



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 611, DE 31 DE AGOSTO DE 2017.

Estrutura a Controladoria Geral, o Sistema de Controle Interno Municipal, e institui a Ouvidoria a Corregedoria Geral e a Coordenação de Transparência e Prevenção da Corrupção do município de Maragogi, Estado de Alagoas e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, com fundamento nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, nos artigos 34, 35 e 100 da Constituição Estadual, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/00, no Artigo 9º da Lei 12.527, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e, eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta lei estabelece normas específicas sobre o Controle Interno do Município, organizadas sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, nos artigos 34, 35 e 100 da Constituição Estadual, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/00, no artigo 9º, da Lei 12.527 e tomarão, por base, a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades, transparência, correição e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

§ 1º - A estrutura organizacional básica da Controladoria Geral do Município contará com:

- I – Controladoria Geral;
- II – Coordenação de Controle Interno;
- III – Corregedor Geral do Município;
- IV – Ouvidor Geral do Município;
- V – Coordenação de Transparência e Prevenção da Corrupção.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - A nomeação dos cargos em comissão de que trata o artigo anterior, caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo recair sobre profissional que possua capacitação técnica para o exercício do cargo, considerando os seguintes aspectos:

- I - possuir nível de escolaridade superior, preferencialmente nas áreas de Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis, ou Gestão Pública ou afins;
- II - considerável experiência em atividades da Administração Pública;
- III - demonstrar conhecimento sobre legislação vigente, matéria orçamentária, financeira e contábil, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

§ 3º - O Controlador Geral do Município é, para todos os efeitos, a autoridade de que trata o § 1º do art. 74 da Constituição Federal.

TÍTULO II
Das Conceituações

Art. 2º. Para os fins desta lei considera-se:

I - Controles Internos da Gestão: compreendem o 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 das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão do município e de suas entidades, os seguintes objetivos gerais sejam alcançados:

- a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- b) cumprimento das obrigações de accountability;
- c) cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
- d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos; e
- e) essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

II - Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal - SCI: compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município e de avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização, e tendo como órgão central a Controladoria Geral do Município. Não se confunde com os controles internos da gestão, de responsabilidade de cada órgão e entidade do Poder Executivo municipal:

- a) o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- b) o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuados pelos órgãos próprios;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

- d) o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;
- e) o controle exercido pela Unidade de Coordenação do Controle Interno, destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno do Município visa assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do Art. 59 da Lei Complementar nº 101/00.

III – **Setores Específicos Singulares:** são aqueles cujas decisões são atribuições de um único agente. Assim, ainda que possuam agentes auxiliares, um deles é o titular, o responsável pelas principais decisões a serem tomadas.

IV - **Auditoria Interna:** atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia a organização a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança. Compete às auditorias internas oferecer avaliações e assessoramento às organizações públicas, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos, para que os órgãos e entidades alcancem seus objetivos.

V – **Ouvidoria:** espaço que funciona como uma ponte entre a população e as instituições. É um serviço aberto ao cidadão para escutar as reivindicações, as denúncias, as sugestões e também os elogios referentes aos diversos serviços disponíveis à população.

VI – **Corregedoria:** Órgão de controle interno de instituições públicas a quem cabe proceder inspeções administrativas, realizar correções programadas e extraordinárias, verificando o regular atendimento por parte dos servidores e gestores ao ordenamento jurídico pátrio e às normas internas das instituições, orientando e prestando consultoria, quando for o caso, bem como promovendo a apuração formal das possíveis irregularidades e transgressões praticadas por servidores, aplicando as penalidades cabíveis.

VII - **Fiscalização:** é uma técnica de controle que visa a comprovar se o objeto dos programas de governo existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

VIII – **Accountability:** conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram que evidenciam sua responsabilidade por decisões tomadas e ações implementadas, incluindo a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e o desempenho das organizações.

VIX – **Componentes dos controles internos da gestão:** são o ambiente de controle interno da entidade, a avaliação de risco, as atividades de controles internos, a informação e comunicação e o monitoramento.

X – **Risco:** possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

XI – **Governança:** combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos.

XII – **Fraude:** quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. Estes atos não implicam o uso de ameaça de violência ou de força física.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

XIII - **Código de Ética e Conduta**: estabelece os direitos e deveres de uma empresa, instituição, entidade, categoria profissional, ONG e etc, a partir da sua missão, cultura e posicionamento social, e que deve ser seguido pelos funcionários ou servidores no exercício de suas funções profissionais.

XIV - **Regime Jurídico**: conjunto de princípios e regras referentes a direitos, deveres e demais normas de conduta que regem a relação **jurídico/funcional** entre o **servidor** e o **Poder Público**.

XV - **Estatuto do Servidor**: norma legal regulamentadora da situação funcional dos servidores públicos, podendo ser considerado como o conjunto de disposições legais a serem aplicadas aos servidores públicos de uma entidade estatal da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 3º. O Sistema de Controle Interno atuará com a seguinte organização:

I - Unidade de Coordenação do Controle Interno;

II - Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.

Art. 4º. Entende-se por Unidade de Coordenação do Controle Interno - UCCI, a Controladoria Geral do Município, que se constituirá em Secretaria Municipal, prestando assessoramento e apoio ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com o suporte necessário de recursos financeiros, humanos e materiais, a qual, como opção central do Sistema de Controle Interno, atuará em todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, com a independência profissional necessária para o desempenho de suas atribuições.

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

Parágrafo Único: As atividades de controle das unidades executoras do Sistema de Controle Interno ficam sujeitas à orientação técnica do órgão central do Sistema.

Art. 6º. O Sistema de Controle Interno do Município não atingirá a função legislativa exercida pela Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único: Na qualidade de unidade orçamentária, a Câmara de Vereadores passa a ser considerada como Unidade Executora do Sistema de Controle Interno e, como tal, subordina-se à observância das normas e procedimentos de controle, a serem por ela expedidas conforme padronização e orientação técnica da Unidade de Coordenação do Controle Interno - UCCI, objetivando a integração contábil com o Poder Executivo.

TÍTULO III
Do Sistema de Controle Interno – SCI

CAPÍTULO I
Da Finalidade do SCI

Art. 7º. O Sistema de Controle Interno, de que trata esta Lei, observadas as competências constitucionais, tem por finalidade:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

- I - proceder ao exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;
- II - dar ciência imediata ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- III - supervisionar tecnicamente as atividades do sistema de controle interno;
- IV - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
- V - recomendar ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
- VI - manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional objetivando maior integração dos controles interno e externo.

Art. 8º. O Sistema de Controle Interno será composto pela Controladoria Geral do Município, como Unidade Central do Sistema de Controle Interno, Setores Específicos Singulares e as Unidades Executoras Municipais.

CAPÍTULO II
Da Abrangência do SCI

Art. 9º. O controle interno do Município será exercido pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e subsequente aos atos e fatos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, da aplicação das subvenções e renúncia de receitas, quanto aos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Art. 10. Os órgãos e entidades do Poder Executivo municipal deverão implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos pelo Poder Público.

Art. 11. Os controles internos de gestão são operados por todos os agentes públicos responsáveis pela condução de atividades e tarefas, no âmbito dos macroprocessos finalísticos e de apoio dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal.

Parágrafo Único - A definição e a operacionalização dos controles internos devem levar em conta os riscos que se pretende mitigar, tendo em vista os objetivos das organizações públicas. Assim, tendo em vista os objetivos estabelecidos pelos órgãos e entidades da administração pública, e os riscos decorrentes de eventos internos ou externos que possam obstaculizar o alcance desses objetivos, devem ser posicionados os controles internos mais adequados para mitigar a probabilidade de ocorrência dos riscos, ou o seu impacto sobre os objetivos organizacionais.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III
Da Unidade Central de Controle Interno

Art.12. A Controladoria Geral do Município de Maragogi – CGM-Maragogi, Órgão central do sistema de controle interno, com unidade orçamentária própria, em nível de assessoramento ao chefe do Poder Executivo Municipal, com objetivo de executar as atividades de controle interno municipal, alicerçado nos princípios constitucionais, bem como, na utilização como técnica de trabalho da auditoria e as fiscalizações tem a finalidade de:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com a Câmara de Vereadores, 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 interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do Sistema, através da atividade de auditoria interna;

V - realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta e Indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios e, em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

VI - realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

VI - avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, Área da Educação e com despesas na Área de Saúde e Assistência Social;

VIII- exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

IX - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do Inciso VI do art. 59 da Lei Complementar 101/00;

X - manifestar-se, em caráter excepcional ou quando solicitado pela Administração, do Município, acerca da legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XI - orientar o estabelecimento de 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 e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XII - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

- XIII - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retomo da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar 101/00;
- XIV - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar 101/00;
- XV - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar 101/00;
- XVI - exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XVII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária do Município;
- XVIII - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- XIX - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XX - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
- XXI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- XXII - emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não 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, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

Art. 13. As atividades a cargo da Controladoria Geral do Município destinam-se, preferencialmente, a subsidiar:

- I - o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - a supervisão das secretarias;
- III - o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;
- IV - os órgãos responsáveis pelo ciclo da gestão governamental, quais sejam, planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal.

Art. 14. A Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema de Controle Interno, do Poder Executivo Municipal, tem como área de competência os seguintes assuntos:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

- I - adoção das providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;
- II - instauração de procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo comissões, e requisição de instauração daqueles injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
- III - acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública municipal;
- IV - realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- V - efetivação ou promoção da declaração de nulidade de procedimento ou processo administrativo e, se for o caso, da imediata e regular apuração dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;
- VI - requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos da administração pública municipal;
- VII - requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;
- VIII - requisição a órgãos ou entidades da administração pública municipal de servidores ou empregados necessários à constituição de comissões, inclusive as que são objeto do disposto no inciso II, e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;
- IX - proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- X - recebimento de reclamações e/ou denúncias fundamentadas relativas à prestação de serviços públicos, em geral, e apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na administração pública Municipal;
- XI - execução das atividades de controladoria no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XII - expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração pública, Secretarias Municipais, com limitação, hierarquicamente, às leis municipais, ao seu Regimento Interno e aos Decretos expedidos pelo Poder Executivo Municipal;
- XIII - avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
- XIV - acessar todas as informações, todos os documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições;
- XV - contar com o apoio de outros órgãos da estrutura organizacional do Município ou sugerir a contratação de terceiros, quando o assunto requerer conhecimento especializado.

§ 1º As atividades do controle interno serão exercidas previamente, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme a sua natureza.

§ 2º - Quando verificado que determinado ato foi praticado sem observância à legislação em vigor ou comprovada qualquer outra irregularidade, o relatório de auditoria concluirá pela recomendação quanto a procedimentos a serem adotados, responsabilização civil, criminal e/ou administrativamente, solicitando inclusive apresentação de justificativas, recolhimentos de valores, abertura de processo disciplinar, e ou, quando for o caso, solicitação para instauração de tomadas de contas especiais.

§ 3º - À Controladoria Geral, à Corregedoria Geral, à Ouvidoria e à Auditoria, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar, a quem de direito, esclarecimentos ou providências e, quando não atendidos, de forma suficiente ou não sanada a restrição, dará ciência através da CGM ao Prefeito Municipal, para conhecimento e providências necessárias.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º - O agente público que, por ação, omissão, culpa ou dolo, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município, da Corregedoria, da Ouvidoria ou da Auditoria no desempenho de suas funções institucionais será responsabilizado administrativamente, civil e criminalmente na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Autárquicos ou Fundacionais e/ou Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, Autárquicos ou Fundacionais.

§ 5º - Todos os atos expedidos pela Controladoria Geral do Município, Corregedoria, Ouvidorias e Auditoria deverão ser por escrito em papel timbrado ou por meio digital com certificação, constando a identificação do órgão, a data, o nome e a assinatura do responsável.

§ 6º - A comunicação ao Tribunal de Contas do Relatório de Controle Interno, juntamente com o despacho do Prefeito Municipal com as providências tomadas ou a adotar, será feito bimestralmente, coincidindo a distribuição dos meses que compõem este período, com o exercício financeiro.

§ 7º - Na falta de norma regulamentadora municipal, no tocante aos preceitos relativos ao controle interno e às normas de auditoria interna, não suprida por Instrução Normativa editada Controladoria Geral do Município, adotar-se-á subsidiariamente, conforme o caso, os procedimentos previstos na legislação estadual ou federal.

CAPÍTULO IV
Das Unidades Executoras

Art. 15. Às unidades executoras municipais, constantes da estrutura organizacional do Município de Maragogi por seus gestores e servidores, compete:

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

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

III - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV - avaliar e acompanhar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos à sua unidade;

V - comunicar ao nível hierárquico superior e à Controladoria Geral do Município, para adoção das providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em danos ao erário;

VI - propor a Controladoria Geral do Município, a atualização ou a adequação das normas de controle interno;

VII - apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO IV
Do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – CGM - Maragogi

CAPÍTULO I
Da Estrutura Organizacional da CGM – Maragogi

Art. 16. A Controladoria Geral do Município de Maragogi – CGM-Maragogi terá a seguinte estrutura organizacional:

I – setores de assistência direta e imediata à Controladoria Geral do Município de Maragogi – CGM-Maragogi:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria Técnica;

II - setores específicos singulares:

- a) Coordenação de Controle Interno;
- b) Corregedoria Municipal;
- c) Ouvidoria Municipal;
- d) Coordenação de Transparência e Prevenção da Corrupção.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Funcional

Art. 17. Fica extinto o cargo de Controlador Chefe, previsto na Lei 433/2008 e fica criado o cargo de Controlador Geral da Controladoria Geral do Município de Maragogi.

Art. 18. Cria os cargos de Corregedor Geral do Município, Coordenador Municipal de Controle Interno, Ouvidor Geral do Município, Coordenação de Transparência e Prevenção da Corrupção, que serão preenchidos no primeiro momento como cargos em comissão e posteriormente compostos por funcionários efetivos do corpo de auditores concursados.

Art. 19. Fica alterado o Parágrafo Único do Art. 9º da Lei 433/2008. A Controladoria Geral do Município passa a ter a seguinte composição funcional conforme anexo II:

I - 04 (quatro) Cargos de Provimento em Comissão, sendo eles:

- a) 01 Controlador Geral;
- b) 02 Assessor Técnico;
- c) 01 Secretário de Gabinete



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

II – 04 (quatro) Funções Gratificadas, sendo elas:

- a) 01 (um) Coordenador de Controle Interno;
- b) 01 (um) Ouvidor Municipal;
- c) 01 (um) Corregedor Municipal;
- d) 01 (um) Coordenador de Prevenção, Transparência e Combate à Corrupção.

III - 15 (quinze) Cargos de Provimento Efetivos, sendo eles:

- a) 10 (dez) Auditores Municipais de Controle Interno;
- b) 05 (cinco) Agentes Administrativos.

Art. 20. A Controladoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura funcional, conforme Anexo II:

I - 01 (um) Controlador Geral;

- 01 (um) Secretário de Gabinete;
- 02 (dois) Assessor Técnico;

- a) 01 (um) Coordenador Municipal de Controle Interno;
- 02 (dois) Auditor Municipal de Controle Interno;
- 02 (dois) Agente Administrativo.

- b) 01 (um) Ouvidor Municipal;
- 01 (um) Agente Administrativo.

- c) 01 (um) Corregedor Municipal;
- 01(um) Agente Administrativo.
- 03 (três) Auditor Municipal de Controle Interno;

- d) 01 (um) Coordenador de Transparência e Combate à Corrupção;
- 01 (um) Auditor Municipal de Controle Interno;
- 01 (um) Agente Administrativo.

CAPÍTULO III
Da Competência dos Setores
SEÇÃO I

Dos Setores de Assistência Direta e Imediata ao Controlador Geral do Município de Maragogi
– CGM – Maragogi



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. Ao Gabinete compete:

- I - assistir o Controlador Geral no preparo e despacho de seu expediente pessoal e de sua pauta de audiências;
- II - apoiar a realização de eventos dos quais o Controlador Geral participe;
- III - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e publicidade institucional da Controladoria Geral do Município;
- IV - assistir o Controlador Geral nos temas relacionados à área de interesse da Controladoria Geral do Município;
- V - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Controladoria Geral do Município:

- a) os textos de editais de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres; e
- b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida a dispensa de licitação.

Art. 22. A Assessoria Técnico compete:

- I - assistir o Controlador Geral na supervisão e na coordenação das atividades das unidades integrantes da Controladoria Geral do Município;
- II - auxiliar o Controlador Geral na definição de diretrizes e na implantação de ações das áreas de competência da Controladoria Geral do Município;
- III - supervisionar e coordenar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados às funções da Controladoria Geral do Município;
- IV - exercer outras atribuições cometidas pelo controlador Geral;
- V - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais da controladoria e acompanhar sua execução;
- VI - coordenar, em articulação com a Auditoria Interna do Município a elaboração de relatórios de atividades, inclusive do relatório anual de gestão;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, a padronização e a implementação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
- VIII - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública municipal;
- IX - promover a articulação com órgãos e entidades que atuem no campo da prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;
- X - promover e monitorar o cumprimento da Lei nº 12527, em articulação com as demais unidades executoras;
- XI - propor e coordenar a realização de ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social;
- XII - gerir o sistema eletrônico específico para registro de pedidos de acesso à informação estabelecido pela lei 12527; e
- XIII - gerir o Portal da Transparência do Município.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO II
Dos Setores Específicos Singulares

Art. 23. À Coordenação Municipal de Controle Interno compete:

I - propor ao Controlador Geral a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

II - coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

III - auxiliar o Controlador Geral na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades executoras integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IV - subsidiar o Controlador Geral na verificação da consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal previsto no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00;

V - auxiliar o Controlador Geral na elaboração da prestação de contas anual do Prefeito, a ser encaminhada à Câmara Municipal, conforme disposto no art. 49, caput, inciso X, da Lei Orgânica Municipal;

VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII - verificar o cumprimento dos limites de despesa com pessoal e avaliar a adoção de medidas para a eliminação do percentual excedente, nos termos dos art. 22 e art. 23 da Lei Complementar nº 101/00;

VIII - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;

IX - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, consideradas as restrições constitucionais e aquelas da Lei Complementar nº 101/00;

X - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;

XI - avaliar a execução da lei orçamentária anual;

XII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

XIII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XIV - realizar atividades de auditoria interna e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais de órgãos e entidades sob sua jurisdição e propor melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos e nos controles internos da gestão;

XV - apurar, em articulação com a Corregedoria Municipal, atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos;

XVI - determinar a instauração de tomadas de contas especiais e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

XVII - zelar pela observância ao disposto no art. 29 da Lei nº 10.180/01, por meio da supervisão e da coordenação da atualização e da manutenção dos dados e dos registros pertinentes;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

XVIII - promover capacitação nas áreas de controle, auditoria e fiscalização, sob a orientação da Assessoria Técnica;

XIX - planejar, coordenar, supervisionar e realizar auditorias e fiscalizações e atuar em conjunto com outros órgãos na defesa do patrimônio público; e

XX - monitorar o atendimento às recomendações do Tribunal de Contas constantes do parecer prévio sobre a prestação de contas anual do Prefeito.

Art. 24. À Ouvidoria Municipal compete:

I - realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

II - receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de acesso a informações direcionados à Administração Pública Municipal e encaminhá-los, conforme a matéria, ao órgão ou à entidade competente;

III - monitorar, para fins estatísticos, a atuação da Ouvidoria Municipal no tratamento das manifestações recebidas;

IV - assistir os Secretários Municipais na deliberação dos recursos previstos no Art. 15 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

V - acompanhar, em articulação com as demais unidades executoras, o cumprimento das decisões decorrentes da Lei nº 12.527, que deverá ser regulamentada no âmbito Municipal;

VI - promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos evidenciados no desempenho das atividades de ouvidoria entre cidadãos e órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo Municipal;

VII - receber e analisar as manifestações referentes a serviços públicos prestados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo Municipal, propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços;

VIII - promover capacitação relacionada a atividades de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo municipal;

IX - produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

X - promover formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos; e,

XI - gerir o sistema eletrônico específico para registro de pedidos de acesso à informação estabelecido pela Lei 12.527/11;

Art. 25. À Corregedoria Municipal, compete:

I – Elaborar estudos, organizar e dar estrutura cartorária ao andamento, movimentação e controle dos processos de qualquer natureza da Prefeitura Municipal de Maragogi, utilizando-se, preferencialmente dos recursos de informática;

II – Colaborar com Diretorias, Departamentos e Seções no estudo, modificações e alterações de forma de execução e expedição de documentos, textos, certidões, etc., propondo reformas, supressões e quaisquer modificações tendentes a propiciar celeridade e pleno atendimento aos interessados;

III – Dar andamento exclusivo a eventuais processos que exijam rapidez na execução das determinações superiores ou interesses da municipalidade;

IV – Exercer a função correccional, permanente, periódica ou eventual, consistente na fiscalização do andamento e controle dos processos e fiel cumprimento das determinações do Prefeito;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

- V – Dar andamento, até final conclusão, a sindicância e processos administrativos, disciplinares, abrangendo Comissão de Sindicância ou Comissão Processante Permanente, sem prejuízo ou exclusão dos órgãos jurídicos da municipalidade;
- VI – Proceder a avaliação de desempenho e eficiência de servidores e funcionários, mediante procedimentos específicos, segundo critérios da legislação federal e municipal, para determinação de dispensa ou efetivação no serviço público, sob solicitação previa do prefeito;
- VII – Efetuar levantamento e apuração de bens inservíveis, sucatas, veículos, etc., apreendidos, abandonados em depósitos ou pátios da Prefeitura e propor sua doação, leilão, remoção ou venda, precedida de autorização da autoridade competente, inclusive judiciária;
- VIII – Compilar leis, decretos, portarias, instruções, etc., para normatização e codificação da legislação municipal, com elaboração e atualização dos textos e índices, suplementados através de informações dos órgãos jurídicos e administrativos;
- IX – Levantar e atualizar todos os imóveis da municipalidade, para estruturar Seção ou Departamento de Patrimônio Imobiliário;
- X – Executar programa de incineração e destruição de processos findos, arquivados e a preservação de interesse histórico ou cultural;
- XI – Propiciar a promoção de intercâmbio de dados e informações constantes do cadastro imobiliário junto aos Cartórios de Registros de Imóveis para atualização e uniformização permanente dos cadastros, preservando sempre a segurança e confidencialidade dos dados recebidos e informados;
- XII - Atender pedidos de informação encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, bem como sugerir providências visando o atendimento das Resoluções emanadas do órgão fiscalizador;
- XIII – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades exercidas pela Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e para demais apurações no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- XIV - acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso no âmbito municipal;
- XV - auxiliar os membros da Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e para demais apurações no âmbito da Administração Direta e Indireta, a apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores municipais;
- XVI - arquivar e manter sob sua guarda todas as sindicâncias instauradas e arquivadas no âmbito municipal, para referências quando necessária;
- XVII - arquivar e manter sob sua guarda todos os processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito municipal conclusos, após as providências cabíveis;
- XVIII - Outras atribuições que lhe forem delegadas, cometidas ou solicitadas;
- XIX - exercer as atividades de Correição do Poder Executivo Municipal;
- XX - fiscalizar a efetividade da aplicação das leis de responsabilização administrativa de servidores, empregados públicos e entes privados;
- XXI - fomentar a implementação e o desenvolvimento da atividade correcional no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XXII - propor ações de cooperação técnica com os demais entes federativos, com a sociedade civil e com as empresas estatais;
- XXIII - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à atividade correcional e de responsabilização administrativa de entes privados;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

- V – Dar andamento, até final conclusão, a sindicância e processos administrativos, disciplinares, abrangendo Comissão de Sindicância ou Comissão Processante Permanente, sem prejuízo ou exclusão dos órgãos jurídicos da municipalidade;
- VI – Proceder a avaliação de desempenho e eficiência de servidores e funcionários, mediante procedimentos específicos, segundo critérios da legislação federal e municipal, para determinação de dispensa ou efetivação no serviço público, sob solicitação previa do prefeito;
- VII – Efetuar levantamento e apuração de bens inservíveis, sucatas, veículos, etc., apreendidos, abandonados em depósitos ou pátios da Prefeitura e propor sua doação, leilão, remoção ou venda, precedida de autorização da autoridade competente, inclusive judiciária;
- VIII – Compilar leis, decretos, portarias, instruções, etc., para normatização e codificação da legislação municipal, com elaboração e atualização dos textos e índices, suplementados através de informações dos órgãos jurídicos e administrativos;
- IX – Levantar e atualizar todos os imóveis da municipalidade, para estruturar Seção ou Departamento de Patrimônio Imobiliário;
- X – Executar programa de incineração e destruição de processos findos, arquivados e a preservação de interesse histórico ou cultural;
- XI – Propiciar a promoção de intercâmbio de dados e informações constantes do cadastro imobiliário junto aos Cartórios de Registros de Imóveis para atualização e uniformização permanente dos cadastros, preservando sempre a segurança e confidencialidade dos dados recebidos e informados;
- XII - Atender pedidos de informação encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, bem como sugerir providencias visando o atendimento das Resoluções emanadas do órgão fiscalizador;
- XIII – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades exercidas pela Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e para demais apurações no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- XIV - acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso no âmbito municipal;
- XV - auxiliar os membros da Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e para demais apurações no âmbito da Administração Direta e Indireta, a apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores municipais;
- XVI - arquivar e manter sob sua guarda todas as sindicâncias instauradas e arquivadas no âmbito municipal, para referências quando necessária;
- XVII - arquivar e manter sob sua guarda todos os processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito municipal conclusos, após as providências cabíveis;
- XVIII - Outras atribuições que lhe forem delegadas, cometidas ou solicitadas;
- XIX - exercer as atividades de Correição do Poder Executivo Municipal;
- XX - fiscalizar a efetividade da aplicação das leis de responsabilização administrativa de servidores, empregados públicos e entes privados;
- XXI - fomentar a implementação e o desenvolvimento da atividade correccional no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XXII - propor ações de cooperação técnica com os demais entes federativos, com a sociedade civil e com as empresas estatais;
- XXIII - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à atividade correccional e de responsabilização administrativa de entes privados;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

- XXIV - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas disciplinar e de responsabilização administrativa de entes privados;
- XXV - analisar, mediante consulta às demais unidades executoras, as representações e as denúncias apresentadas contra servidores, empregados públicos e entes privados;
- XXVI - instruir procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de entes privados, com recomendação de adoção das medidas ou sanções pertinentes;
- XXVII - determinar a instauração ou instaurar procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados, de ofício ou em razão de representações e denúncias contra servidores, empregados públicos e entes privados;
- XXVIII - propor a avocação e revisar, quando necessário, procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados conduzidos por órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXIX - na hipótese de omissão dos Secretários Municipais ou de autoridade subordinada diretamente ao Prefeito, propor ao Controlador Geral que represente ao Prefeito para apurar a responsabilidade;
- XXX - instaurar, de ofício, procedimento disciplinar nos casos de omissão das autoridades previstas no inciso XXIX;
- XXXI - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;
- XXXII - realizar inspeções correccionais e visitas técnicas nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXXIII - verificar a regularidade dos procedimentos disciplinares e de responsabilização administrativa de entes privados instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XXXIV - propor a requisição de empregados e servidores públicos para constituição de comissões de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados;
- XXXV - requisitar a órgãos e entidades públicas e solicitar a pessoas naturais e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Corregedoria Geral;
- XXXVI - requerer perícias a órgãos e entidades da administração pública;
- XXXVII - promover capacitação de servidores e empregados públicos em matéria disciplinar e de responsabilização administrativa de entes privados e em outras atividades de correição, sob orientação da Assessoria Técnica; e
- XXXVIII - gerir cadastros de empresas, entidades e pessoas naturais sancionadas e os demais relacionados à atividade correccional;

Parágrafo Único: O chefe do Executivo designará o Corregedor para o exercício das funções, bem como os servidores auxiliares, preferencialmente dentre pessoal pertencente ao próprio quadro do funcionalismo municipal, podendo também a função ser exercida por detentor de cargo em comissão, até a efetiva realização de concurso público.

Art. 26. À Coordenação de Transparência, Prevenção e Combate à Corrupção, compete:

- I - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública municipal;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

- II - promover a articulação com órgãos e entidades que atuem no campo da prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;
- III - promover e monitorar o cumprimento da Lei nº 12.527/11, em articulação com as demais unidades executoras;
- IV - propor e coordenar a realização de ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social.

CAPÍTULO IV
Do Controlador Geral do Município

Art. 27. O titular da Controladoria Geral, denominado Controlador Geral, cargo de provimento em comissão, no nível de Secretário do Município, é de livre escolha e nomeação do Prefeito, e a ele diretamente subordinado, atendido os requisitos seguintes:

- I - ser portador de diploma de curso superior;
- II - idoneidade moral e reputação ilibada;
- III - conhecimentos nas áreas de controle interno ou externo e de administração pública; e que
- IV - atenda aos requisitos previstos na instrução normativa 003/2011, em seu artigo 12, do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

Art. 28. O controlador Geral do Município é, para todos os efeitos, a autoridade de que trata o Art. 33, *caput* e Art. 35 § 1º da Lei Orgânica do Município de Maragogi;

Art. 29. O controlador Geral do Município é responsável, juntamente com o Gestor Financeiro de cada pasta e o Contador do Município, pelo envio de todas as remessas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas. Ficando responsável pela fidedignidade dos dados e informações contábeis prestadas, pelos gestores responsáveis por cada pasta.

TÍTULO V
Dos Auditores Municipais de Controle Interno – AMCI

CAPÍTULO I
Da Carreira

Art. 30. Fica criada a carreira de Auditor Municipal de Controle Interno, conforme disposições e anexo I desta lei.

Art. 31. Os Auditores Municipais de Controle Interno estão submetidos à carga horária de 30 horas semanais.

Art. 32. Fica estabelecido o vencimento-base para o cargo de Auditor Municipal de Controle Interno o valor de R\$ 3.150,00 (três mil, cento e cinquenta reais) referente a classe A padrão I da carreira de Auditor Municipal de Controle Interno.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 33. O ingresso na carreira de Auditor Municipal de Controle Interno – AMCI dar-se-á na classe A padrão I (Anexo III), mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se curso superior, em área de formação a ser definida no edital.

Art. 34. O edital definirá as características do concurso, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como, eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional.

Art. 35. A progressão do servidor na carreira dar-se-á, para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, desde que o servidor participe de programa de capacitação, compatível com o cargo, respeitando a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas em qualificação profissional, possuindo efeito financeiro no mês subsequente limitando-se a uma progressão anual, conforme anexo III.

Art. 36. Fica instituído o incentivo a qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de Auditor Municipal de Controle Interno – AMCI, conforme anexo IV.

Art. 37. O incentivo a qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do anexo IV desta lei.

§ 1º O incentivo disposto nesse artigo observará que: a aquisição de título em área de conhecimento com relação direta as atribuições do cargo, ensejará maior percentual na fixação do incentivo a qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta.

§ 2º O incentivo a qualificação somente integrará os proventos de aposentadoria e as pensões, quando os certificados considerados para sua concessão, tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

Art. 38. O enquadramento na carreira será efetuado de acordo com as condições estabelecidas quanto as progressões e o incentivo a qualificação, previstos na lei pertinente.

§1º o enquadramento do servidor na carreira será efetuado no prazo máximo de 30 dias observando-se o padrão de vencimento correspondente ao tempo de efetivo exercício no cargo;
§2º o posicionamento se dará no padrão de vencimento correspondente ao tempo de exercício no cargo.

CAPÍTULO II
Das Atribuições

Art. 39. São atribuições do cargo de Auditor Municipal de Controle Interno, o planejamento, a supervisão, a coordenação, a orientação e a execução:

I - no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, das atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, da análise da qualidade do gasto público e da avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização;

II - de controle e acompanhamento das operações patrimoniais e contábeis relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, com vistas à elaboração de demonstrações contábeis do setor público municipal;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

- III - das atividades de orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira e do monitoramento das finanças do Município;
- IV - das atividades de gestão das dívidas públicas mobiliárias e contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro municipal;
- V - das atividades de monitoramento das finanças dos entes município, do controle das transferências financeiras constitucionais e da consolidação das contas do município;
- VI - das atividades de transparência pública e de ouvidoria;
- VII - de outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Controladoria Geral do Município;
- VIII - a 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 orçamentário, jurídico, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- VIX - a realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;
- X - a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- XI - emitir parecer sobre auditorias realizadas que lhes sejam solicitadas pela Controladoria Geral do Município para que a CGM possa expedir recomendações internas, orientações e instruções normativas visando o fiel cumprimento da promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município de Maragogi;
- XII - requisitar a qualquer órgão da administração pública municipal direta ou indireta, ou a qualquer servidor público municipal, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações, e esclarecimentos que sejam necessários à instrução de auditorias, com prioridade no atendimento;
- XIII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com a Controladoria Geral do Município, além de outras unidades de controle interno da Administração Pública; representar junto ao Controlador Geral do Município em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada em suas auditorias; elaborar o plano anual de Auditoria Interna no município e submetê-lo à apreciação da Controladoria Geral e ao Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A execução de auditoria nos órgãos da administração pública municipal direta e indireta dependerá de ordem expressa do Controlador Geral do Município e/ou do Chefe do Executivo Municipal.

TÍTULO VI
Das Garantias e Vedações

CAPÍTULO I
Das Garantias

Art. 40. Constitui-se em garantias dos integrantes do Sistema de Controle Interno:

- I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração pública;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

II – o acesso a documentos, informações e banco de dados indispensáveis ao exercício das atividades de controle interno;

Art. 41. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às suas atividades, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo.

Art. 42. O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno, deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Executivo e ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam às constatações.

CAPITULO II
Das Vedações

Art.43. É vedada à nomeação para exercício de cargo de confiança, ou em comissão, no âmbito do sistema de controle interno, de pessoas que tenham sido:

- I - servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- II - Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos Secretários Municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;
- III - Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice-presidente e dos demais vereadores;
- IV - Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado, que não condigam com o exercício de cargo público;
- V - realizem atividade político-partidária;
- VI - os condenados em processo criminal pela prática de crimes contra a administração pública;
- VII – contratados por excepcional interesse público;
- VIII – em estágio probatório;
- IX – que tiverem, nos últimos 12 (doze) meses, afastamentos do serviço público superiores a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos ou alternados.

Parágrafo único. Constitui exceção à regra prevista no inciso VIII, quando necessária à realização de concurso público para investidura em cargo necessário à composição da Controladoria Geral.

TÍTULO VII
Disposições Gerais

Art. 44. Os servidores do Sistema de Controle Interno deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

- I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II - do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;
- III - de cursos de capacitação relacionados à sua área de atuação.

Art. 45. Nos termos da legislação, poderá ser requisitado ou contratado o trabalho de especialistas, para necessidades técnicas específicas, de responsabilidade do Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Art. 46. As despesas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 47. O Órgão Central do Sistema de Controle Interno expedirá as normas complementares que se fizerem necessárias ao funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 31 de agosto de 2017.


FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO
Prefeito do Município Maragogi - Alagoas

A presente Lei foi publicada e registrada na Secretaria de Administração do Município de Maragogi – Alagoas, no livro competente, em 31 de agosto de 2017.

WAGNER ALBUQUERQUE LIRA
Secretário de Administração



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES - CGM MARAGOGI

CARGOS EM COMISSÃO	
Controlador Geral	1
Secretário de Gabinete	1
Assessores Técnicos	2
CARGOS EFETIVOS	
Auditor Municipal de Controle Interno - AMCI	10
Agente Administrativo	5
QUANTITATIVO GERAL DE CARGOS	
Cargos em Comissão	4
Cargos Efetivos	15
Total	19



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

TABELA DE REFERENCIA DOS CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES
GRATIFICADAS - CGM MARAGOGI

CARGOS EM COMISSÃO		Símbolo	Valor
Controlador Geral	1	CC-1	4.500,00
Secretário de Gabinete	1	CC-4	1.543,50
Assessor Técnico	2	CC-2	3.150,00
Auditor Municipal de Controle Interno - AMCI			
FUNÇÃO GRATIFICADA		Símbolo	Valor
Coordenador Prevenção, Transparência e Combate à Corrupção	1	FG-1	1.000,00
Coordenador Municipal de Controle Interno	1	FG-1	1.000,00
Corregedor Municipal	1	FG-1	1.350,00
Ouvidor Municipal	1	FG-1	1.350,00
TOTAL	4		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

CARREIRA DE AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE
INTERNO – AMCI
PROGRESSÃO DO SERVIDOR NA CARREIRA

CARGOS	CLASSE	PADRÃO	VALOR DO SALÁRIO BASE
			30 horas
Auditor Municipal de Controle Interno	ESPECIAL	IV	5.656,94
		III	5.387,56
		II	5.131,01
		I	4.886,68
	C	III	4.653,98
		II	4.432,36
		I	4.221,30
	B	III	4.020,28
		II	3.828,84
		I	3.646,51
	A	III	3.472,87
		II	3.307,50
		I	3.150,00



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	10%	5%
Mestrado	15%	7,5%
Doutorado	20%	10%