



LEI COMPLEMENTAR Nº 042

DE, 13 DE MARÇO DE 2020.

"Aprova a Lei Orgânica do Sistema de Controle Interno do Município de Trindade."

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, com fundamento nos arts. 74 e 75 da Constituição Federal, art. 82 c/c art.29 da Constituição Estadual e artigos 97 a 101 da Lei Orgânica do Município, aprova e eu sanciono a seguinte lei.

TÍTULO I
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA JURÍDICA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Controladoria Geral do Município de Trindade, órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal, integrante da estrutura do Governo do Município de Trindade, é dirigida pelo Controlador-Geral e, conforme os arts. 97 a 101 da Lei Orgânica do Município, a ela compete:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos



órgãos e nas entidades da administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública Municipal;

VI – dar andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

VII – requisitar a instauração de sindicância, processo administrativo, tomada de contas especial e outros procedimentos sempre que constatar omissão da autoridade competente e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da administração municipal para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível quando for necessário à efetivação da correção, devendo os órgãos e as entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo remeter à Controladoria



Geral do Município relatório bimensal dos procedimentos em curso e concluídos em cada período;

VIII – apurar, mediante fiscalização operacional, os resultados alcançados por órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, que lhe assegurarão, completo acesso a suas bases eletrônicas de dados;

IX – avaliar, no que couber, os atos e fatos que lhe forem submetidos para apreciação em face de sua competência, também à luz das normas de preservação do meio ambiente;

X – apreciar previamente processos de contratação, após aprovação das minutas de editais e seus anexos pela respectiva Advocacia Setorial ou Assessoria Jurídica, com parecer jurídico formalizado nos autos, pertinentes a licitações e chamamentos públicos, como também atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, instaurados no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, de empresas públicas e sociedades de economia mista sob o controle acionário do Município;

XI – concluída a apreciação de que trata o inciso X, incumbe à Controladoria Geral do Município recomendar à autoridade competente as correções legais cabíveis que deverão ser implementadas, tempestivamente, em regra antes da publicação do edital, que serão fiscalizadas na análise do empenho, cujo não-atendimento poderá resultar na recomendação de anulação do procedimento licitatório, de forma a evitar o empenho e/ou o pagamento de despesas ilegítimas;



XII – em caso de mau uso de dinheiro público, de desrespeito à lei e/ou de ofensa ao interesse público, após oportunizar ao agente responsável o exercício do contraditório e da ampla defesa, noticiá-lo ao Tribunal de Contas dos Municípios do Município de Goiás, dando imediato conhecimento da providência ao Chefe do Poder Executivo;

XIII – na ocorrência de negativa no fornecimento de dados ou informações, ou na apresentação a destempo de documentos, autuados ou não, processos, atos negociais ou quaisquer outros que solicitar ou lhe devam ser submetidos para fiscalização, comunicar o fato, imediata e formalmente, ao Chefe do Poder Executivo, com pedido de providências;

XIV – celebrar convênios de cooperação técnica e troca de informações e parcerias com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Goiás, Controladoria Geral da União, Controladoria Geral do Estado de Goiás, Ministério Público Estadual e Federal, Secretaria da Receita Federal, Secretaria do Tesouro Nacional, Departamento de Polícia Federal, Procuradorias Gerais de Contas junto ao Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Município e Tribunal de Contas dos Municípios e outros organismos legitimamente constituídos;

XV – analisar, previamente, no âmbito do Poder Executivo, a legalidade e legitimidade de todo processo de despesa à conta do Orçamento-Geral do Município, incluindo recursos de todas as fontes, mesmo os referentes a convênios e ajustes, registrando o resultado da análise nos autos, para conhecimento e deliberação do Ordenador de Despesas acerca da emissão de empenho e/ou respectivas ordens de pagamento, sendo que,



durante as análises prévias que ocorrerão nas fases abaixo relacionadas, à exceção da retenção e do recolhimento de tributos, ficará suspenso o prosseguimento de fases posteriores:

a) no primeiro empenho do contrato, dos aditivos e de outros ajustes;

b) na primeira ordem de pagamento para o contratado;

c) de 12 (doze) em 12 (doze) meses do início da vigência do contrato, dos aditivos e de outros ajustes, quando poderão ser analisados os atos de execução orçamentária e financeira posteriores a análise anterior;

XVI – expedir instrução normativa dos procedimentos necessários ao cumprimento do estabelecido nos incisos X, XV e XX;

XVII – fiscalizar as prestações de contas, devidamente conferidas pelo órgão concedente, com formalização nos autos da aplicação de recursos transferidos voluntariamente pelo Município a entidades sem fins lucrativos, a contratos de gestão e termos de parceria, inclusive AONGs, OSs e OSCIPs, que, além da análise documental das prestações de contas, poderá ser verificado o cumprimento do objeto, inclusive fisicamente, ficando estabelecido que as prestações de contas a serem encaminhadas para fiscalização serão aquelas cujo valor for superior ao limite fixado em Instrução Normativa da Controladoria, entendido que as de valor inferior serão objeto de auditoria específica, quando for o caso;



XVIII – encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele Órgão, bem como comunicar, sempre que necessário, ao Tribunal de Contas dos Municípios do Município de Goiás e, quando cabível, aos Ministérios Públicos federal e Municipal, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurem manifestamente caluniosas;

XIX – no estrito cumprimento de seu dever legal e diante de situação insuperável, representar formal e justificadamente ao Prefeito Municipal, propondo substituição de agente político ou administrativo responsável por prática de ato ilegítimo.

XX - analisar, no âmbito do Poder Executivo, mediante auditorias específicas ou gerais a serem realizadas *a posteriori*, a legalidade e legitimidade dos processos de despesas, bem como dos respectivos atos dos procedimentos licitatórios realizados.

XXI – instaurar, conduzir e julgar, de forma subsidiária, processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas, bem assim avocar os instaurados diretamente por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, para exame de sua regularidade ou correção de andamento;

XXII – promover o Código de Ética Profissional do servidor público municipal, adotando medidas para apuração de desvios éticos e aplicação das sanções fixadas por lei;



XXIII – apurar situações de conflito de interesses na relação público-privada, adotando as providências legais determinadas;

XXIV – celebrar acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos à Administração municipal, relacionados no art. 5º da Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

XXV – coordenar as ações de prevenção ao assédio moral, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo municipal;

XXVI – excetuam-se da aplicação do disposto no inciso XVI os processos decorrentes da observância do parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93, que, após análise prévia pela Controladoria Geral do Município, serão submetidos ao conhecimento e à deliberação do Ordenador de Despesas, que responderá pela emissão de empenho e/ou das respectivas ordens de pagamento, resguardado o cumprimento das normas legais que regem a matéria.

§ 1º - A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual visa comprovar a conformidade da sua execução.

§ 2º - A avaliação da execução dos programas de governo visa a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.

§ 3º - A avaliação da execução do orçamento do Município visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente.



§ 4º - A avaliação da gestão dos administradores públicos municipais visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e a examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

§ 5º - O controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município visa a aferir a sua consistência e a adequação dos controles internos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

Art. 2º - As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Controladoria Geral do Município são as seguintes:

I – Gabinete do Controlador Geral do Município;

II – Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção;

III – Advocacia Setorial;

IV – Coordenação Técnica de Comunicação Social, Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social;

V - Superintendência de Controle Interno:

a) Assessoria de Sindicância e Correição;



- b)** Assessoria de Auditoria de Infraestrutura;
- c)** Assessoria de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial;
- d)** Assessoria de Auditoria Econômica;
- e)** Assessoria de Atendimento ao Cidadão, Ouvidoria e Patrimônio Socioambiental;
- f)** Assessoria Técnica de Harmonização e Gestão Estratégica.

§ 1º - Os titulares da Controladoria Geral do Município, da Superintendência de Controle Interno, da Advocacia Setorial e Coordenação Técnica de Comunicação Social, Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social deverão ter curso superior e ser escolhidos dentre os servidores de origem do quadro de provimento efetivo do Município de Trindade.

§ 2º - Para o exercício de suas atividades na Controladoria Geral do Município, os servidores previstos no § 1º, deverão possuir experiência comprovada de, no mínimo, três anos, nas áreas de formação com curso superior em contabilidade ou técnico em contabilidade, economia, direito, comunicação social com habilitação em jornalismo.

§ 3º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão do Anexo I desta Lei, para serem ocupados por servidores de carreira ou comissionados de origem, conforme o caso, com descrição dos quantitativos,



referências e vencimentos, cujas competências e atribuições estão definidas nesta Lei.

§ 4º - Os servidores de provimento efetivo nomeados para os cargos de provimento em comissão do Anexo I desta Lei, poderão optar pelo vencimento do cargo de carreira, acrescido de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo de provimento em comissão.

§ 5º - Os cargos de provimento em comissão do Anexo I desta Lei, ocupados por servidores efetivos de carreira, não implicará vacância nos mesmo, mantendo assim o bom andamento do serviço realizado pelo Sistema de Controle Interno.

§ 6º - O organograma da Controladoria Geral do Município é previsto no Anexo II desta Lei.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º - Compete ao Controlador Geral do Município:

I - exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Pasta;



II - analisar as denúncias e representações recebidas, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

III - colaborar com o Gabinete no atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal, pelo Poder Judiciário e pelo Ministério Público;

IV - supervisionar e coordenar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados com as funções da CGM;

V - cadastrar diligências expedidas pelas várias unidades da CGM, e sobrestamento de processos, com indicação dos respectivos prazos, mantendo atualizados tais registros;

VI - coordenar a elaboração de relatórios de atividades da CGM, inclusive o relatório anual de gestão, em articulação com as demais áreas da CGM;

VII - acompanhar a gestão de convênios e atos congêneres celebrados pela CGM, em articulação com as demais áreas e com os responsáveis pela execução e gerenciamento das ações previstas nos ajustes;

VIII - acompanhar o atendimento das orientações e determinações dos órgãos de controle, decorrentes das atividades de auditoria sobre a gestão da CGM;



IX - estabelecer intercâmbio com outros órgãos e entidades públicos e privados, para identificar melhores práticas de gestão e analisar possíveis parcerias;

X - avaliar resultados e propor aprimoramentos das parcerias estabelecidas pela CGM, amparadas ou não por convênios e atos congêneres;

XI - orientar, incentivar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gestão com vista à execução de atividades de apoio à decisão gerencial, à administração de dados e à disseminação de informações;

XII - orientar e acompanhar estudos e projetos que adotem ações de qualidade no âmbito da CGM;

XIII – instaurar e julgar o processo administrativo para apuração de responsabilidade de pessoa jurídica.

XIV – realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º - Compete à Superintendência de Controle Interno:

I - desenvolver as atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;



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

III - coordenar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

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

V - auxiliar o Controlador Geral do Município na verificação da consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, conforme disposto no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

VI - auxiliar o Controlador Geral do Município na elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada aos órgãos de controle externo;

VII - exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

VIII - avaliar o desempenho e supervisionar a consolidação dos planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Pública Municipal;



IX - verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

X - verificar e avaliar a adoção de medidas para a adequação da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XI - 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, de 04 de maio de 2000;

XII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em conta as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XIII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIV - avaliar a execução dos orçamentos do Município;

XV - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

XVI - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;



XVII - realizar atividades de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos estaduais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XVIII - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais nos órgãos e nas entidades da administração pública Municipal, bem como nas entidades públicas ou privadas que recebam recursos do orçamento Municipal, a qualquer título;

XIX - manter atualizado o cadastro de gestores públicos estaduais para fins de prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Município de Goiás;

XX - apurar, em articulação com a Assessoria de Sindicância e Correição do Município, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos estaduais;

XXI - encaminhar ao Controlador Geral do Município, quando do desenvolvimento de auditorias e fiscalizações, informações de casos graves com suspeita de fraudes, corrupção, improbidade administrativa ou atos lesivos ao erário que possam merecer tratamento correcional ou investigação de inteligência;



XXII - requisitar a instauração de tomadas de contas especiais, avocar aquelas já em curso e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

XXIII - propor capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização, de acordo com a política de recursos humanos da CGM, sob a orientação do Subchefe e promover a sua realização, quando for o caso, em articulação com as áreas competentes;

XXIV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXV - apurar, por meio de ações de controle, quando for o caso, as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas, efetuando o registro e controle dos seus resultados;

XXVI - fiscalizar licitações, contratos, convênios e demais ajustes sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

XXVII - comprovar a regularidade dos atos, fatos e procedimentos que resultem em renúncia de receitas sob os critérios da legalidade, impessoalidade, moralidade, razoabilidade e efetividade;

XXVIII – analisar, previamente, no âmbito do Poder Executivo, a legalidade e legitimidade de todo processo de despesa à conta do Orçamento Geral do Município, incluindo recursos de todas as fontes, mesmo os referentes a convênios e ajustes, registrando o resultado da análise nos autos, para conhecimento e deliberação do Ordenador de Despesas acerca da



emissão de empenho e/ou das respectivas ordens de pagamento, sendo que, durante as análises prévias que ocorrerão nas fases abaixo relacionadas, à exceção da retenção e do recolhimento de tributos, ficará suspenso o prosseguimento de fases posteriores:

a) no primeiro empenho do contrato, dos aditivos e de outros ajustes;

b) na primeira ordem de pagamento para o contratado;

c) de 12 (doze) em 12 (doze) meses do início da vigência do contrato, dos aditivos e de outros ajustes, quando poderão ser analisados os atos de execução orçamentária e financeira posteriores a análise anterior;

XXIX - realizar eventos, seminários e fóruns afetos à respectiva área de atuação, com vista ao fomento da transparência e do controle social;

XXX – apreciar previamente processos de contratação, após a aprovação das minutas de editais e seus anexos pela respectiva Advocacia Setorial ou Assessoria Jurídica, com parecer jurídico formalizado nos autos, pertinentes a licitações e chamamentos públicos, como também os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, instaurados no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, empresas públicas e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Município;

XXXI – analisar, no âmbito do Poder Executivo, mediante auditorias específicas ou gerais a serem realizadas *a posteriori*, a legalidade e



legitimidade dos processos de despesas, bem como dos respectivos atos dos procedimentos licitatórios realizados;

XXXII – proceder à análise documental das prestações de contas da aplicação de recursos transferidos voluntariamente pela administração Municipal;

XXXIII – concluída a apreciação de que trata o inciso XXX, incumbe à Controladoria Geral do Município recomendar à autoridade competente as correções legais cabíveis que deverão ser implementadas tempestivamente, em regra antes da publicação do edital, que serão fiscalizadas na análise do empenho, cujo não-atendimento poderá resultar na recomendação de anulação do procedimento licitatório, de forma a evitar o empenho e/ou o pagamento de despesas ilegítimas.

XXXIV – requisitar a instauração de processo administrativo de acumulação ilegal de cargos ou empregos públicos e avocar aqueles em andamento em órgão ou entidade para exame de sua regularidade e, quando necessário, aplicação de penalidades;

XXXV – coordenar e desenvolver ferramentas eletrônicas que possibilitem identificar indícios de irregularidades, pela utilização de bases de dados de instituições públicas e privadas, de forma a dotar de inteligência o processo de fiscalização e auditoria nas áreas de pessoal, contratos de gestão e demais ajustes.

XXXVI - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;



XXXVII - planejar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXXVIII – requisitar a instauração de sindicância, processo administrativo, procedimento investigatório preliminar, processo administrativo de responsabilização e outros procedimentos, bem como a avocação daqueles já em curso em órgão ou entidade da administração Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo aplicação da penalidade administrativa cabível, sempre que constatar omissão da autoridade competente;

XXXIX - analisar, em articulação com a Superintendência de Controle Interno, as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, bem como solicitar informações e efetivar diligências, quando necessário;

XL - conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais;

XLI - analisar, em articulação com a Coordenação Técnica de Comunicação Social, Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social, suspeitas ou indícios de enriquecimento ilícito de agente público do Poder Executivo Municipal;

XLII - recomendar ao Controlador Geral do Município que instaure ou requirite a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, inclusive as patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar



responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XLIII - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da CGM e das decisões do controle externo;

XLIV - realizar inspeções nas unidades de corregedoria ou comissões processantes do Poder Executivo Municipal, bem como nas demais áreas competentes pela apuração de responsabilidade disciplinar nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XLV - verificar a regularidade dos procedimentos correccionais instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XLVI - sugerir ao Controlador Geral do Município que solicite aos órgãos e entidades públicos, bem como a pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à análise de denúncias ou instrução de processos;

XLVII - recomendar ao Controlador Geral do Município que requeira a órgãos e entidades da administração pública Municipal a realização de perícias;

XLVIII - propor programa de capacitação em matéria administrativa disciplinar, bem como em outras áreas necessárias ao desempenho das atividades de correição, encaminhando-o à Secretaria



Municipal de Gestão e Planejamento para operacionalização do referido programa, podendo atuar em conjunto com a unidade competente;

XLIX - propor, em articulação com as demais unidades da Controladoria Geral do Município, o conteúdo programático referente à sua área de atuação do curso de formação para ingresso na Administração Pública Municipal;

L - acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição do Poder Executivo Municipal;

LI - exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes das corregedorias e comissões processantes do Poder Executivo Municipal;

LII - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conjunto com a Superintendência de Controle Interno e a Coordenação Técnica de Comunicação Social, Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social;

LIII - demandar e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação afetos à área correcional;

LIV - encaminhar periodicamente à Superintendência de Controle Interno e à Coordenação Técnica de Comunicação Social, Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social o resultado dos trabalhos de



inspeção correcional realizados nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

LV – realizar eventos, seminários e fóruns afetos à respectiva área de atuação, com vista ao fomento da transparência e do controle social, em conjunto com a Coordenação Técnica de Comunicação Social, Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social;

LVI – conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, processos administrativos disciplinares, administrativos de responsabilização e demais procedimentos correccionais;

LVII – sugerir ao Controlador Geral do Município a instauração de procedimento preliminar investigatório ou processo administrativo para apuração de responsabilidade administrativa de pessoa jurídica e a avocação dos mesmos para exame de sua regularidade ou para corrigir-lhes o andamento;

LVIII – auxiliar o Controlador Geral do Município na celebração de acordo de leniência com pessoa jurídica responsável pela prática de atos previstos na Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014, apresentando todos os elementos para sua regular formalização;

LIX – coordenar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, ações de prevenção ao assédio moral, atuando junto aos órgãos e às entidades nas seguintes ações:



a) promoção de cursos de formação e treinamento visando à difusão de medidas preventivas e extinção de práticas inadequadas;

b) promoção de debates e palestras, bem como produção de cartilhas e materiais gráficos para conscientização;

c) promoção de treinamento para servidores que atuem nas unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e das entidades, com conteúdo que possibilite identificar as condutas caracterizadas como assédio moral, promovendo acolhimento da vítima e prestando orientações a ela e ao agressor;

d) acompanhamento de informações estatísticas sobre licenças médicas concedidas em função de patologia associada ao assédio moral, para identificar setores, órgãos ou entidades nos quais haja indícios de tal prática;

LX – outras atividades correlatas.

LXI - receber, analisar, registrar e encaminhar representações, denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações, sugestões ou outros que lhe forem dirigidos;

LXII - promover, fundamentadamente, o arquivamento de manifestações que lhe forem dirigidas;

LXIII - realizar, em caráter preliminar, diligências com vista à melhor instrução do feito;



LXIV - registrar e manter atualizado banco de dados referentes às atividades desenvolvidas;

LXV - criar e tornar disponíveis relatórios gerenciais com informações pertinentes ao acompanhamento e controle dos prazos estipulados para a realização de diligências e/ou oferecimento de respostas;

LXVI - promover a divulgação de suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;

LXVII - informar às autoridades competentes, eventuais omissões ou mesmo descumprimento de prazo estipulado para realização de diligências e/ou oferecimento de respostas;

LXVIII - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria instaladas nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

LXIX - examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos Órgãos e Entidades do Poder Público Municipal;

LXX - propor a expedição de atos normativos e de orientações, visando à adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

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



LXXII - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

LXXIII - identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

LXXIV - orientar, assistir e intermediar a solução de conflitos, no âmbito administrativo, das divergências entre agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e os cidadãos usuários dos respectivos serviços;

LXXV - certificar as unidades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal que se destacarem no atendimento aos usuários;

LXXVI - executar e gerir projetos e programas junto à sociedade civil organizada, visando à participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

LXXVII - propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

LXXVIII - recomendar, participar, promover e organizar audiência pública relacionada à prestação de serviço público no âmbito do Poder Executivo Municipal;

LXXIX - monitorar, sistematicamente, as providências adotadas ou encaminhadas por esta Superintendência, a partir de pleitos enviados pelos cidadãos, efetuando o registro e controle dos seus resultados;



LXXX - realizar eventos, seminários e fóruns afetos à respectiva área de atuação, com vista ao fomento da transparência e do controle social;

LXXXI - assistir tecnicamente as auditorias de caráter ambiental demandadas à Superintendência de Controle Interno, em especial quando se tratar de procedimentos de licenciamento ambiental;

LXXXII – manter registro atualizado do patrimônio socioambiental do Município de Trindade e dos principais empreendimentos impactantes, para fins de controle e divulgação, em articulação com a Coordenação Técnica de Comunicação Social, Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social;

LXXXIII – realizar outras atividades correlatas.

LXXXIV - promover o incremento da transparência pública;

LXXXV - coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social;

LXXXVI - contribuir para a promoção da ética e do fortalecimento da integridade das instituições públicas;

LXXXVII - promover capacitação e aperfeiçoamento relacionados às suas áreas de atuação;



LXXXVIII – apurar as denúncias relativas a desvio ético ou conflito de interesses entre a atuação pública e privada, recomendando a aplicação de sanções e efetuando o respectivo registro e controle dos seus resultados;

LXXXIX - promover o aumento e a difusão dos conhecimentos em matéria de prevenção da corrupção e contribuir para a correta formulação e execução de políticas públicas sobre o tema;

XL - coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da CGM;

XLI - promover intercâmbio contínuo com outros órgãos de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

XLII - encaminhar à Superintendência de Controle Interno e à Assessoria de Sindicância e Correição do Município informações recebidas de órgãos de investigação e inteligência;

XLIII - proceder, em articulação com a Superintendência de Controle Interno e com a Assessoria de Sindicância e Correição do Município, à investigação preliminar de denúncias e representações que envolvam agentes públicos do Poder Executivo Municipal;

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



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

XLVI - reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;

XLVII – realizar eventos, seminários, fóruns e outros afetos à respectiva área de atuação, com vista ao fomento da transparência e do controle social;

XLVIII - outras atividades correlatas.

§ 1º - A atuação da Superintendência de Controle Interno Município, no âmbito do Poder Executivo Municipal, abrange os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta.

§ 2º - Os procedimentos correccionais são aqueles que têm por finalidade a apuração de responsabilidade disciplinar de servidores e empregados públicos.

§ 3º - Os procedimentos de apuração de denúncias e irregularidades a cargo da Assessoria de Sindicância e Correição do Município, na esfera correccional, quando envolverem autoridades, serão prioritariamente acompanhados, em razão da complexidade e relevância da matéria, pela respectiva autoridade denunciada e poderão contar com a participação de servidores de mais de um órgão ou entidade.



§ 4º - As denúncias que não se enquadrarem nos critérios estabelecidos no § 3º poderão ser remetidas para apuração pelos órgãos e entidades competentes.

CAPÍTULO III

DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 5º - Compete à Advocacia Setorial, composta por Procurador de carreira do Município:

I – atuar na representação judicial e na consultoria jurídica do Município em matéria de interesse da Pasta;

II – auxiliar na elaboração de minutas padrões de editais de licitação e de concurso público;

III – atuar em defesa das prerrogativas da Controladoria Geral do Município;

IV – proceder a análise relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;

V – elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva Pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas cabíveis para a impugnação delas;



VI – orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimado pessoalmente o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da CGM;

VII – encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria Geral em outras ações nas quais o Município seja parte ao Procurador do Município ou à especializada que os tiver solicitado;

VIII – adotar as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Município, em assuntos de interesse da respectiva Pasta;

IX – atuar junto ao Órgão ou Órgãos de Controle Externo, quando a matéria envolva a atuação da Controladoria Geral do Município;

X – representar o Município e os agentes políticos junto aos ao Órgão ou Órgãos de Controle Externo, quando os atos e fatos administrativos questionados tenham sido praticados com orientação jurídica da Procuradoria Municipal;

XI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

Art. 6º - Compete à Coordenação Técnica de Comunicação Social, Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social:



I - promover o incremento da transparência pública;

II - coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social;

III - contribuir para a promoção da ética e do fortalecimento da integridade das instituições públicas;

IV - promover capacitação e aperfeiçoamento relacionados às suas áreas de atuação;

V – apurar as denúncias relativas a desvio ético ou conflito de interesses entre a atuação pública e privada, recomendando a aplicação de sanções e efetuando o respectivo registro e controle dos seus resultados;

VI - apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas, efetuando o respectivo registro e o controle dos seus resultados;

VII - promover o aumento e a difusão dos conhecimentos em matéria de prevenção da corrupção e contribuir para a correta formulação e execução de políticas públicas sobre o tema;

VIII - coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da CGM;

IX - promover intercâmbio contínuo com outros órgãos de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;



X - propor, em articulação com as demais unidades da Controladoria Geral do Município, o conteúdo programático referente à sua área de atuação do curso de formação para ingresso no serviço público, bem como promover atividades de treinamento relacionadas às ações de correição, em articulação com a Superintendência de Controle Interno;

XI - encaminhar à Superintendência de Controle Interno informações recebidas de órgãos de investigação e inteligência;

XII - acompanhar, de forma sistemática, a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a sua renda declarada;

XIII - proceder, em articulação com a Superintendência de Controle Interno, à investigação preliminar de denúncias e representações que envolvam agentes públicos do Poder Executivo Municipal;

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

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

XVI - reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;



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

XVIII – realizar eventos, seminários, fóruns e outros afetos à respectiva área de atuação, com vista ao fomento da transparência e do controle social;

XIX - outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

CAPÍTULO I

DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º - São atribuições do Controlador Geral do Município:

I - auxiliar o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal;

II - exercer a administração da Controladoria Geral do Município, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;



IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua Pasta;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito a sua Pasta;

IX - instaurar de ofício, ainda que em conjunto com outras autoridades, quando for o caso, ou determinar a instauração de sindicâncias, inclusive as patrimoniais, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais;

X - decidir acerca das propostas de arquivamento de denúncias e representações;

XI - julgar os processos administrativos disciplinares instaurados de ofício ou avocados, aplicando, quando cabíveis, as penalidades de advertência ou suspensão de até trinta dias e multa correspondente;



XII - encaminhar ao Prefeito Municipal os processos administrativos disciplinares, quando a penalidade se referir a cassação de aposentadoria, disponibilidade ou demissão;

XIII - determinar a realização de inspeções e investigações preliminares;

XIV - avocar, de ofício ou mediante proposta, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correccionais em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, bem como determinar o reexame daqueles já concluídos;

XV - representar ao Prefeito Municipal, a fim de apurar eventual omissão das autoridades responsáveis por procedimentos correccionais;

XVI - declarar a nulidade, total ou parcial, de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros procedimentos correccionais em curso ou concluídos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XVII - requisitar empregados e servidores públicos estaduais necessários à constituição de comissões de procedimentos correccionais;

XVIII – celebrar acordo de leniência com pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos previstos no art. 5º da Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

XIX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



CAPÍTULO II

DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 8º - São atribuições da Advocacia Setorial:

I - orientar e coordenar o seu funcionamento;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III - emitir parecer cujo conteúdo deve ser submetido à apreciação do Procurador Geral do Município;

IV - prestar ao titular da Pasta e ao Procurador Geral do Município as informações e os esclarecimentos sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

V - despachar com o Controlador Geral;

VI - submeter à consideração do Controlador Geral os assuntos que excedam a sua competência;

VII - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral.



Parágrafo Único - A Advocacia Setorial ou Assessoria Jurídica poderá solicitar, sempre que haja necessidade de serviço e interesse público que o justifique, a prestação, por outra qualquer unidade de Advocacia Setorial ou Assessoria Jurídica, de auxílio no desempenho das próprias atividades, cabendo a decisão final ao Procurador Geral do Município.

CAPÍTULO III

DO SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º - São atribuições do Superintendente Controle Interno:

I – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Superintendência de Controle Interno;

III – articular-se com o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e com os órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IV – estabelecer as diretrizes estratégicas da Superintendência de Controle Interno;



V – aprovar as estratégias das Auditoria para fins de elaboração dos planos estratégicos e operacionais de acompanhamento e avaliação da gestão pública e da execução dos programas de governo;

VI – aprovar a realização de auditorias e de fiscalizações especiais, principalmente as realizadas em parcerias com outros órgãos e as realizadas para atender a demandas de órgãos externos;

VII – baixar atos destinados ao cumprimento da missão institucional da Superintendência de Controle Interno;

VIII – propor ao Controlador Geral do Município normas e procedimentos de execução operacional das atividades relativas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

IX – estabelecer metas de desempenho institucional para a realização de atividades de controle interno;

X – fixar critérios para a avaliação de desempenho institucional da Superintendência de Controle Interno para a execução de atividades de controle interno;

XI – dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás de qualquer irregularidade ou ilegalidade apurada nos trabalhos relativos à Superintendência de Controle Interno;



XII – atender a solicitações e requisições do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outras demandas externas inerentes aos assuntos de sua competência;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

XIV – manifestar-se sobre a participação dos servidores lotados na Superintendência de Controle Interno em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Sistema de Controle Interno;

XV – propor a nomeação, designação, exoneração e dispensa de ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas na Superintendência de Controle Interno, assim como de substitutos eventuais;

XVI – aprovar propostas de concessão de diárias e passagens a servidores designados para execução de atividades de controle interno em unidade diversa da de sua lotação;

XVII – manifestar-se sobre pedidos de remoção de servidores, quanto ao interesse dos serviços relativos ao controle interno;

XVIII – definir critérios e estabelecer a lotação desejável de servidores para as unidades administrativas da Superintendência de Controle Interno, destinada à execução de atividades do controle interno;



XIX – delegar competências que lhe são inerentes em caráter não exclusivo;

XX – apresentar ao Controlador Geral do Município relatório de atividades da Superintendência de Controle Interno;

XXI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município.

CAPÍTULO IV

DO COORDENADOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

Art. 10 - São atribuições do Coordenador Técnico de Comunicação Social, Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social:

I - promover o incremento da transparência pública;

II - coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social;

III – prestar assessoria ao Controlador Geral do Município e demais autoridades da CGM no relacionamento com os veículos de comunicação social;

IV – planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da CGM;



V – exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Coordenação, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

VI – dirigir a elaboração e a implementação dos planos estratégico e operacionais da Coordenação;

VII – autorizar a participação de servidores em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse da Coordenação;

VIII – estabelecer metas de desempenho institucional para a realização de atividades da Coordenação, bem como fixar critérios para a avaliação de desempenho quanto à execução das atividades;

IX – estabelecer normas e procedimentos de execução operacional das atividades afetas à Coordenação;

X – aprovar propostas de concessão de diárias e passagens a servidores designados para a execução de atividades em unidade diversa da de sua lotação;

XI – manifestar-se sobre pedidos de remoção de servidores lotados na Coordenação;

XII – manter o Controlador Geral do Município informado sobre as atividades afetas à Coordenação;



XIII – aplicar, sob a orientação da Superintendência de Controle Interno, a legislação de pessoal aos servidores subordinados, bem como praticar os demais atos necessários à gestão da respectiva unidade;

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município;

XV - realizar eventos, seminários e fóruns afetos à respectiva área de atuação, com vista ao fomento da transparência e do controle social;

XVI - coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social.

CAPÍTULO V

DO ASSESSOR TÉCNICO

Art. 11 - São atribuições do Assessor Técnico:

I – apoiar e assessorar o Gabinete do Controlador Geral do Município em suas atribuições, inclusive em reuniões externas;

II – apoiar e assessorar as superintendências da CGM, inclusive realizando estudos, análises e avaliações das questões a ela submetidas;

III – participar de comissões de licitações, ou assessorá-las tecnicamente, e das equipes organizadoras de seminários, congressos, cursos e outros eventos;



IV – avaliar qualitativamente, mediante solicitação do Gabinete do Controlador Geral do Município, a produção das diversas áreas da CGM;

V – representar o Controlador Geral do Município em solenidades, reuniões e outros eventos quando designado;

VI – analisar as prestações de contas de convênios e outros acordos celebrados pela CGM, tanto no que se refere ao cumprimento do objeto quanto ao financeiro, certificando suas regularidades, ou convertendo-as em diligência, em caso de dúvida, fragilidade ou ausência das comprovações necessárias, acompanhando-as até o deslinde da questão;

VII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral do Município.

Parágrafo Único - A nomenclatura, as atribuições e as áreas temáticas das Assessorias Técnicas serão definidas pelo Regimento Interno da Controladoria Geral do Município.

TÍTULO V

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 12 - A Controladoria Geral do Município atuará conforme as diretrizes estabelecidas na agenda estratégica governamental seguindo os princípios da gestão por resultados.



Art. 13 - A gestão deverá pautar-se pela inovação, dinamicidade e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos clientes-cidadãos e na correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 14 - As ações decorrentes das atividades da Controladoria Geral do Município deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO VI

DOS OBJETOS DE CONTROLE E DO AUXÍLIO AO CONTROLE EXTERNO

CAPÍTULO I

DO AUXÍLIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 15 - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º - Na comunicação ao Tribunal, o dirigente do órgão de controle interno competente informará as providências adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao Erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.



§ 2º - Verificada em inspeção ou auditoria, ou na apreciação e julgamento das contas, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Tribunal, e constatada a omissão, o dirigente do órgão de controle interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas para a espécie neste ato resolutivo.

CAPÍTULO II

DOS OBJETOS DE CONTROLE

Art. 16 - Serão objeto de controles específicos:

I - a execução orçamentária e financeira;

II - o sistema de pessoal (ativo e inativo);

III - a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais;

IV - os bens em almoxarifado;

V - as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;

VI - as obras públicas, inclusive reformas;

VII - as operações de créditos;

VIII - os suprimentos de fundos;

IX - as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;



CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 17 - Os instrumentos de controle relativos à execução orçamentária e/ou financeira são: as Fichas de Controle Orçamentário; o Razão (Partidas sintéticas), Diário, Livro Caixa e os Boletins de Tesouraria.

§ 1º - Os instrumentos de controle referidos no *caput* deste artigo devem permanecer com seus registros atualizados na sede da Prefeitura, à disposição desta Controladoria Geral.

§ 2º - Se aludidos controles forem informatizados, estes deverão estar impressos, encadernados e devidamente rubricados pela autoridade competente, até o prazo para o envio da Prestação de Contas para este Tribunal.

Art. 18 - Para efeito de controle, os empenhos anulados serão processados mediante extração de documento denominado "Nota de Anulação de Empenho", e registro na ficha de controle orçamentário.

Art. 19 - A Nota de Anulação de Empenho será extraída sempre que a despesa empenhada não se realize ou quando o valor do dispêndio for inferior ao indicado na Nota de Empenho da Despesa.

Parágrafo Único - Anulado o empenho, reverter-se-á à dotação orçamentária originária o crédito respectivo.



Art. 20 - O pagamento da despesa será processado mediante a emissão da Ordem de Pagamento, ou registro de natureza equivalente que, entre outras informações, conterà o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária e cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva, quando for o caso.

Art. 21 - As quitações das importâncias recebidas pelos credores serão efetuadas através das assinaturas firmadas em recibos ou nas Notas de Pagamentos.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE PESSOAL

Art. 22 - A Administração Municipal deverá manter registro informatizado, individualizado e atualizado de todos os servidores públicos, incluídos os ocupantes de cargo em comissão e os contratados por prazo determinado.

Parágrafo Único - Os registros deverão conter os dados pessoais do servidor, ato e data de admissão e resolução que o registrou neste Tribunal, cargo ou função, lotação, remuneração e alterações ocorridas.

Art. 23 - A Administração deverá manter registro atualizado das Pensões e Aposentadorias concedidas, identificando o nome do beneficiado e a fundamentação legal, bem como o registro junto a este tribunal.

CAPÍTULO V

DOS BENS DE NATUREZA PERMANENTE



Art. 24 - Deverá ser designado, oficialmente, servidor para exercer o controle do material de acordo com a unidade orçamentária, órgão ou sistema centralizado, quando for o caso.

Art. 25 - Os materiais permanentes, na aquisição ou incorporação ao patrimônio, receberão números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, devendo o número de registro ser apostado no material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo para o material bibliográfico.

Art. 26 - Os bens patrimoniais serão registrados em fichas ou livro de inventário, que conterão: data de aquisição; incorporação ou baixa; descrição do bem; quantidade; valor; número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação.

Art. 27 - A Administração Municipal realizará periodicamente o inventário físico dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais.

Art. 28 - O registro dos veículos e máquinas pertencentes ao Município deverá ser mantido em livro ou fichas devidamente numeradas, com indicação da marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, data de aquisição, placa e número do registro no Departamento de Trânsito, quando for o caso.



Art. 29 - Para cada veículo e máquina haverá o controle de quilometragem ou de horas trabalhadas com o demonstrativo de consumo de combustíveis e lubrificantes, e nos serviços mecânicos, das peças e acessórios utilizados nos mesmos, mencionando a quantidade comprada, o valor e a data da realização da despesa.

CAPÍTULO VI

DOS MATERIAIS EM ALMOXARIFADO

Art. 30 - Os bens de consumo adquiridos serão controlados por agente responsável por sua guarda e administração, através de fichas de controle, preenchidos com base na nota de empenho e nota fiscal na data da entrega do material.

Art. 31 - A guarda dos materiais em almoxarifado deverá ser feita de forma eficiente, possibilitando a identificação, a qualquer tempo, de suas entradas e saídas.

Art. 32 - Os materiais guardados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante requisição onde fiquem comprovados o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação do mesmo.

Art. 33 - O registro de materiais e bens em estoque deverá ser processado em fichas, contendo os seguintes dados:

I - data de entrada e saída dos mesmos;

II - especificação do material;



III - quantidade e custos;

IV - destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica;

V - os bens e materiais em estoque no almoxarifado deverão ser avaliados pelo preço médio ponderado das compras, como determina o art. 106, III, da Lei Federal nº 4320/64;

VI - os níveis de estoque deverão ser controlados e atualizados sistematicamente.

Parágrafo Único - O valor total dos estoques, apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira, deverá ser registrado em conta própria do sistema patrimonial.

CAPÍTULO VII

DAS LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES

Art. 34 - As licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes deverão constituir processo próprio, devidamente autuado e protocolado e registrados em fichas ou livro apropriado, em ordem sequencial, contendo os elementos básicos para fins de identificação.

Art. 35 - A Prefeitura manterá cadastro atualizado de todas as empresas que forneçam materiais ou equipamentos, bem como das que prestem serviços da Administração Municipal.



Art. 36 - Os recursos financeiros oriundos de convênios serão movimentados em conta bancária vinculada e específica, sendo vedada a transferência dos mesmos a qualquer outra conta da administração beneficiada ou a utilização de forma diversa da estabelecida na legislação ou no instrumento do respectivo convênio.

Art. 37 - Quando o convênio compreender a aquisição de equipamentos ou outros materiais permanentes ou bens imóveis, e este não contiver cláusula expressa quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes, na data de extinção do convênio, o município deverá incorporá-los ao seu patrimônio.

Parágrafo Único - A incorporação de bens, materiais e equipamentos adquiridos mediante Convênios com recursos financeiros, totais ou parciais, da União ou do Município, ou conjuntamente de ambos, doados ao município, fica submetida à fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 38 - Os convênios deverão ser devidamente assinados pelo Prefeito Municipal, exceto se houver legislação municipal dispondo em contrário.

Art. 39 - As prestações de contas de convênios celebrados com pessoas de direito privado, após conclusas, devem ser arquivadas com os respectivos pareceres e avaliações, ficando ao dispor do Tribunal de Contas dos Municípios para posterior fiscalização.



CAPITULO VIII

DAS OBRAS PÚBLICAS E REFORMAS

Art. 40 - O controle de obras e serviços de engenharia deverá observar o seguinte:

I - os registros de ocorrências através do Diário da Obra;

II - a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do Controle Externo do TCM/GO.

Art. 41 - Para as obras novas, reformas e ampliações, executadas por administração direta, ou através de contratação, a Administração deverá preparar e manter em seus arquivos, conforme o caso, o seguinte:

a) croquis ou mapa com a indicação da localização da obra no município;

b) relação nominal dos beneficiários;

c) discriminação detalhada do objeto contratual, especificando para os serviços listados os respectivos valores financeiros;

d) A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) pela auditoria dos projetos;



e) A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) pela execução das obras ou serviços;

f) anteprojeto ou projeto básico;

g) projeto arquitetônico detalhado;

h) projetos complementares (fundações, estrutura, instalações, etc.);

i) memorial descritivo (especificação dos serviços);

j) orçamento detalhado com preços unitários discriminados em colunas próprias para: materiais, mão-de-obra e total;

k) fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas ou de necessidade de obras novas;

l) fotografias da obra nova, reforma ou ampliação realizada;

m) demais informações necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

Art. 42 - Para os serviços de manutenção executados por administração direta, avençados com ou sem instrumento contratual, a Administração deverá preparar e manter em seus arquivos o seguinte:



- a) croquis, mapa, ou relação nominal indicando a localização dos serviços ou onde foram aplicados os materiais no município;
- b) relação dos materiais utilizados em cada local;
- c) relação nominal dos beneficiários;
- d) discriminação detalhada do objeto contratual, especificando para os serviços listados os respectivos valores financeiros;
- e) demais informações necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

CAPÍTULO IX

DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Art. 43 - A Administração Municipal deverá manter controle específico de todos os empréstimos tomados pelo município, onde se identifiquem os contratos, valores, prazos, desembolso ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

Parágrafo Único - As dívidas referidas no caput deste artigo compreendem as decorrentes de compromissos exigíveis a curto e longo prazos assumidos pelo município.

CAPÍTULO X

DOS ADIANTAMENTOS



Art. 44 - O adiantamento, através do qual o Ordenador de Despesas entrega a servidor público numerário para realizar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa, será instituído e regulamentado por Lei Municipal.

Art. 45 - A Prestação de Contas do suprimento de fundos deve efetivar-se através de processos autuados e arquivados na contabilidade do município, pelo prazo de 5 (cinco) anos, à disposição do TCM/GO.

Art. 46 - A Administração Municipal manterá controle interno dos suprimentos concedidos.

Art. 47 - Na prestação de contas dos suprimentos somente serão admitidas despesas realizadas dentro do período de vigência dos mesmos.

CAPÍTULO XI

DAS DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS

Art. 48 - Os programas assistenciais, envolvendo doações aos munícipes reconhecidamente carentes, deverão ser disciplinados por lei específica, devendo ainda os órgãos da Administração Pública Municipal manter o controle, através de livro ou fichas, indicando o nome completo, endereço e o número da identidade do beneficiado ou documento equivalente.

CAPÍTULO XII

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 49 - Tomada de contas especial é o processo administrativo de natureza excepcional, devidamente formalizado, com rito próprio, destinado a apurar a responsabilidade pela ocorrência de dano à administração pública estadual, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento ao erário.

Art. 50 - Consideram-se responsáveis em processos de tomada de contas especial as pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, às quais possa ser imputada a obrigação de ressarcir o erário.

Art. 51 - A instauração da tomada de contas especial tem por pressupostos as seguintes irregularidades:

I – omissão no dever de prestar contas;

II – não comprovação de aplicação dos recursos repassados pelo Município de Trindade;

III – ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos;

IV – prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.



Parágrafo Único - Constituem requisitos essenciais para a instauração de tomada de contas especial, pelos órgãos ou entidades, a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para:

I – a comprovação da ocorrência de dano ao erário;

II – a identificação das pessoas físicas ou jurídicas que deram causa ou concorreram para a ocorrência do dano;

III – a caracterização do nexo causal entre a conduta dos agentes e a ocorrência do dano ao erário.

Art. 52 - Ocorrida uma das hipóteses previstas nos incisos do art. 51, *caput*, desta Lei, a autoridade administrativa competente deve, antes da instauração da tomada de contas especial, adotar medidas administrativas para apuração dos elementos elencados nos incisos do parágrafo único do art. 51 desta Lei e ressarcimento do dano, observados os princípios norteadores dos processos administrativos.

§1º - A ausência de adoção das medidas administrativas mencionadas no caput deste artigo, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, caracteriza grave infração à norma legal e sujeita a autoridade administrativa competente à responsabilização solidária e às sanções cabíveis.

§2º - As medidas administrativas adotadas para o ressarcimento do dano devem estar concluídas no prazo máximo de 180 dias.



§3º - Os prazos mencionados nos parágrafos 1º e 2º deste artigo serão contados:

I - nos casos de omissão no dever de prestar contas e da não comprovação da aplicação de recursos repassados, da data fixada para a apresentação da prestação de contas;

II - nos demais casos, da data do evento, quando conhecida, ou da data de ciência do fato pela Administração.

Art. 53 - Na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade sem que se caracterize a má-fé de quem lhe deu causa, se o dano for imediatamente ressarcido, a autoridade administrativa competente deverá, em sua tomada ou prestação de contas anual, comunicar o fato ao Tribunal, ficando dispensada desde logo a instauração de tomada de contas especial.

SEÇÃO II

DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 54 - Esgotadas as medidas administrativas de que trata o art. 52 sem a reparação do dano, no prazo previsto no art. 52, § 2º, desta Lei, a autoridade competente deve providenciar a imediata instauração de tomada de contas especial, mediante a autuação de processo específico.

§1º - Na hipótese de descumprimento do disposto no *caput*, o Prefeito Municipal determinará à autoridade administrativa competente a instauração da tomada de contas especial, fixando prazo para o cumprimento da decisão.



§2º - O Prefeito Municipal poderá determinar a instauração de tomada de contas especial, a qualquer tempo, independentemente das medidas administrativas e judiciais adotadas, se entender que o fato motivador se enquadra nas irregularidades previstas no art. 49 desta Lei.

§3º - Ao exercer a fiscalização em processo de outra natureza, se configurada a ocorrência dos fatos e dos requisitos essenciais previstos no art. 51, o Prefeito Municipal ordenará, desde logo, a conversão do processo em tomada de contas especial.

Art. 55 - Considera-se instaurada a tomada de contas especial a partir da autuação de processo específico, em atendimento à determinação da autoridade administrativa competente ou do Prefeito Municipal.

Art. 56 - O ato de instauração da tomada de contas especial deve revestir-se das seguintes formalidades:

I - materialização por meio de um ato administrativo ordinatório;

II - qualificação dos membros da comissão e seu respectivo presidente, com indicação dos respectivos cargos e matrículas;

III - indicação dos fatos a serem apurados;

IV - fixação de prazo para a conclusão dos trabalhos;

V - assinatura pela autoridade competente;



VI - publicação no órgão de imprensa oficial.

Parágrafo Único - Os membros da comissão mencionada no inciso II do presente artigo devem ser, em sua maioria, servidores efetivos do órgão ou entidade, além de também serem agentes públicos alheios aos fatos apurados.

Art. 57 - A não instauração de tomada de contas especial não impede a responsabilização dos agentes públicos na esfera administrativa, por outras irregularidades conexas à omissão do dever de prestar contas, à ausência da comprovação de aplicação de recursos públicos e ao dano ao erário.

Art. 58 - A quantificação do dano ao erário e a consequente identificação do débito far-se-á mediante:

I – verificação, quando for possível quantificar, com exatidão, o real valor devido;

II – estimativa, quando, por meio confiáveis, apurar-se quantia que seguramente não excederia o real valor devido.

Art. 59 - A atualização monetária e os juros moratórios incidentes sobre o valor do débito devem ser calculados utilizando-se do IPCA mais juros de 1% (um por cento) ao mês.

SEÇÃO III

DA INSTRUÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



Art. 60 - Os autos do processo de tomada de contas especial devem ser instruídos com os seguintes documentos:

I - ofício de encaminhamento, assinado pelo titular do órgão ou dirigente da entidade;

II - ato de instauração da tomada de contas especial, na forma prevista no art. 56 desta Lei;

III - documentos comprobatórios das medidas administrativas tomadas pela autoridade competente anteriormente à instauração da tomada de contas especial;

IV - cópias dos comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e, quando houver, do termo de formalização da avença, da prestação de contas, bem como de todos os outros elementos necessários à apreciação do fato;

V - cópias das notificações de cobranças, acompanhadas de aviso de recebimento ou de qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado, bem como de suas manifestações, quando houver;

VI - cópias do ato de designação de comissão de processo administrativo disciplinar ou sindicância e dos respectivos relatórios conclusivos, bem como de relatório final de inquérito policial, e de decisões em processos administrativos e ações judiciais, se houver;



VII - relatório circunstanciado, assinado por todos os membros da comissão, abrangendo os seguintes elementos:

a) descrição cronológica dos fatos apurados, indicando as normas eventualmente infringidas, especificando o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência e/ou do conhecimento do fato;

b) descrição do nexo causal entre cada fato apurado e a conduta do agente responsável;

c) relação de documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório pela comissão, os quais integrarão os autos da tomada de contas especial, na forma do inciso IV;

d) qualificação dos responsáveis, indicando nome, CPF, endereço e, se servidor público, cargo, matrícula e período de exercício;

e) demonstrativo financeiro do débito contendo o valor original, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data do(s) recolhimento(s), com os respectivos acréscimos legais;

f) recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente;

VIII - relatório do órgão de controle interno contendo manifestações acerca das apurações realizadas, especialmente quanto a:



a) identificação dos responsáveis, indicando, inclusive, as normas ou regulamentos eventualmente inobservados;

b) quantificação do dano, das parcelas eventualmente recolhidas e critérios para atualização do valor do débito;

c) medidas adotadas pela autoridade administrativa competente;

IX - certificado do titular do órgão de controle interno competente acerca da regularidade ou irregularidade das apurações realizadas;

X - pronunciamento do titular do órgão, dirigente máximo da entidade ou de autoridade de nível hierárquico equivalente, no qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades;

XI - outros documentos que possam subsidiar o julgamento do Tribunal de Contas.

Art. 61 - O disposto no artigo 56 não se aplica aos processos convertidos em tomada de contas especial pelo Prefeito Municipal, sendo nesse caso, obrigatória a cientificação do Secretário Municipal ou da autoridade equivalente a que a entidade se jurisdicione.

Parágrafo Único - As disposições do artigo 60 da presente Lei aplicam-se, no que couber, aos processos convertidos em tomada de contas especial pelo Prefeito Municipal.



Art. 62 - Os autos do processo de tomada de contas especial cujo dano ao erário seja em valor inferior ao de alçada serão instruídos, no mínimo, com as seguintes informações:

- I** - identificação do órgão ou entidade e número do processo;
- II** - nome, filiação e CPF ou CNPJ do responsável;
- III** - cargo, função e matrícula do responsável, se o mesmo for servidor público;
- IV** - endereço residencial, profissional e número de telefone do responsável;
- V** - origem e data das ocorrências;
- VI** - valor original do dano e, se for o caso, das parcelas recolhidas;
- VII** - data e forma da reparação do dano, ou a justificativa da não-regularização da situação e recuperação do prejuízo;
- VIII** - indicação dos documentos comprobatórios da reparação do dano e regularização patrimonial.

SEÇÃO IV

DO JULGAMENTO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



Art. 63 - A decisão em processo de tomada de contas especial pode ser preliminar, definitiva ou terminativa.

I – Preliminar é a decisão pela qual o Prefeito Municipal, antes de pronunciar-se quanto ao mérito da tomada de contas especial, resolve sobrestar o julgamento, ordenar a citação dos responsáveis, rejeitar as alegações de defesa e fixar novo e improrrogável prazo para recolhimento do débito ou, ainda, determinar outras diligências necessárias ao saneamento do processo.

II – Definitiva é a decisão pela qual o Prefeito Municipal julga a tomada de contas especial regular, regular com ressalva ou irregular.

III – Terminativa é a decisão pela qual o Prefeito Municipal ordena o trancamento da tomada de contas especial que for considerada iliquidável, ou determina o seu arquivamento pela ausência de pressupostos de constituição e de desenvolvimento válido e regular do processo ou por racionalização administrativa e economia processual.

Art. 64 - O Prefeito Municipal determinará o arquivamento do processo de tomada de contas especial, sem julgamento do mérito, quando verificar a ausência de pressupostos de constituição e de desenvolvimento válido e regular do processo.

§1º - Dentro do prazo de 5 (cinco) anos, contados da publicação da decisão de arquivamento, o Prefeito Municipal poderá, à vista de novos elementos que considere suficientes, autorizar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a tomada ou prestação de contas.



§2º - Transcorrido o prazo referido no § 1º deste artigo sem que tenha havido nova decisão, as contas serão consideradas encerradas, com baixa nas responsabilidades.

Art. 65 - Reconhecida pelo Prefeito Municipal a boa-fé, a liquidação tempestiva do débito atualizado monetariamente sanará o processo, se não houver sido observada outra irregularidade nas contas, hipótese em que as contas serão julgadas regulares com ressalva e dada a quitação ao responsável.

SEÇÃO V

DA RESPONSABILIDADE

Art. 66 - A autoridade competente omissa no dever de instaurar a tomada de contas especial é solidariamente responsável pelos danos causados ao erário e a terceiros, independentemente de outras penalidades cabíveis na forma da lei.

Art. 67 - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento dos fatos previstos no art. 60, deverão alertar formalmente a autoridade administrativa competente para a adoção das medidas cabíveis, sob pena de serem sancionados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 68 - A Controladoria Geral do Município expedirá seu Regimento Interno, por ato do Prefeito Municipal, bem como instruções normativas disciplinando as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência.

Art. 69 - A unidade responsável pela gestão de recursos humanos manterá atualizado o cadastro atualizado dos agentes públicos.

Art. 70 - Ficam impedidos de atuar em qualquer função no âmbito do controle interno, aqueles cujas prestações de contas hajam sido reprovadas por decisão definitiva do TCM/GO, condenado por falta grave no âmbito da Administração, ao ressarcimento por dano ao erário ou por prática de ato de improbidade administrativa, transitado em julgado.

Art. 71 - Para o exercício das competências da Controladoria Geral do Município, será elaborado o Plano Anual de Auditoria, no qual o Controlador Geral do Município estabelecerá os critérios de seleção dos Órgãos e as Entidades, Públicos ou Privados a serem auditados, considerando a materialidade, relevância, os riscos envolvidos e a condição estratégica.

§ 1º - A Controladoria Geral do Município poderá estabelecer a sistemática de sorteio público para a elaboração de seu Plano Anual de Auditoria, por meio do qual serão selecionados os órgãos e as entidades, públicos ou privados, que serão auditados.

§ 2º - No sorteio público, poderão também ser utilizados os critérios estabelecidos no caput deste artigo.



Art. 72 - A Controladoria Geral do Município emitirá Solicitação de Ação Corretiva - SAC, devidamente fundamentada, aos órgãos e às entidades de Trindade, todas as vezes que detectar risco iminente acerca de fatos ou situações potencialmente lesivas ao interesse público e que requeiram a adoção de providências corretivas ou preventivas imediatas, observando-se o seguinte:

I - a SAC será emitida para a autoridade máxima do órgão ao qual se dirige e estipulará o prazo no qual a medida deverá ser tomada;

II - o não atendimento à SAC implicará a necessidade de justificativa fundamentada à CGM, sob pena de comunicação ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 73 - A Controladoria Geral do Município poderá celebrar Termo de Ajustamento de Gestão - TAG, com os órgãos e as entidades do Poder Executivo do Município de Trindade, com vistas a cessar a prática de atos objetos do não atendimento de recomendações, decorrentes de falhas graves ou classificados como de maior relevância e risco, observando-se o seguinte:

I - o TAG deve ser firmado com a autoridade máxima do órgão ou da entidade ao qual se dirige e deve estipular as providências a serem adotadas para cumprimento satisfatório das recomendações, os responsáveis pela adoção das medidas, bem com os prazos de implementação;



II - o não cumprimento do TAG, sem justificativas fundamentadas, implica a adoção de medidas pela CGM, na forma da legislação vigente.

Art. 74 - A Controladoria Geral do Município poderá firmar Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, bem como o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, com vistas a fomentar a resolução consensual de conflitos que envolvam servidores públicos.

Art. 75 - Os instrumentos de que tratam os arts. 72, 73 e 74 serão normatizados por ato do Controlador Geral do Município.

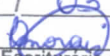
Art. 76 - As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 77 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 78 - Revoga-se a Lei n.º 1.374/2011, o art. 25 e a Estrutura da Controladoria-Geral do Município prevista no item 12 do Anexo "B" da Lei n.º 1.730/2016 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE,
Estado de Goiás, aos 13 (treze) dias do mês de março de 2020.


JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE

Registrado às fls. do livro próprio publicado no Diário Oficial do Município
Em 17 / 03 / 2020
 Escritório (a)

Prefeito Municipal-



ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CARGO	ORIGEM	QT	REF	VENC./GRAT
Controlador-Geral do Município	EFETIVO	1	DAC-1	Subsídio
Superintendente de Controle Interno	EFETIVO	1	DAC-2	8.000,00
Coordenação Técnica de Comunicação Social, Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social	EFETIVO	1	DAC-3	7.000,00
Advocacia Setorial	EFETIVO	1	DAC-3	7.000,00
Assessoria Técnica de Sindicância e Correição	EFETIVO	1	DAC-3	7.000,00
Assessoria Técnica de Auditoria Econômica	COMISSÃO	1	DAC-4	3.800,00
Assessoria Técnica de Auditoria de Infraestrutura	COMISSÃO	1	DAC-4	3.800,00
Assessoria Técnica de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial	COMISSÃO	1	DAC-4	3.800,00
Assessoria Técnica de Atendimento ao Cidadão, Ouvidoria e Patrimônio Socioambiental	COMISSÃO	1	DAC-4	3.800,00
Assessoria Técnica de Harmonização e Gestão Estratégica	COMISSÃO	1	DAC-4	3.800,00



ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

