



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
(Casa de Félix Araújo)

Lei nº Comp. 143 2019
Data: 10 10 2019

AUTÓGRAFO Nº 217/2019

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2019

ORIGEM Nº 011/2019

EMENTA: ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 015, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2002, PARA CRIAR A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: PODER EXECUTIVO

SM

AUTÓGRAFO Nº 217/2019

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2019

ORIGEM Nº 011/2019

EMENTA: ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 015, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2002, PARA CRIAR A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPITULO I

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I

Da Criação Institucional Da Controladoria

Art. 1º Fica criada a Controladoria Geral do Município de Campina Grande – CGM-CG, atribuindo-lhe o *status* de Secretaria.

Art. 2º Os subsídios do Controlador Geral do Município e do Controlador Geral Adjunto, terão a simbologia SM1 e SM2, respectivamente.

Art. 3º A Controladoria Geral do Município – CGM é o Órgão Central do Sistema de Controle Interno e tem como princípios básicos a orientação técnica contábil e a execução programática das atividades pertinentes ao Sistema de Controle Interno Integrado, de que fala o art. 79 da Lei Orgânica do Município de Campina Grande.

Art. 4º Os titulares da Controladoria Geral do Município, denominados Controlador Geral e Controlador Adjunto, serão nomeados pelo Chefe do Executivo e deverão satisfazer os seguintes requisitos:

- I – notórios conhecimentos técnicos, contábeis e financeiros e de administração pública;
- II – idoneidade moral e reputação ilibada;
- III – notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração municipal.

Seção II **Das Competências**

Art. 5º Compete à Controladoria Geral do Município – CGM:

- I – assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;
- II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;
- III – coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- IV – acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V – realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- VI – 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;
- VII – propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades, ao Chefe do Poder Executivo;
- VIII – realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas da administração direta e indireta, bem como entidades privadas que recebam aportes financeiros do governo municipal;
- IX – instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação federal em vigor, quando for o caso, juntamente com as Secretarias e/ou Órgãos que compõem o Sistema Municipal de Gestão de Convênios;
- X – assessorar o Poder Executivo e suas Secretarias nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo;
- XI – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos municipais em parceria com os Procuradores efetivos do Município;
- XII – desenvolver outras competências que lhes seja determinado pelo o Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Nenhum processo, documentação ou informação poderá ser sonegado a Controladoria Geral do Município – CGM, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registro contábeis, de auditoria fiscalização e avaliação de gestão;

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

§ 2º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 7º Aos dirigentes dos órgãos e das unidades da Controladoria Geral do Município - CGM, no exercício de suas atribuições é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal.

Seção III Da Estrutura

Art. 8º A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Controlador Geral;
- II - Gabinete do Controlador Adjunto;
- III - Chefia de Gabinete do Controlador Geral;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Assessoria Técnica;
- VI - Diretoria Administrativo-financeira;
- VII – Coordenação de Auditoria;
- VII - Auditoria Interna.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Gabinete do Controlador Geral

Art. 9º São atribuições do Gabinete do Controlador Geral – CGM:

- I – cumprir as atribuições administrativas previstas no ordenamento jurídico vigente;
- II – exercer administração superior da secretaria em perfeita observância às disposições legais da Administração Pública municipal;
- III – despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;
- IV – supervisionar as atividades no controle da execução da política municipal específica dos órgãos, dos seus projetos e programas;

- V – exercer a liderança institucional em assuntos da competência da Controladoria Geral do Município;
- VI – praticar demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior e/ou decorrentes de delegação do Prefeito Municipal.

Seção II

Do Gabinete do Controlador Adjunto

Art. 10 São atribuições do Controlador Adjunto:

- I – programar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de responsabilidade da Controladoria Geral do Município;
- II – realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Controlador Geral do Município;
- III – supervisionar a agenda do Controlador Geral do Município e, por impossibilidade do Controlador Geral, realizar atendimentos, comparecer a audiências, reuniões e despachos;
- IV – conduzir tarefas de caráter e/ou confidencial determinadas pelo Controlador Geral do Município;
- VI – preparar ou supervisionar o despacho do Controlador Geral do Município e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;
- VII – manter articulação permanente com os demais dirigentes para solucionar questões solicitadas pelo Controlador Geral do Município.

Seção III

Da Chefia de Gabinete

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete da Controladoria:

- I – assessorar e administrar a execução das funções político-administrativas da Controladoria Geral do Município;
- II – realizar contatos com os demais poderes e autoridades;
- III – coordenar a integração das relações do gabinete com secretarias e demais órgãos da administração municipal;
- IV – gerenciar o funcionamento do Gabinete do Controlador Geral, prestando o auxílio, gerenciando agenda;
- V - desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo prefeito ou por legislação municipal.

Seção IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 12. Compete à Assessoria Jurídica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Município:

- I - assessorar o Controlador, o Controlador Adjunto e às unidades orgânicas da Controladoria Geral do Município em assuntos de natureza jurídica e legal relacionados à Secretaria;
- II - zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- III - acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
- IV - supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria;
- V - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo prefeito ou por legislação municipal.

Seção V **Da Assessoria Técnica**

Art. 13. Compete à Assessoria Técnica:

- I – assessorar o Controlador Geral do Município no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das suas unidades;
- II – assistir ao titular da área em assuntos de natureza administrativa e operacional;
- III - analisar o funcionamento das atividades da Controladoria Geral do Município, propondo providências e visando ao contínuo aprimoramento;
- IV – executar e coordenar atividades de natureza administrativa e operacional da área;
- V – assistir ao titular da área em questões relativas às rotinas de trabalho das Unidades;
- VIII – estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo titular da área, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
- VI – executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo titular da área;
- VII – despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;
- IX – dar assistência às unidades integrantes da área nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;
- X – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Seção VI

Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 14. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

- I – administrar os recursos financeiros da Controladoria Geral do Município, garantindo o equilíbrio de caixa;
- II – administrar a aplicação dos recursos financeiros, mantendo as melhores condições de mercado;
- III – suprir a Controladoria Geral do Município com informações atualizadas sobre a situação financeira da Secretaria;

- IV – prever e provisionar recursos para despesas a curto, médio e longo prazo;
- V – fornecer relatórios financeiros;
- VI – manter os registros financeiros atualizados;
- VII – manter fluxo de pagamento atualizado;
- VIII – assinar cheques em conjunto com o Secretário nas contas correntes administradas pelo Município;
- IX – desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Seção VII

Da Coordenação de Auditoria

Art. 15. Compete à Coordenação de Auditoria:

- I – analisar as solicitações de empenho antes de serem efetivadas;
- II – cumprir as exigências do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- III – responder os questionamentos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- IV – desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Seção VIII

Da Auditoria Interna

Art. 16. A Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município será desempenhada por servidores efetivos subordinados técnica e administrativamente ao Controlador Geral do Município, ocupantes dos cargos de Auditor de Contas Públicas, Contador e Técnico de Contas Públicas.

Art. 17. Os servidores que compõem a Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município são os atuais ocupantes dos cargos de Auditor de Contas Públicas e Contador do Município, possuindo suas atribuições e remunerações descritas na Lei Complementar Municipal nº 008, de 25 de janeiro de 2001, e Lei Complementar nº 082, de 23 de dezembro de 2013.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos efetivos de Auditor de Contas e Contador serão lotados exclusivamente na Controladoria Geral do Município de Campina Grande e em suas unidades vinculadas.

Art. 18. São atribuições da Auditoria Interna:

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

IV – executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 19. São atribuições dos Técnicos de Contas Públicas:

- I - prestar apoio técnico e administrativo, visando ao funcionamento da Controladoria Geral do Município e das suas Unidades vinculadas;
- II - registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações nos sistemas corporativos sob responsabilidade da Controladoria Geral do Município e das suas Unidades vinculadas;
- III - auxiliar na execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, auxiliar na apuração de atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- IV - auxiliar na execução das atividades de controle interno, de correição, de ouvidoria, de transparência pública, de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil e de elaboração da programação financeira;
- V - subsidiar a formulação de diretrizes da administração financeira, orçamentária, patrimonial, contábil, de correição e de auditoria;
- VI - participar das etapas de coleta e de tratamento primário dos elementos necessários à execução, ao acompanhamento e ao processamento de dados referentes aos trabalhos contábeis, de programação orçamentário-financeira, de controle interno, de correição, de ouvidoria e de transparência pública do Município;
- VII - executar outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Controladoria Geral do Município e das suas Unidades vinculadas.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. A Controladoria Geral do Município não é órgão consultivo jurídico das entidades e órgãos municipais e atuará mediante atividades de normatização, orientação e através de auditorias de natureza contábil, financeira, patrimonial, administrativa e operacional e outras decorrentes da delegação do Controlador Geral do Município.

Art. 21. O Sistema Integrado de Controle Interno, Fiscalização Financeira, Contábil e Auditoria, objetiva resguardar o patrimônio público e, na aplicação dos recursos recebidos, zelando pelo atendimento aos princípios constitucionais que norteiam a administração pública, pautados na economicidade, na legalidade, na publicidade, na impessoalidade, na moralidade, na finalidade e na probidade administrativa da coisa pública.

Art. 22. Os cargos de Controlador Geral e Controlador Adjunto do Município terão status de Secretário e Secretário Adjunto do Município, respectivamente, para todos os efeitos.

Art. 23. Ficam remanejados para a estrutura da Controladoria Geral do Município – CGM 04 (quatro) Auditores de Contas Públicas e 02 (dois) Contadores, constantes da estrutura organizacional da Secretaria de Finanças – SEFIN.

Art. 24. O Chefe do Poder Executivo poderá, através de Decreto, regulamentar esta Lei.

Art. 25. Fica extinta a Diretoria de Controladoria da Secretaria de Finanças do Município.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Campina Grande “Casa de Félix Araújo”, realizada em 01 de Outubro 2019.

O PRESENTE AUTÓGRAFO é cópia do que foi aprovado
no plenário em Sessão do dia 01 de Outubro de 2019.

Secretaria de Apoio Parlamentar da

Câmara Municipal de Campina Grande “Casa de Félix Araújo”

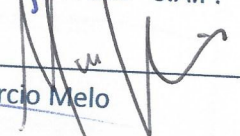
Em 01/10/2019



Ivonete Ludgério

Presidente


Simone Di Pace - S.A.P.


Márcio Melo

1º Secretário