações com elaboração de relatórios contendo os serviços realizados e dados estatísticos das Secretarias e setores do Poder Executivo Municipal;

XXII - avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo licitatórios e disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXIII - solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;

XXIV - requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XXV - propor ao Controlador-Geral do Município as medidas previstas na legislação, especialmente instauração de apurações e procedimentos disciplinares, requisição de empregados e servidores públicos, sua suspensão preventiva e suspensão cautelar em procedimentos licitatórios;

XXVI - definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como às penalidades aplicadas;

XXVII - propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;

XXVIII - sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços técnicos e administrativos do Município, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos como objeto de apreciação e deliberação do Prefeito Municipal;

XXIX - acompanhar o processo de tomada de contas especial, na forma disposta na legislação, no âmbito da CGM e, facultativamente, instaurar de forma direta ou avocar tomada de contas especial de competência originária de qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta;

XXX - desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico ou pelo

Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III
Gerência de Normatização de Procedimentos

Art. 14. Compete à Gerência de Normatizações de Procedimentos - GNP:

- I - normatizar os processos e procedimentos da Administração Pública Municipal;
- II - gerenciar a normatização dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;
- III - assessorar o órgão de Controle Interno quanto a normas e procedimentos da Administração Municipal;
- IV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Controlador Geral do Município.

Seção IV
Da Ouvidoria do Município

Art. 15. Compete a Ouvidoria do Município - OM:

- I - o atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, informando ao atendido, em até 30 (trinta) dias, o encaminhamento que foi dado à reclamação;
- II - receber as reclamações;
- III - processar as reclamações;
- IV - encaminhar a reclamação ao órgão competente;
- V - receber informações dos órgãos municipais e responder a reclamação formulada.

CAPÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE

Seção Única
Dos Auditores de Controle Interno

Art. 16. Aos Auditores de Controle Interno compete, dentre outras as atribuições, as previstas na Lei Complementar nº 132, de 05 de outubro de 2001 e demais normas municipais,

estaduais e federais.

Art. 17. Além do exercício das competências elencadas na Lei Complementar nº 132, de 05 de outubro de 2001, são atribuições do Auditor de Controle Interno:

I - 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 Direta e Indireta do Poder Executivo;

II - executar a fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta 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 - exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas.

CAPÍTULO VIII DAS PRERROGATIVAS E GARANTIAS

Art. 18. São prerrogativas e garantias dos Auditores de Controle Interno, do Corregedor Interno, estendidas ao Coordenador de Controle Interno, ao Coordenador de Auditoria Interna e ao Controlador-Geral do Município enquanto permanecerem nessa condição:

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

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 - livre ingresso em órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IV - acesso a todos os documentos e informações necessários ao exercício de suas funções, inclusive aos sistemas eletrônicos de processamento e aos bancos de dados, independentemente de autorização do proprietário da informação;

V - requisitar auxílio e colaboração de agentes e autoridades públicas, inclusive força policial, se necessário, para garantir a efetividade do exercício de suas atribuições.

§ 1º Nenhuma restrição funcional poderá ser feita ao Controlador-Geral do Município e aos demais servidores citados no caput em decorrência das manifestações que emitir no

exercício de suas atribuições.

§ 2º As manifestações emitidas no exercício das funções só poderão ser modificadas com a concordância expressa do servidor que as produziu.

§ 3º Os agentes a que se refere o caput deste artigo não são passíveis de responsabilização por suas opiniões técnicas, que possuem caráter exclusivamente recomendatório, ressalvada a hipótese de dolo.

CAPÍTULO IX DOS CARGOS E FUNÇÕES NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. O SCI do Poder Executivo Municipal de Chapecó conterá cargos e funções de confiança necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições e atividades, assim distribuídas:

- I - 01 (uma) Função de Confiança destinada ao Controlador-Geral do Município;
- II - 01 (uma) Função de Confiança destinada ao Coordenador de Auditoria Interna;
- III - 01 (uma) Função de Confiança destinada ao Coordenador de Controle Interno;
- IV - 01 (uma) Função de Confiança destinada ao Corregedor Municipal;
- V - 01 (um) cargo de Gerente de Transparência e Acesso a Informação;
- VI - 01 (um) cargo de Ouvidor Municipal;
- VII - 01 (um) cargo de Gerente de Normatização de Procedimentos;
- VIII - cargos de Auditores de Controle Interno.

§ 1º As Funções de Confiança descritas neste artigo serão providos por servidores públicos com formação de nível superior e análise curricular com qualificação nas atividades afetas a função e sendo os dispostos nos incisos I, II, III, IV e VIII obrigatoriamente ocupados por servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 2º A Função de Confiança de Coordenador de Auditoria Interna disposto no inciso II deste artigo, será provida dentre os servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno.

§ 3º As Funções de Confiança de Controlador-Geral do Município e Coordenador de Controle Interno, dispostos nos incisos I e III deste artigo serão providos dentre os servidores efetivos do quadro geral do Município com formação superior completa em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração, nos termos da legislação municipal vigente.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Os agentes públicos dos órgãos e entidades das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal deverão disponibilizar os documentos e informações solicitadas pela CGM, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 21. Sem prejuízo de outros impedimentos previstos na legislação, é vedado ao servidor lotado na CGM violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho de suas atividades.

Art. 22. Ficam criados os incisos VI, VII e VIII e os §§ 6º, 7º e 8º do art. 18, da Lei Complementar nº 132, de 05 de dezembro de 2001:

"Art. 18. ...

[...]

VI - FC-10, concedido para a função de Coordenador de Auditoria Interna e para o Coordenador de Controle Interno, nos termos do § 6º deste artigo;

VII - FC-11, concedido para a função de Corregedor Interno, nos termos do § 7º deste artigo;

VIII - FC-12, concedido para a função de Controlador-Geral do Município, nos termos do § 8º deste artigo.

[...]

§ 6º Poderá ser concedida Função de Confiança, identificada com o código FC-10, exclusivamente a servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, que possuir formação Superior ou Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia, com respectivo registro no Órgão de Classe, para exercer as funções de Coordenador de Auditoria Interna e para o Coordenador de Controle Interno, cujo valor corresponderá a diferença entre o vencimento base do cargo de provimento em comissão nível DAS-2 e o vencimento base do cargo do servidor designado para a função, observando o valor mínimo de 350,0000 UFRMs (trezentas e cinquenta Unidades Fiscais de Referência Municipal).

§ 7º Poderá ser concedida 1 (uma) Função de Confiança, identificadas com o código FC-11, exclusivamente a servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo para exercer a função de Corregedor Interno, que possuir formação Superior ou Bacharelado, cujo valor corresponderá a diferença entre o vencimento base do cargo de provimento em comissão nível DAS-3 e o vencimento base do cargo do servidor designado para a função, observando o valor mínimo de 350,0000 UFRMs (trezentas e cinquenta Unidades Fiscais de Referência Municipal).

§ 8º Poderá ser concedida 1 (uma) Função de Confiança, identificadas com o código FC-12, exclusivamente a servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo para exercer a função de Controlador-Geral do Município, que possuir formação Superior ou Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia, cujo valor corresponderá a diferença entre o vencimento base do cargo de provimento em comissão nível SEC-1 e o vencimento base do cargo do servidor designado para a função, observando o valor mínimo de 350,0000 UFRMs (trezentas e cinquenta Unidades Fiscais de Referência Municipal).

"Art. 23. O art. 13 da Lei Complementar 498, de 17 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. A Controladoria-Geral do Município, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é exercer as funções constitucionais de fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do Município, das entidades da Administração Direta e Indireta, dos fundos municipais, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e outras transferências, regularidade da receita e despesa e renúncias de receitas, por meio de inspeções, auditorias ou outro instrumento de controle, subdivide-se em:

I - Coordenação de Auditoria Interna, a quem compete:

- a) Promover, juntamente com o Controlador-Geral do Município, a elaboração do Plano Anual de Auditoria;
- b) Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle interno e à auditoria executados por servidores que estão sob a sua subordinação;
- c) Exercer o controle técnico das atividades de controle interno e auditoria, desempenhadas pelas unidades integrantes do Poder Executivo;
- d) Facilitar os processos decisórios por meio do estabelecimento de fluxos constantes de informações entre as unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Coordenação de Auditoria Interna;
- e) Coordenar e harmonizar as atividades de auditoria interna e promovendo a integração operacional, realizando, em especial a execução e a supervisão técnica das Unidade de Execução de Controle Interno, prestando orientação normativa que julgar necessária;
- f) Atender demandas especiais do Chefe do Poder Executivo, em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;
- g) Propor ao Controlador-Geral do Município a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;
- h) Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controles internos da gestão, por meio de auditoria interna, a ser realizada com metodologia e programação próprias;
- i) Verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados, por meio de auditoria, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoal, de informação e operacional nos órgãos e

entidades do Poder Executivo Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

j) Verificar a conformidade de sistemas de informação quanto aos aspectos relacionados à segurança e integridade dos dados;

k) 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 públicos e à qualidade da gestão, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados;

l) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos arts. 52, 53 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

m) Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - e dos demais limites e destinações estabelecidos em instrumentos legais;

n) Verificar, em caso de descumprimento, a adoção de providências para recondução aos limites de que tratam os artigos 22, 23 e 31 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

o) Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

p) Verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;

q) Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

r) Emitir relatório técnico das atividades de controle realizadas pela Controladoria-Geral do Município nos órgãos ou entidades e padronizar a forma de apresentação do Relatório e Parecer Conclusivo a ser emitido pela Unidade Executora de Controle Interno de cada órgão ou entidade, sobre as contas anuais prestadas pelos ordenadores de despesas, observado o princípio de segregação de funções;

s) Pronunciar-se, no âmbito de sua atuação, sobre a aplicação de normas e procedimentos concernentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

t) Coordenar programas e projetos prioritários da Controladoria-Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador-Geral;

u) Propor a elaboração de estudos técnicos, através do levantamento e análise dos fluxos de informações do Sistema de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;

v) Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento dos sistemas corporativos do Poder Executivo Municipal;

w) Assessorar os órgãos da Administração Municipal na aplicação de normas de controle e de apuração de custos, com vistas à uniformidade dos procedimentos;

x) Manter atualizado o acervo técnico da Controladoria-Geral do Município, constante nos arquivos informatizados e físicos;

y) Propor ações que visem garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

- z) Interagir com as demais unidades administrativas da Controladoria-Geral do Município, na proposição de instrumentos de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
- aa) Acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal;
- bb) Realizar análise e monitoramento referente ao cumprimento de metas físicas dos programas prioritários do governo e estimular os órgãos da Administração Municipal, na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;
- cc) Acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;
- dd) Acompanhar, através de sistema informatizado do Município, o gerenciamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- ee) Sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- ff) Acompanhar a implantação e o aperfeiçoamento do sistema de custos da Administração;
- gg) Avaliar a adequação e eficácia dos controles internos;
- hh) Avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis e orçamentários;
- ii) Avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;
- jj) Avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;
- kk) Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;
- ll) Avaliar a execução dos convênios e suas respectivas prestações de contas;
- mm) Avaliar a execução dos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- nn) Solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado sobre questões que exijam conhecimento específico, para fundamentar seu parecer;
- oo) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade de controladoria e de auditoria que lhe venham ser atribuídas.

II - Coordenação de Controle Interno, a quem compete:

- a) Coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiências operacional e alcançar os resultados;
- b) Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina por meio de Instrução Normativa ou outro instrumento;
- c) Propor Instruções Normativas e demais legislações e/ou atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;
- d) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- e) Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Chefe do Poder Executivo e dos responsáveis pelas Secretarias Municipais e demais

órgãos municipais;

f) Propor ao Prefeito Municipal, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

g) Comunicar ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes, quando não houver saneamento interno ou existir indícios da prática de atos que podem ser classificados como de improbidade administrativa, em conformidade com a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho 1992;

h) Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

i) Instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;

j) Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;

k) Participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

l) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade de controladoria e de auditoria que lhe venham ser atribuídas;

III - Gerência de Transparência e Acesso a Informação, a quem compete:

a) Fomentar ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública Municipal;

b) Garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988;

c) Realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;

d) Promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação previstas na legislação;

e) Monitorar o Portal da Transparência, no que tange à inserção das informações por parte das secretarias;

f) Realizar a gestão do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão;

g) Propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal da Transparência Municipal, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade;

h) Prospectar tecnologias voltadas para a integração e análise de dados, com vistas à produção de informações estratégicas;

i) Propor a expedição de normas regulamentando os procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis pela extração e divulgação de informações no Portal da Transparência;

j) Avaliar o cumprimento das normas relacionadas à classificação, solicitação e concessão de acesso à informação;

k) Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

- l) Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- m) Desenvolvimento do controle social da Administração Pública;
- n) Promover diligências aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, necessárias à realização de suas atividades;
- o) Supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria-Geral do Município;
- p) Promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos de informações;
- q) Zelar pela aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;
- r) Zelar pela aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- s) Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- t) Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- u) Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;
- v) Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- w) Reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;
- x) Promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, sob a orientação da Controladoria-Geral do Município;
- y) Coordenar, no âmbito da Controladoria-Geral do Município, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
- z) Representar a Controladoria-Geral do Município em fóruns ou organismos nacionais ou internacionais relacionados a Transparência e ao Acesso à Informação;
- aa) Zelar pela aplicação da legislação relativa ao regime disciplinar dos agentes públicos do Município;
- bb) Orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública;
- cc) Instaurar o Procedimento Investigação Preliminar, concorrentemente com o Controlador-Geral do Município;
- dd) Determinar diligências e inspeções que se fizerem necessárias e requisitar informações e documentos para subsidiar a investigação de fatos e apuração de responsabilidade de pessoa jurídica.

IV - Corregedoria Interna, a qual compete:

- a) Realizar correições e inspeções e fiscalizar a autuação e distribuição dos processos;
- b) Instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme Lei Complementar Municipal nº 617, de 26 de março de 2018, contra servidores ou terceiros, sugerindo, quando for o caso, ao Prefeito Municipal, a aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- c) Ter superintendência sobre os serviços das Comissões Disciplinares Permanentes e Temporárias;
- d) Apurar, instruir e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional

de servidores públicos municipais;

e) Auxiliar o Prefeito Municipal na fiscalização e na supervisão da ordem e da disciplina da Prefeitura Municipal;

f) Elaborar relatórios de transparência e informação social acerca das atividades da Corregedoria, contendo informações sobre os processos relativos à sua competência;

g) Propor ao Prefeito Municipal a adoção de medidas sobre o andamento dos processos, bem como medidas de racionalização e otimização dos serviços afetos à sua área de competência, assim como medidas para melhoria de desempenho e para aperfeiçoamento de processos na Prefeitura Municipal;

h) Verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão quando entender não cabível;

i) Ordenar, em caso de extravio, a restauração de autos processuais ou determinar ao órgão ou entidade interessada que o faça;

j) Elaborar Plano Anual de Correição e Inspeção para o ano subsequente, até o mês de dezembro de cada ano, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando os resultados por meio de indicadores de desempenho, quando possível;

k) Acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

l) Disponibilizar, em espaço próprio, na Intranet e Internet, informações atualizadas afetas à Corregedoria Interna;

m) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação de penalidades a servidores que descumprirem provimentos, atos, decisões, recomendações, bem como prazos legais, regimentais e regulamentares, observando o devido processo legal;

n) Manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos;

o) Relatar os processos administrativos disciplinares, precedidos ou não de sindicância;

p) Requisitar ao Prefeito Municipal os meios necessários para o cumprimento das respectivas atribuições, como também das secretarias municipais informações e providências necessárias à instrução dos processos de sua competência ou para subsidiar as atribuições da Corregedoria Interna;

q) Elaborar ato normativo específico que regulamentará o funcionamento, os serviços e atividades da Corregedoria Interna;

r) Analisar, em articulação com demais membros, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria-Geral do Município;

s) Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

t) Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;

u) Realizar inspeções quando necessário e consolidar informações com elaboração de relatórios contendo os serviços realizados e dados estatísticos das Secretarias e setores do

Poder Executivo Municipal;

v) Avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo licitatórios e disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

w) Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria-Geral do Município;

x) Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

y) Propor ao Controlador-Geral do Município as medidas previstas na legislação, especialmente instauração de apurações e procedimentos disciplinares, requisição de empregados e servidores públicos, sua suspensão preventiva e suspensão cautelar em procedimentos licitatórios;

z) Definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como às penalidades aplicadas;

aa) Propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;

bb) Sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços técnicos e administrativos do Município, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos como objeto de apreciação e deliberação do Prefeito Municipal;

cc) Acompanhar o processo de tomada de contas especial, na forma disposta na legislação, no âmbito da Controladoria-Geral do Município e, facultativamente, instaurar de forma direta ou avocar tomada de contas especial de competência originária de qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta;

dd) Desempenhar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - Gerência de Normatização de Procedimentos, a quem compete:

a) normatizar os processos e procedimentos da Administração Pública Municipal;

b) gerenciar a normatização dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

c) assessorar o órgão de Controle Interno quanto a normas e procedimentos da Administração Municipal;

d) desenvolver outras atividades determinadas pelo Controlador Geral do Município;

VI - Ouvidoria do Município, a qual compete:

a) o atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, informando ao atendido, em até 30 (trinta) dias, o encaminhamento que foi dado à reclamação;

b) receber as reclamações;

c) processar as reclamações;

d) encaminhar a reclamação ao órgão competente;

e) receber informações dos órgãos municipais e responder a reclamação formulada."

Art. 24. O cargo de provimento em comissão de Gerente de Acesso à Informação, previsto na Lei Complementar nº 498, de 17 de dezembro de 2012 e seu Anexo I, passa a denominar-se Gerente de Transparência e Acesso à Informação.

Art. 25. As atribuições do cargo de provimento em comissão de Gerente de Transparência e Acesso à Informação são as constantes do Anexo I da presente Lei Complementar, modificando-se o Anexo I da Lei Complementar nº 498, de 17 de dezembro de 2012.

Art. 26. O Organograma Oficial da Controladoria-Geral do Município, constante do Anexo III da Lei Complementar nº 498, de 17 de dezembro de 2012, passa a vigorar nos termos do Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 27. Ficam alteradas as atribuições do cargo de provimento efetivo de Auditor de Controle Interno, constante do Anexo V da Lei Complementar nº 132, de 05 de dezembro de 2001, nos termos do Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 28. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, previstos na Lei Complementar nº 498, de 17 de dezembro de 2012 e seu Anexo I, de Controlador Geral do Município e Controlador Geral Adjunto.

Art. 29. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessárias.

Art. 30. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 196, de 22 de dezembro de 2003, a Lei Complementar 427, de 17 de dezembro de 2010, e os incisos II e III do Parágrafo único do artigo 31 da Lei Complementar 498, de 17 de dezembro de 2012.

Art. 31. Esta Lei Complementar entra em vigor em 01 de janeiro de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapecó, Estado de Santa Catarina, em 10 de dezembro de 2019.

LUCIANO JOSÉ BULIGON
Prefeito Municipal

ANEXO I
(ANEXO I - Lei Complementar nº 498/2012)

Código: 42.3.79
Nome do Cargo: Gerente de Transparência e Acesso à Informação
Nível: DAS-3

Número de Vagas: 01

Atribuições: fomentar ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública Municipal; garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal; realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal; promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação previstas na legislação; monitorar o Portal da Transparência, no que tange à inserção das informações por parte das secretarias; realizar a gestão do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão; propor a evolução das consultas e demais funcionalidades do Portal da Transparência Municipal, com o objetivo de aprimorar a divulgação das informações junto à sociedade; prospectar tecnologias voltadas para a integração e análise de dados, com vistas à produção de informações estratégicas; propor a expedição de normas regulamentando os procedimentos dos órgãos e entidades responsáveis pela extração e divulgação de informações no Portal da Transparência; avaliar o cumprimento das normas relacionadas à classificação, solicitação e concessão de acesso à informação; divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; desenvolvimento do controle social da Administração Pública; promover diligências aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, necessárias à realização de suas atividades; supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município; promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos de informações; zelar pela aplicação da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação); zelar pela aplicação da Lei Complementar Federal nº 131/2009; contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas; contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção; promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, sob a orientação da Controladoria Geral do Município; coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, as atividades que exijam ações integradas de inteligência; representar a Controladoria Geral do Município em fóruns ou organismos nacionais ou internacionais relacionados a Transparência e ao Acesso a Informação; zelar pela aplicação do Código de Ética do Agente Público Municipal; orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública; instaurar Procedimento de Investigação Preliminar, concorrentemente com o Controlador Geral do Município; determinar diligências e inspeções que se fizerem necessárias e requisitar informações e documentos para subsidiar a investigação de fatos e apuração de responsabilidade de pessoa jurídica.

ANEXO II

(ANEXO III - Lei Complementar nº 498/2012)

ANEXO III

(Anexo V - Lei Complementar nº 132, de 05 de dezembro de 2001)

Cargo:	Auditor de Controle Interno
Código:	05.5.15
Grupo Profissional:	Técnico Científico - TEC
Atribuições:	Examinar a integridade a adequação dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do órgão ou entidade, com ênfase na gestão e na legalidade; observar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS, por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema; acompanhar ou instruir processos administrativos originados por denúncias de usuários dos SUS, no que concerne a qualidade dos serviços prestados ou a legalidade desses serviços; 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 Direta e Indireta do Poder Executivo; executar a fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo; emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação; executar outras atividades no âmbito do controle interno das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo; exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham ser atribuídas.