



**Lei Complementar nº. 226, de 29 de julho de 2022.**

**Dispõe sobre a criação, estrutura organizacional, funcionamento e atribuições da Controladoria Geral do Município - CGM, e dá outras providências.**

**Autoria: Poder Executivo.**

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

## **TÍTULO I**

### **DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação, a estrutura organizacional, as competências e o funcionamento da Controladoria Geral do Município (CGM), define suas atribuições e as dos órgãos que a compõem, bem como institui o Sistema de Controle Interno do Município de Ponta Porã.

**Parágrafo único.** Para efeito dessa Lei Complementar, a expressão Controladoria Geral do Município será representada pela sigla CGM.

**Art. 2º.** Fica criada na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a Controladoria Geral do Município (CGM), com *status* de Secretaria, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

#### **CAPÍTULO II**



## **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º.** A CGM, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, pertencente ao Poder Executivo, dotada de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e às providências no âmbito do Poder Executivo Municipal, relativos:

- I - à defesa do patrimônio público;
- II - à auditoria pública;
- III - ao controle interno;
- IV - às atividades de corregedoria;
- V - às atividades de ouvidoria;
- VI - à prestação de contas;
- VII - à prevenção e combate à corrupção, impunidades, erros, fraudes, malversação, desvios, perdas e desperdícios;
- VIII - ao incremento da moralidade e da transparência pública da gestão da Administração Pública Municipal;
- IX - ao fomento do controle social da gestão e das boas práticas de governança pública;
- X - à promoção da ética no serviço público.

**Parágrafo único.** São funções básicas da CGM as atividades de:

- I - controle interno, auditoria interna governamental e de correição;
- II - ouvidoria, condição à transparência pública e ao controle social;
- III - apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 4º.** Sujeitam-se à CGM, além de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, os fundos, os concessionários, os permissionários e quaisquer pessoas naturais ou jurídicas, entre essas as Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCI) e as entidades com ou sem fins lucrativos, que recebam verba pública municipal.



**Art. 5º.** São atribuições da CGM, dentre outras:

I - apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos e entidades municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II - verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, termos, parcerias, ajustes e outros instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Município seja parte;

III - fiscalizar as entidades e Organizações da Sociedade Civil (OSC) em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do Município;

IV - assegurar o fiel cumprimento das normas, leis, instruções normativas e procedimentos por meio das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;

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

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

VII - coordenar e executar atividades de auditoria interna e de controle nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

VIII - realizar visitas de inspeções *in loco* e correições nos órgãos do Município e nas entidades do terceiro setor que recebam recursos públicos municipais;



IX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

X - 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;

XI - estabelecer procedimentos internos tendentes a evitar gastos públicos na apuração de denúncias vazias;

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

XIII - incrementar a transparência pública e a participação da sociedade civil para a prevenção e o enfrentamento da corrupção e da impunidade;

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

XV - promover o controle social e a transparência da gestão pública, inclusive por meio da rede mundial de computadores;

XVI - acompanhar e fiscalizar as ações e as medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma da legislação vigente;

XVII - verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidas pelas Leis Federais, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos firmados pelos órgãos e entidades municipais;

XVIII - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades setoriais do sistema, por meio do processo de auditoria a ser realizado nas unidades da estrutura organizacional da Administração Pública, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

XIX - encaminhar aos órgãos apuratórios competentes os descumprimentos injustificados das recomendações, instruções normativas ou outros atos da CGM;



- XX - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;
- XXI - ter acesso direto a todos os sistemas e bancos de dados do Executivo;
- XXII - apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
- XXIII - definir o processamento e acompanhar a realização de Tomada de Contas Especial;
- XXIV - cobrar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores, bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e de manutenção de veículos;
- XXV - fiscalizar as contas públicas, bem como avaliar os atos de Administração e gestão dos administradores municipais;
- XXVI - contribuir com demais órgãos no estabelecimento de medidas necessárias ao equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- XXVII - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a ocorrência de irregularidades ou sua repetição;
- XXVIII - propor ao Chefe do Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno e social para os atos da Administração;
- XXIX - verificar a obediência dos servidores públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XXX - orientar os gestores da Administração Pública no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- XXXI - orientar e exercer o controle sobre as condutas dos agentes públicos, de modo a evitar a realização das práticas vedadas em período eleitoral;
- XXXII - promover, sempre que possível, a integração dos bancos de dados do Município, gerando eficiência no controle de recursos do Município e possibilitando o efetivo Controle.



**Art. 6º.** As competências da CGM se estendem, no que couber, às Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP) incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, acordo de cooperação, termo de colaboração, termo de fomento, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

**Art. 7º.** Não serão objeto de apreciação da CGM as questões pendentes de decisão judicial.

**Art. 8º.** A CGM será assessorada pela Procuradoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo; e das demais entidades, órgãos, setores e departamentos da Administração Direta e Indireta que forem necessários.

**Art. 9º.** Os órgãos e entidades municipais deverão atender, em caráter prioritário, às demandas da CGM, ficando esta autorizada a requisitar recursos materiais, pessoal e infraestrutura de outros órgãos municipais para a consecução das suas atribuições.

**Art. 10.** Os servidores do Poder Público Municipal deverão prestar apoio e informações a CGM em caráter de prioridade e em regime de urgência.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



**Art. 11.** A CGM goza de autonomia administrativa, com dotações orçamentárias próprias, e tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Controlador Geral;
- II - Gerência de Controle Interno;
- III - Gerência de Auditoria e Fiscalização de Contratos;
- IV - Da Ouvidoria e da Transparência.

**Art. 12.** Integram a estrutura da CGM:

- I - Equipe da Unidade de Controle Interno, composta por servidores públicos municipais efetivos e comissionados, integrantes do quadro da Administração Direta, em quantidade que responda a dinâmica da demanda da atividade;
- II - Auxiliares de Controle Interno, servidores efetivos, com funções ampliadas em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar a Unidade do Controle Interno;
- III - Equipe da Unidade de Ouvidoria, composta por servidores públicos municipais efetivos, integrantes do quadro da Administração Direta, em quantidade que responda a dinâmica da demanda da atividade, sendo a coordenação das atividades exercida por servidor indicado pelo Chefe do Poder Executivo.

## **SEÇÃO I**

### **DO CONTROLADOR GERAL**

**Art. 13.** O titular da CGM, denominado de Controlador Geral, de reputação ilibada, devendo ser advogado, ou economista, ou contador, ou administrador ou com formação superior em gestão de políticas públicas, será nomeado em cargo comissão pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe a direção superior da CGM.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido que a remuneração mensal do Controlador Geral corresponderá ao subsídio fixado para os Secretários Municipais.



**Art. 14.** Compete ao Controlador Geral sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:

I - promover a administração geral da CGM em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

III - acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

IV - prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da CGM;

V - chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da CGM;

VI - programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

VII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a CGM;

VIII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da CGM;

IX - dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da CGM, com base em análise de inteligência e informações e avaliar seu desempenho e resultados;

X - expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da CGM;

XI - expedir instruções normativas, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;





XII - requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos;

XIII - representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal;

XIV - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;

XV - recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria-Geral do Município;

XVI - determinar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

XVII - submeter ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de autarquias, aos dirigentes de fundações municipais e aos dirigentes de sociedade de economia mista, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da CGM medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos; de oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração;



- XVIII - analisar, supervisionar e orientar os servidores da CGM quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos;
- XIX - receber e analisar a prestação de contas e, sendo o caso, emitir parecer técnico de aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação;
- XX - manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da CGM;
- XXI - atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa;
- XXII - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da CGM, sobre os casos omissos;
- XXIII - exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**Art. 15.** As requisições expedidas pelo Controlador Geral são irrecusáveis, devendo os órgãos ou entes destinatários atendê-las no prazo indicado.

**Parágrafo único.** O descumprimento injustificado das requisições do Controlador Geral acarretará responsabilização do agente omissor, com instauração do correspondente processo administrativo disciplinar, devendo ser observados, para a definição da penalidade, o impacto social da negativa e a imprescindibilidade das informações negligenciadas.

## **SEÇÃO II**

### **DA GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 16.** Compete à Gerência de Controle Interno, órgão de direção superior subordinado ao Controlador Geral:



I - assessorar e assistir, direta e imediatamente o Controlador Geral no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

II - realizar correções e inspeções funcionais;

III - fiscalizar a Administração Direta e Indireta e de Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP), que recebam recursos do Município de Ponta Porã;

IV - exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP) ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

V - regular (fiscalizar e propor medidas) os gastos públicos no que tange à legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

VI - zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras;

VII - fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão;

VIII - promover a integridade no processo de compras públicas, a partir do desenvolvimento de metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos;

IX - organizar processos de formação continuada e orientar órgãos da Administração Pública Municipal, assim como as Organizações da Sociedade Civil, entidades parceiras, sobre as ferramentas e instrumentos de integridade;

X - organizar processos formativos e orientar os agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional e da legislação relacionada;



XI - manifestar por meio de relatórios, auditorias, correições, inspeções, pareceres, comunicados e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

XII - verificar a regularidade dos atos relativos à admissão de pessoal, aposentadoria, de reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas, mediante parecer;

XIII - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, 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 - acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;

XV - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;

XVI - receber e analisar a prestação de contas e, sendo o caso, emitir parecer técnico de aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação;

XVII - revisar e emitir relatório final sobre os processos de Tomada de Contas Especial instauradas pelos órgãos e entidades da Administração Pública;

XVIII - exercer outras atribuições previstas em Lei.

§1º. A aprovação sem ressalvas de prestação de contas de diárias poderá ser analisada de forma conjunta por órgão ou entidade da Administração Pública.

§2º. Ao Gerente de Controle Interno, compete a direção superior do órgão, compreendendo a administração, o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização das atividades executadas pelos servidores lotados na respectiva Gerência, orientando-lhes a atuação, observadas ainda as seguintes competências:



I - assessorar e assistir, direta e imediatamente o Controlador Geral no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

II - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA);

IV - fiscalizar a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

V - realizar estudos e análises sobre a integridade na Administração Pública Municipal;

VI - secretariar, convocar e preparar a agenda e reuniões, elaborando documentos, atas, relatórios e resoluções;

VII - atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

VIII - analisar, controlar e supervisionar as concessões de subvenções sociais, auxílios, contribuições, convênios, concedidos às Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP), as diárias e os adiantamentos repassados a servidores;

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

X - exercer outras atividades previstas em lei ou delegadas pelo Controlador Geral.

§3º. A Gerência de Controle Interno é composta:

I – por um Gerente, cargo de provimento em comissão e que tenha curso de nível superior em qualquer área.

II – por dois Controladores Internos, cargo de provimento efetivo.

III – por um Assistente Administrativo, cargo de provimento efetivo.



IV - por um Assessor de Controle Interno cargo de provimento em comissão e que tenha curso de nível superior em qualquer área.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA GERÊNCIA DE AUDITORIAS E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**Art. 17.** À Gerência de Auditorias e Fiscalização de Contratos, órgão de direção superior subordinado ao Controlador Geral, compete:

I - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos ou entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais;

II - executar fiscalizações e auditorias de rotinas, especiais e extraordinárias, objetivando apurar denúncias, sobre suspeitas de ilegalidade ou irregularidades relacionadas com as áreas de atuação que lhe compete;

III - elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e fiscalização definindo a formação das equipes de trabalho;

IV - sugerir e auxiliar a elaboração de normas para execução dos trabalhos de auditoria e fiscalização definindo as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes, o período e os documentos a serem auditados ou fiscalizados;

V - elaborar e propor a substituição ou retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria ou fiscalização;

VI - comunicar imediatamente ao Controlador Geral os casos em que se detectar qualquer indício de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução da auditoria ou fiscalização de rotina;

VII - adotar as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos apurados nas auditorias ou fiscalizações;



VIII - emitir parecer ou despachos após cada auditoria ou fiscalização, focando os pontos essenciais do trabalho realizado e relatando as sugestões e recomendações;

IX - propor, junto ao Controlador Geral, a revisão das normas internas relativas aos Sistemas de Controle Interno, de orçamento, de finanças, de patrimônio, de contabilidade, de forma a adequarem-se a legislação vigente;

X - analisar e elaborar relatórios de auditorias nas prestações de contas das transferências de recursos voluntários repassados pelo Município a qualquer título;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

§1º. O trabalho de auditoria interna será exercido, por servidores efetivos no cargo de Auditor, podendo ser criada comissão permanente para atender a tal finalidade.

§2º. As sociedades de economia mista municipais, deverão ser auditadas de acordo com as Leis Federais vigentes.

§3º. Ao Gerente de Auditorias e Fiscalização de Contratos, compete, o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização das atividades executadas pelos servidores lotados na Gerência de Auditorias e Fiscalização de Contratos, orientando-lhes a atuação, observadas ainda as seguintes competências:

I - programar, planejar, organizar e acompanhar a execução dos trabalhos de auditoria, inspeção e corregedoria nas diversas áreas, entidades, Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP) e órgãos constitutivos do Poder Executivo Municipal;

II - gerenciar os procedimentos voltados à realização de auditorias internas, inspeção e de correição;

III - acompanhar a execução de auditorias mediante solicitação do Tribunal de Contas ou do Ministério Público;

IV - exercer atividades de inspeções *in loco* para acompanhamento, fiscalização e orientação;

V - outras atribuições designadas pelo Controlador Geral.



§4º. A Gerência de Auditorias e Fiscalização de Contratos é composta:

I - por um Gerente, cargo de provimento em comissão e que tenha curso de nível superior em qualquer área.

II - por dois Auditores de Controle Interno, cargo de provimento efetivo.

III - por um Assessor Especial de Controle Interno, cargo de provimento em comissão e que tenha curso de nível superior em qualquer área.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 18.** Ressalvados os casos de competência superior hierárquica, ao Auxiliar de Controle Interno competirá no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade e, no que couber nas atribuições previstas à Gerência de Controle Interno, além de:

I - assessorar e assistir, direta e imediatamente seu titular no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

II - acompanhar e monitorar o andamento de contratos, convênios ou termos congêneres;

III - avaliar e controlar, os contratos, convênios e instrumentos congêneres em execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas;

IV - conferir a existência de designação de fiscal nos contratos firmados pela Administração Pública e da indicação formal de preposto pelo contratado;

V - propor acordos, ações corretivas e outras sugestões e/ou recomendações decorrentes das funções desenvolvidas, inclusive métodos para redução de custos e melhor uso dos serviços;

VI - conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

VII - providenciar a publicação tempestiva do extrato de contratos, convênios ou termos congêneres na imprensa ou diário oficial;





VIII - exercer o controle de todos os contratos vigentes, com os respectivos números, objetos, prazos de vigência e execução, valores originários, de acréscimos, supressões, reajustes, reequilíbrios, identificação do contratado, dentre outras informações, de modo a evidenciar a transparência e facilitar a continuidade da gestão dos contratos;

IX - controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior a abertura de nova licitação, em prazo suficiente para o início e a conclusão de processo licitatório ou adotar providências para a confecção dos termos aditivos, quando for o caso, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência;

X - controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a Lei;

XI - analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

XII - verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

XIII - avaliar, se for o caso, o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;

XIV - examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contrato em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando o contratado em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

XV - participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do seu órgão ou entidade;



XVI - exercer o controle dos diversos sistemas administrativos, visando o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e nos orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica dos órgãos de cada sistema;

XVII - levantar as informações necessárias quanto às ações do seu órgão ou entidade, com autonomia para requerer por escrito as solicitações, emitindo, quando necessário, relatório à Controladoria Geral;

XVIII - fiscalizar os atos emanados de seu órgão ou entidade;

XIX - solicitar à autoridade superior as medidas necessárias para o adequado desempenho de sua função;

XX - analisar a prestação de contas das Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP), de diárias e de conta adiantamento, e elaborar parecer quanto à regularidade;

XXI - executar outras tarefas correlatas.

§1º. Ao servidor no exercício do cargo efetivo, designado pelo Controlador Geral para desempenhar as atribuições de Auxiliar de Controle Interno, será concedida gratificação equivalente a 40% (quarenta por cento) calculada sobre o vencimento base do servidor.

§2º. O servidor designado para a função de Auxiliar de Controle Interno exercerá cumulativamente as funções ao cargo efetivo que ocupa e as correspondentes à função de confiança, que tenha sido designado.

§3º. O número máximo de servidores efetivos para o desempenho da função de Auxiliar de Controle Interno é de 4 (quatro), devendo tais servidores terem formação de nível superior e lotação nas secretarias municipais de saúde, educação, obras e assistência social.

**Art. 19.** O Auxiliar de Controle Interno responderá por suas ações e omissões e poderá ser responsabilizado administrativa, civil e penalmente por eventuais ilegalidades, irregularidades ou descumprimentos.



### **SEÇÃO III**

#### **DA OUVIDORIA E DA TRANSPARÊNCIA**

**Art. 20.** Fica criada a Ouvidoria no Município de Ponta Porã, ligada a Controladoria Geral, a qual se regerá por esta Lei e por normas e procedimentos que adotar.

**Art. 21.** A Ouvidoria tem como missão aprimorar a relação entre o usuário e a Administração Pública Municipal, por meio de interlocução, visando a melhoria contínua na prestação dos serviços públicos e tem como atribuições:

I - atender e orientar, pelos meios institucionais disponibilizados, as manifestações dos usuários;

II - cadastrar, quando for o caso, e encaminhar, conforme a matéria, aos setores competentes da Administração Pública Municipal, as manifestações recebidas, a fim de buscar as soluções com a maior brevidade possível;

III - manter o usuário informado sobre o encaminhamento das manifestações e das providências adotadas pelos responsáveis, observando os prazos legais;

IV - propor, ao Controlador Geral, a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pela inadequada prestação do serviço público;

V - apoiar e atuar juntamente com as demais Unidades da Administração Pública, visando à solução dos problemas apontados pelos usuários;

VI - contribuir para a melhora do desempenho e da imagem da instituição;

VII - promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

VIII - acompanhar, sempre que necessário, a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;



- IX - propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços;
- X - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei Complementar;
- XI - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei Complementar;
- XII - promover a mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Art. 22.** O cargo em comissão de Ouvidor do Município será ocupado por servidor efetivo estável, designado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 23.** São requisitos para ocupar o cargo de Ouvidor do Município:

- I - ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- II - não possuir antecedentes criminais que desabone a sua reputação ilibada;
- III - possuir nível superior completo em qualquer área.

**Art. 24.** O Ouvidor do Município somente poderá ser destituído por iniciativa do Chefe do Executivo, desde que tal ato seja fundamentado, em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício das funções do cargo, devidamente comprovada em procedimento próprio.

**Art. 25.** Compete ao Ouvidor do Município:

- I - realizar o gerenciamento técnico das atividades de ouvidoria;
- II - realizar os trabalhos de atendimento ao público por intermédio dos meios institucionais da Ouvidoria;
- III - desenvolver diretrizes e levantar dados para o atendimento de novos processos e/ou procedimentos;



- IV - sugerir, ao Controlador Geral, medidas de aprimoramento da organização da Ouvidoria e das atividades da Administração Pública Municipal, em proveito dos serviços administrativos;
- V - acompanhar e cobrar o cumprimento de prazos e os andamentos das manifestações encaminhadas aos setores competentes da Administração Pública Municipal;
- VI - identificar e sugerir, ao Controlador Geral, padrões e metas de excelência das atividades de ouvidoria;
- VII - sugerir, ao Controlador Geral, a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando à prestação adequada de serviços públicos;
- VIII - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas de aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas;
- IX - informar ao usuário os resultados colhidos em pesquisa de satisfação;
- X - produzir relatório gerencial dos atendimentos efetivados e das manifestações recebidas, contendo subsídios que contribuam para os gestores solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do sistema identificadas e apontadas pelos usuários, bem como das providências tomadas pelos setores competentes;
- XI - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- XII - facilitar o acesso e a visualização dos dados disponibilizados na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal Transparência;
- XIII - promover a divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal;
- XIV - apoiar a publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
- XV - promover a articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação;



- XVI - identificar demandas com atores que promovem controle social no Município pela abertura de dados e por acesso à informação pública;
- XVII - elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;
- XVIII - realizar projetos e ações de capacitação e formação de agentes públicos e da sociedade civil em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos e ao controle social;
- XIX - estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal;
- XX - propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
- XXI - receber, avaliar e propor sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na Carta de Serviços ao Usuário;
- XXII - produzir materiais de orientação e promoção da ética no serviço público municipal;
- XXIII - fomentar a política de gestão da informação, no âmbito do Município;
- XXIV - promover a participação social como método de governo;
- XXV - difundir a importância da Ouvidoria e do e-SIC como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal;
- XXVI - zelar pela atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal de Ponta Porã;



- XXVII - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- XXVIII - analisar e atender as solicitações de pedidos de acesso à informação;
- XXIX - receber, registrar e acompanhar os pedidos de acesso à informação;
- XXX - gerenciar e operacionalizar o Portal Transparência e o sistema e-SIC;
- XXXI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Parágrafo Único.** A Ouvidoria não possui caráter executivo, judicativo ou deliberativo, exerce papel mediador entre as manifestações do usuário para com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

**Art. 26.** Manifestações que não sejam de competência da Administração Pública Municipal não serão cadastradas, bem como os atendimentos que visem unicamente verificar o andamento de protocolos em aberto.

**Art. 27.** Para efeitos dessa Lei Complementar, considera-se:

- I - **Ouvidoria:** a Unidade Administrativa responsável pelo atendimento (recepção e orientação), acompanhamento e tratamento das manifestações dos usuários;
- II - **usuário:** pessoa natural ou jurídica que beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviços públicos;
- III - **serviço público:** atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da Administração Pública;
- IV - **manifestações:** reclamações, denúncias, elogios e sugestões de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;



V - **reclamação**: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço;

VI - **denúncia**: ato que indica a prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

VII - **elogio**: demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

VIII - **sugestão**: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos prestados por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

IX - **identificação**: qualquer elemento de informação que permita a individualização de pessoa natural ou jurídica;

X - **certificação da identidade**: procedimento de conferência de identidade do manifestante por meio de documento de identificação válido ou, na hipótese de manifestação por meio eletrônico, por meio de assentamento constante de cadastro público municipal, respeitado o disposto na legislação sobre sigilo e proteção de dados e informações pessoais;

XI - **linguagem cidadã**: linguagem simples, clara, concisa e objetiva, que considera o contexto sociocultural do usuário, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

**Art. 28.** O atendimento do usuário será realizado de forma adequada, observados os princípios da qualidade, regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência, urbanidade e cortesia, observando-se ainda os princípios constitucionais.

**Art. 29.** A Ouvidoria atenderá os usuários no horário estabelecido pela Administração Municipal para funcionamento, em espaço físico adequado, no âmbito da Prefeitura Municipal, compatível com as necessidades.





§1º. O acesso à Ouvidoria poderá ser realizado pessoalmente, na sede da Prefeitura Municipal, ou por meio de:

- I - correspondência convencional endereçada à Ouvidoria do Município;
- II - ligação telefônica através do Disque Ouvidoria;
- III - formulário eletrônico via internet, disponível no site da Prefeitura Municipal de Ponta Porã;

§2º. A Administração Municipal promoverá os atos de publicidade necessários ao amplo conhecimento dos canais de comunicação da Ouvidoria.

§3º. O Ouvidor poderá providenciar junto ao usuário, quando possível, as informações complementares necessárias à compreensão do objeto e alcance de sua manifestação, antes dos encaminhamentos internos do expediente.

§4º. Não serão admitidos pedidos de complementação sucessivos, exceto se referentes a situação surgida com a nova documentação ou informações apresentadas.

§5º. Os trotes serão encaminhados à autoridade policial.

**Art. 30.** O usuário deverá identificar-se com as informações necessárias para o atendimento e registro do processo.

§1º. As manifestações deverão, preferencialmente, conter os seguintes dados:

- I - identificação do usuário (nome completo ou razão social, RG, CPF ou CNPJ);
- II - endereço completo;
- III - meios disponíveis para contato (telefone, e-mail);
- IV - tipo da manifestação (reclamação, denúncia, elogio ou sugestão);
- V - mensagem clara, descritiva e objetiva com os dados e informações sobre a manifestação;
- VI - identificação das provas;
- VII - data e assinatura do usuário.



§2º. O usuário poderá exigir da Ouvidoria que sua identidade seja mantida em sigilo.

§3º. Nas hipóteses em que a identidade do usuário for essencial à tomada de providências, tal situação deverá ser expressamente autorizada pelo usuário, sendo que havendo recusa, caberá o arquivamento do atendimento.

**Art. 31.** Não serão consideradas manifestações anônimas, salvo as denúncias que serão encaminhadas aos órgãos competentes para apuração do fato.

**Art. 32.** Os setores competentes pelas demandas encaminhadas deverão elaborar, tratar e apresentar resposta em linguagem cidadã, de forma simples, clara, concisa, descritiva, objetiva, compreensível e conclusiva às manifestações recebidas, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos.

§1º. As respostas deverão retornar à Ouvidoria, no prazo de 20 (vinte) dias, contado da data de seu recebimento, prorrogável por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, para a devolutiva ao usuário interessado, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

§2º. O prazo referido no § 1º deste artigo será suspenso nos casos de férias coletivas dos servidores públicos municipais e de calamidade pública.

**Art. 33.** A Unidade Administrativa que receber manifestação sobre matéria alheia à sua competência deverá devolvê-la à Unidade de Ouvidoria indicando, sempre que tiver conhecimento, qual a unidade responsável pela demanda encaminhada.

**Art. 34.** A significativa repetição de manifestações relacionadas a um mesmo assunto e/ou a uma mesma unidade administrativa, órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ensejará o acionamento,



pelo Controlador Geral, com vistas à busca de medidas eficientes para o aprimoramento de procedimentos e processos e/ou para a resolução dos problemas detectados.

**Art. 35.** O elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou o responsável pela prestação do serviço público, e à sua chefia imediata.

**Parágrafo único.** A resposta conclusiva do elogio conterá informação sobre o encaminhamento e cientificação ao agente público ou responsável pelo serviço público prestado, e à sua chefia imediata.

**Art. 36.** A reclamação recebida será encaminhada ao setor responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.

**Parágrafo único.** A resposta conclusiva da reclamação conterá informação objetiva acerca do fato apontado.

**Art. 37.** A sugestão recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público, que se manifestará acerca da possibilidade da medida sugerida.

**Art. 38.** A denúncia recebida será imediatamente encaminhada ao Controlador Geral e, após, aos órgãos apuratórios competentes.

**Parágrafo único.** A resposta conclusiva da denúncia conterá informações sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento, na hipótese de a denúncia não ser conhecida por ausência de elementos mínimos descritivos de relevância, autoria e materialidade quanto às irregularidades ou indícios que permitam os órgãos apuratórios a chegarem a tais elementos.

**Art. 39.** A manifestação poderá ser encerrada, sem produção de resposta conclusiva, quando o usuário descumprir deveres de:



- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas para o esclarecimento dos fatos; ou
- V - fornecer a devida e correta identificação.

**TÍTULO III**  
**DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA**

**Art. 40.** As atividades de coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno do Município de Ponta Porã serão exercidas pela CGM.

**Art. 41.** O Sistema de Controle Interno do Município de Ponta Porã (SCI) é o conjunto de ações de todos os servidores públicos para que se cumpram, na Administração Pública Municipal, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também da efetividade, legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

**Art. 42.** Na definição dos procedimentos de controle deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, impunidades, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

**Art. 43.** Considera-se para efeito desta Lei Complementar:

- I - Sistema de Controle Interno (SCI): conjunto de métodos, processos e pessoas, orientadas para evitar erros, fraudes e desperdícios;



II - Controle Interno: processo desenvolvido para identificar eventos que possam afetar o desempenho da Administração Pública, a fim de monitorar riscos e assegurar que estejam compatíveis com a propensão ao risco estabelecida, de forma a prover, com segurança razoável, o alcance dos objetivos, em especial nas seguintes categorias:

- a) estratégia: categoria relacionada com os objetivos estratégicos, estabelecidos em seu planejamento;
- b) eficiência e efetividade operacional: categoria relacionada com os objetivos e as metas de desempenho, bem como da segurança e qualidade dos ativos;
- c) confiança nos registros contábeis: categoria relacionada às informações e demonstrações contábeis, na qual todas as transações devem ser registradas, todos os registros devem refletir transações reais, consignadas pelos valores e enquadramentos corretos; e
- d) conformidade: categoria relacionada à conformidade com leis e normativos aplicáveis ao órgão ou entidade e a sua área de atuação;

III - órgão central estratégico do Sistema de Controle Interno: unidade administrativa integrante da estrutura Administração Pública Municipal, incumbida da coordenação, do planejamento, da normatização e do controle das atividades do Sistema de Controle Interno, bem como do apoio às atividades de controle externo exercido pelo Tribunal de Contas e o Ministério Público;

IV - órgão setorial de Controle Interno: unidades da estrutura organizacional administrativa integrante da estrutura do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, com atividades, funções e competências segregadas das demais unidades administrativas, inclusive em relação às unidades de execução orçamentária e financeira, incumbida, dentre outras funções, da verificação da regularidade dos atos de gestão e da consistência e qualidade dos controles internos, bem como do apoio às atividades de controle externo exercido pelo Tribunal de Contas e o Ministério Público.



**Art. 44.** Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade pela CGM, o Controlador Geral cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos prévios sobre os fatos levantados.

§1º. Não havendo a regularização da irregularidade ou ilegalidade constatada, ou não sendo suficientes os esclarecimentos apresentados para ilidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Chefe do Executivo ou, conforme o caso, ao Tribunal de Contas do Estado ou Ministério Público.

§2º. Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Controlador Geral indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

## **TÍTULO IV**

### **DAS GARANTIAS E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS PRERROGATIVAS**

**Art. 45.** No exercício de suas atribuições, as determinações exaradas pela CGM têm natureza cogente, caracterizando o seu injustificado descumprimento infração administrativa.

**Art. 46.** O Controlador Geral ou outro servidor por ele designado, terá, no exercício de suas atribuições legais, as seguintes garantias:

- I - independência funcional para o desempenho das atividades;
- II - livre acesso a locais, pessoas, documentos, informações e banco de dados, sempre que necessário à obtenção de elementos indispensáveis ao exercício das suas atribuições, independentemente de prévio conhecimento do responsável pela unidade organizacional objeto do procedimento;



III - autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle, informações e recomendações apresentadas à Administração Pública e aos órgãos de controle e fiscalização externos;

IV - competência pra requisitar aos responsáveis pelas unidades organizacionais:

a) documentos e informações necessárias, inclusive fixando prazo para atendimento;

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

**Parágrafo único.** Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade organizacional municipal, o Controlador Geral comunicará o fato ao Chefe do Poder Executivo e determinará a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar, se for o caso.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DEVERES E VEDAÇÕES**

**Art. 47.** Sem prejuízo dos deveres previstos em Lei, o servidor lotado na CGM deverá:

I - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à chefia superior, sob pena de responsabilidade.

II - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer, salvo quando manifestamente ilegais;

III - cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem expressamente determinados, no termos da Lei;

IV - manter o asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;



V - permanecer no local de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa ou mediante autorização da chefia imediata;

**Art. 48.** A divulgação de informações relacionadas às atividades da CGM que não tenham natureza sigilosa deverá ser precedida de autorização do Controlador Geral.

**Parágrafo único.** A previsão constante no *caput* deste artigo aplica-se aos servidores que mesmo não estando lotados na CGM exerçam funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno ou de Ouvidoria.

**Art. 49.** Sem prejuízo de outros deveres previstos na legislação pertinente, os servidores lotados na CGM deverão informar ao Controlador Geral sobre indícios de ilícitos administrativos e penais verificados quando do exercício de suas atribuições.

**Art. 50.** Não podem ser lotados na Gerência de Controle Interno servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestores ou responsáveis por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 51.** Fica vedada a participação de servidores da CGM em comissões processantes de Tomada de Contas Especial.

**Art. 52.** É vedado ao servidor designado para o cargo de Ouvidor divulgar, comentar, criticar, fazer conhecer a pessoas não autorizadas e não direta e hierarquicamente vinculadas, quaisquer informações acerca das manifestações recebidas, sob pena de apuração de responsabilidades por violação dos deveres funcionais.

**Art. 53.** São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos que determinaram a apresentação de manifestações perante a Ouvidoria.





## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 54.** Os cargos da CGM, nas quantidades, denominações e vencimentos, estão previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 55.** O Poder Executivo regulamentará esta Lei Complementar, no que couber, por Decreto Municipal.

**Art. 56.** Ficam revogadas as Leis Complementares nº 57/2009, 179/2018 e 206/2021 e os Decretos Municipais Nº 5.807/2011 e 5.762/2011.

**Art. 57.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Ponta Porã, MS, 29 de julho de 2022.

**Helio Peluffo Filho**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL DO**  
**MUNICÍPIO**

<b>CBO</b>	<b>CARGO</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>SÍMBOL O/ PADRÃO</b>	<b>QUANTIDA DE</b>	<b>VENCIMEN TO</b>
1114-15	Controlador Geral	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Ensino Superior em Direito, ou Economia, ou Ciências Contábeis, ou Administração ou Gestão de Políticas Públicas e registro profissional no Conselho da categoria.	CGM	1	Subsídio fixado para os Secretários Municipais
1114-15	Gerente de Controle Interno	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Ensino Superior completo em qualquer área.	PEDA - 4	1	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Auditorias e Fiscalização de Contratos	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Ensino Superior completo em qualquer área.	PEDA - 4	1	R\$ 6.000,00
1423-40	Ouvidor	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Ensino Superior completo em qualquer área.	PEDA - 5	1	R\$ 4.500,00
4101-05	Controlador Interno	Efetivo	Ensino Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis ou Administração, e registro profissional no Conselho da	-----	2	Vencimento fixado no PCCR da Administração



			categoria.			
2522-05	Auditor de Controle Interno	Efetivo	Ensino Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis ou Administração, Economia, Engenharia e registro profissional no Conselho da categoria.	-----	2	Vencimento fixado no PCCR da Administração
4110-10	Assistente Administrativo	Efetivo	Ensino médio completo e curso de informática	-----	1	Vencimento fixado no PCCR da Administração
1114-15	Assessor Especial de Controle Interno	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Ensino Superior completo em qualquer área.	PEDA - 6	1	R\$ 4.000,00
1114-15	Assessor de Controle Interno	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Ensino Superior completo em qualquer área.	PEDA - 6	1	R\$ 4.000,00

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO**

**CONTROLADOR GERAL** - Promover a administração geral da CGM em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais; acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da CGM; chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da CGM; programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;



administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a CGM; providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da CGM; dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da CGM, com base em análise de inteligência e informações e avaliar seu desempenho e resultados; expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da CGM; expedir instruções normativas, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno; requisitar, diretamente, de qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município, informações, certidões, documentos ou processos; representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria-Geral do Município; determinar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário; submeter ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de autarquias, aos dirigentes de fundações municipais e aos dirigentes de sociedade de economia mista, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da CGM medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de



**CIDADE DE**  
**PONTA**  
**PORÁ**  
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos; de oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração; analisar, supervisionar e orientar os servidores da CGM quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos; receber e analisar a prestação de contas e, sendo o caso, emitir parecer técnico de aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação; manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da CGM; atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa; deliberar sobre qualquer assunto de interesse da CGM, sobre os casos omissos; exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**GERENTE DE CONTROLE INTERNO** - Assessorar e assistir, direta e imediatamente o Controlador Geral no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA); fiscalizar a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; realizar estudos e análises sobre a integridade na Administração Pública Municipal; secretariar, convocar e preparar a agenda e reuniões, elaborando documentos, atas, relatórios e resoluções; atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas administrativa,



**CIDADE DE**  
**PONTA**  
**PORÃ**  
**FÉ, ESPERANÇA E CULTURA**

orçamentária, financeira, patrimonial e contábil; analisar, controlar e supervisionar as concessões de subvenções sociais, auxílios, contribuições, convênios, concedidos às Organizações da Sociedade Civil (OSC) ou entidades, as diárias e os adiantamentos repassados a servidores; acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização; exercer outras atividades previstas em lei ou delegadas pelo Controlador Geral.

#### **GERENTE DE AUDITORIAS E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS -**

Programar, planejar, organizar e acompanhar a execução dos trabalhos de auditoria, inspeção e corregedoria nas diversas áreas, entidades, Organizações da Sociedade Civil (OSC) e órgãos constitutivos do Poder Executivo Municipal; gerenciar os procedimentos voltados à realização de auditorias internas, inspeção e de correição; acompanhar a execução de auditorias mediante solicitação do Tribunal de Contas ou do Ministério Público; exercer atividades de inspeções in loco para acompanhamento, fiscalização e orientação; outras atribuições designadas pelo Controlador Geral.

**OUVIDOR** - Realizar o gerenciamento técnico das atividades de ouvidoria; realizar os trabalhos de atendimento ao público por intermédio dos meios institucionais da Ouvidoria; desenvolver diretrizes e levantar dados para o atendimento de novos processos e/ou procedimentos; sugerir, ao Controlador Geral, medidas de aprimoramento da organização da Ouvidoria e das atividades da Administração Pública Municipal, em proveito dos serviços administrativos; acompanhar e cobrar o cumprimento de prazos e os andamentos das manifestações encaminhadas aos setores competentes da Administração Pública Municipal; identificar e sugerir, ao Controlador Geral, padrões e metas de excelência das atividades de ouvidoria; sugerir, ao Controlador Geral, a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando à prestação adequada de



**CIDADE DE**  
**PONTA**  
**PORÃ**  
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

serviços públicos; produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas de aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas; informar ao servidor os resultados colhidos em pesquisa de satisfação; produzir relatório gerencial dos atendimentos efetivados e das manifestações recebidas, contendo subsídios que contribuam para os gestores solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do sistema identificadas e apontadas pelos usuários, bem como das providências tomadas pelos setores competentes; contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; facilitar o acesso e a visualização dos dados disponibilizados na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal Transparência; promover a divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal; apoiar a publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal; promover a articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação; identificar demandas com atores que promovem controle social no Município pela abertura de dados e por acesso à informação pública; elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal; realizar projetos e ações de capacitação e formação de agentes públicos e da sociedade civil em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos e ao controle social; estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal; propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas



**CIDADE DE**  
**PONTA**  
**PORÃ**  
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias; receber, avaliar e propor sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na Carta de Serviços ao Usuário; produzir materiais de orientação e promoção da ética no serviço público municipal; fomentar a política de gestão da informação, no âmbito do Município; promover a participação social como método de governo; difundir a importância da Ouvidoria e do e-SIC como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal; zelar pela atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal de Ponta Porã; atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; analisar e atender as solicitações de pedidos de acesso à informação; receber, registrar e acompanhar os pedidos de acesso à informação; gerenciar e operacionalizar o Portal Transparência e o sistema e-SIC; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CONTROLADOR INTERNO** - Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos





**CIDADE DE**  
**PONTA**  
**PORÃ**  
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO** - exercer atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de



**CIDADE DE**  
**PONTA**  
**PORÁ**  
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, auditoria contábil e de programas; prestar assessoria técnica especializada em todos os níveis funcionais da Administração Pública Municipal; avaliar a qualidade da estrutura de controle interno e de sua observância em todos os níveis gerenciais, inclusive prevenindo ou revelando erros ou fraudes; acompanhar e avaliar os resultados alcançados pelos gestores da Administração Pública Municipal; realizar os trabalhos de auditoria nas entidades ou organizações municipais em geral, inclusive as dotadas de personalidade jurídica de direito privado que recebam recursos à conta do orçamento do Município; emitir Relatório de Auditoria, Recomendação Técnica, Orientação Técnica ou Parecer, fundamentado nos elementos objeto do trabalho realizado e à ponderada interpretação dos elementos examinados, livrando-se da influência de fatores que possam interferir em sua independência funcional; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** - Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; executar outras atividades correlatas.

**ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO** - Prestar apoio e assessorar o Gerente de Auditorias e Fiscalização de Contratos e o

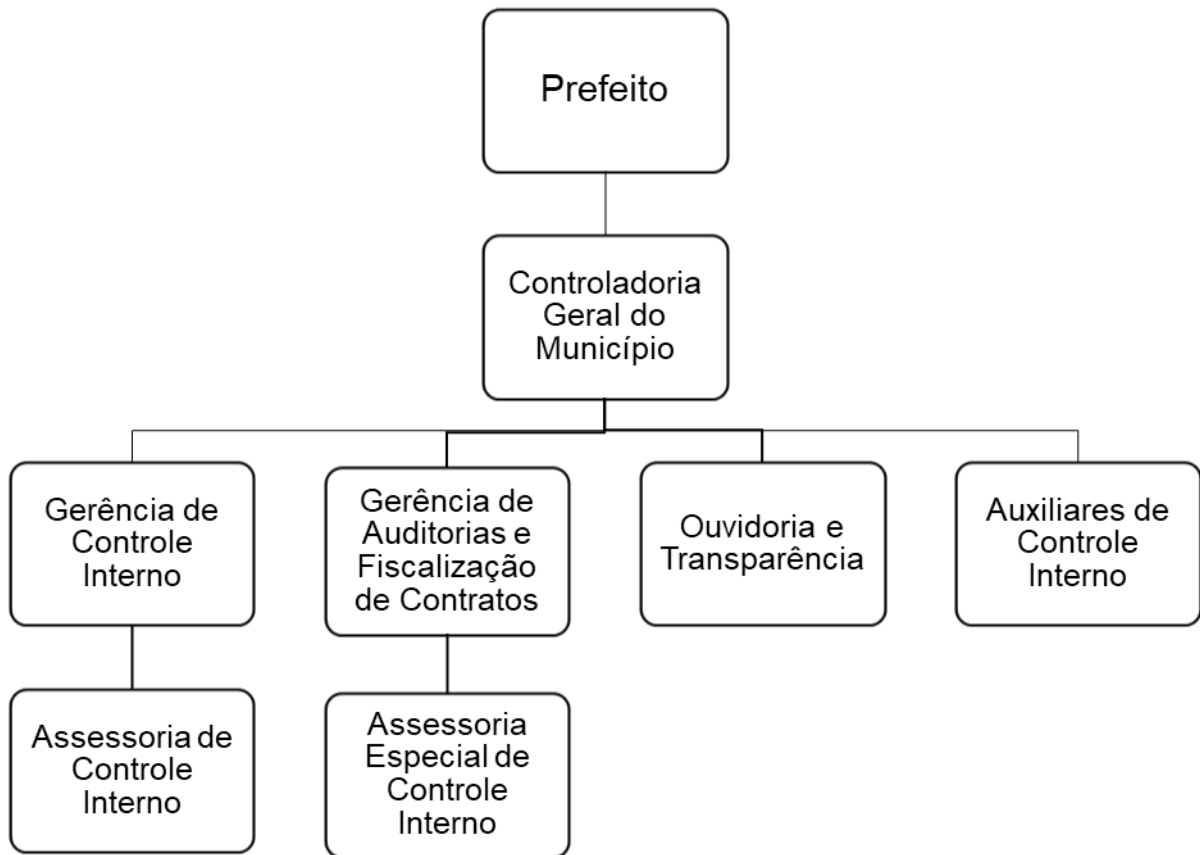


Controlador Interno no desempenho de suas atribuições; Analisar informações e documentos mediante determinação de autoridade superior; Elaborar estudos, análises e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral.

**ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO** - Prestar apoio e assessorar o Gerente de Controle Interno no desempenho de suas atribuições; Examinar expedientes submetidos à sua apreciação, solicitando as diligências necessárias.

### **ANEXO III**

### **ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



**ANEXO IV**  
**CARGOS EXTINTOS E CARGOS CRIADOS**

<b>CARGOS CRIADOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO/PADRÃO</b>
Gerente de Controle Interno	1	PEDA-4



Gerente de Auditorias e Fiscalização de Contratos	1	PEDA-4
Controlador Interno	2	-----
Auditor de Controle Interno	2	-----
Assessor Especial de Controle Interno	1	PEDA-6
Assessor de Controle Interno	1	PEDA-6
Assistente Administrativo	1	-----
Ouvidor	1	PEDA - 5
Controlador Geral	1	CG - 1

<b>CARGOS EXTINTOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO/PADRÃO</b>
Ouvidor	1	PEDA - 2