



DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS - FUNDADO EM 1999

ANO XXIII/Nº 6.279 - SUPLEMENTAR - DOURADOS, MS - QUARTA-FEIRA, 18 DE DEZEMBRO DE 2024 - 15 PÁGINAS

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 487 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre a estrutura organizacional, as competências, as atribuições, as atividades, o funcionamento e o quadro de servidores da Controladoria-Geral do Município de Dourados – CGM, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional, as competências, as atividades, o funcionamento e o quadro de servidores da Controladoria-Geral do Município (CGM), define suas atribuições e as dos órgãos que a compõem, bem como regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município de Dourados.

§1º. Para efeito dessa Lei Complementar, a expressão Controladoria-Geral do Município será representada pela sigla CGM, e que também poderá ser utilizada em documentos oficiais a partir da vigência desta lei.

§2º. A CGM terá status de Secretaria Municipal, com dotação orçamentária, estrutura administrativa e funcional própria, vinculada diretamente ao chefe do Poder Executivo.

§3º. A CGM, em consonância com o art. 55 da Lei Orgânica do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, e será organizada pelas normas estabelecidas por esta Lei.

§4º. O Controle Interno compreende conjunto de medidas e métodos adotados pela administração para salvaguardar os bens, direitos e obrigações, desenvolver a eficiência operacional, avaliar o cumprimento dos programas e projetos, seus objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas preestabelecidas, verificar a exatidão e a fidedignidade das informações e assegurar o cumprimento da legislação pertinente.

| | | |
|---|--|-----------|
| Prefeito | Alan Aquino Guedes de Mendonça | 3411-7664 |
| Vice-Prefeito | Carlos Augusto Ferreira Moreira | 3411-7665 |
| Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados | Mariana de Souza Neto | 3424-2005 |
| Agência Municipal de Habitação e Interesse Social | Joaquim Lucas Franco Quintana | 3411-7745 |
| Assessoria de Comunicação e Cerimonial | Ginez Cesar Bertin Clemente | 3411-7626 |
| Chefe de Gabinete | Jéssica Medeiros Silva | 3411-7664 |
| Fundação de Esportes de Dourados | Luis Arthur Spinola Castilho | 3424-0363 |
| Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados | Waldno Pereira de Lucena Junior | 3410-3000 |
| Fundação de Serviços de Saúde de Dourados | Jairo José de Lima | 3411-7731 |
| Guarda Municipal | Liliane Grazielle Cespedes de Souza Nascimento | 3424-2309 |
| Instituto do Meio Ambiente de Dourados | Ademar Roque Zanatta | 3428-4970 |
| Instituto de Previdência Social dos Serv. do Município de Dourados - Previd | Theodoro Huber Silva | 3427-4040 |
| Procuradoria Geral do Município | Paulo César Nunes da Silva | 3411-7761 |
| Secretaria Municipal de Administração | Vander Soares Matoso | 3411-7105 |
| Secretaria Municipal de Agricultura Familiar | Joaquim Soares | 3411-7299 |
| Secretaria Municipal de Assistência Social | Fabiana Baggio Cassel | 3411-7710 |
| Secretaria Municipal de Cultura | Francisco Marcos Rosseti Chamorro | 3411-7709 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação | Cleriston Jose Recalcatti | 3426-3672 |
| Secretaria Municipal de Educação | Carlos Vinicius da Silva Figueiredo | 3411-7158 |
| Secretaria Municipal de Fazenda | Rafael Sabino de Oliveira | 3411-7107 |
| Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica | Wellington Henrique Rocha de Lima | 3411-7672 |
| Secretaria Municipal de Obras Públicas | Luis Gustavo Casarin | 3411-7112 |
| Secretaria Municipal de Planejamento | Lauro Maymone Coelho Netto | 3411-7788 |
| Secretaria Municipal de Saúde | Waldno Pereira de Lucena Junior | 3410-5500 |
| Secretaria Municipal de Serviços Urbanos | Marcio Antônio do Nascimento | 3424-3358 |
| Controladoria Geral Do Município | Luiz Constancio Pena Moraes | 3411-7760 |

Prefeitura Municipal de Dourados Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E
CERIMONIAL

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás - CEP: 79.839-900

Fone: (67) 3411-7150 / 3411-7626

E-mail: diariosegov@dourados.ms.gov.br

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

LEIS

§5º. São órgãos vinculados diretamente à CGM:

- a) Corregedoria-Geral do Município.
- b) Ouvidoria-Geral do Município.

Art. 2º. Sujeitam-se à CGM, além de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, os fundos, os concessionários, os permissionários e quaisquer pessoas naturais ou jurídicas, entre essas as Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIPI) e as entidades com ou sem fins lucrativos, que recebam verba pública municipal.

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

Art. 3º. Os órgãos e entidades municipais deverão atender, em caráter prioritário, às demandas da CGM, ficando esta autorizada a requisitar recursos materiais, pessoal e infraestrutura de outros órgãos municipais para a consecução das suas atribuições.

Parágrafo único: Os servidores do Poder Executivo Municipal deverão prestar apoio e informações a CGM em caráter de prioridade e, quando necessário, em regime de urgência, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 4º. A CGM poderá ser assessorada pela Procuradoria-Geral do Município (PGM) no controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo.

Art. 5º. Não serão objeto de apreciação da CGM as questões pendentes de decisão judicial.

CAPÍTULO II**DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 6º. O Sistema de Controle Interno (SCI), coordenado e executado pela Controladoria-Geral do Município (CGM) tem por finalidade promover, no âmbito do Poder Executivo, a execução das atividades de controle interno, nos termos do art. 55 da Lei Orgânica do Município, mediante:

I – a supervisão das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como a orientação dos registros contábeis de competência do Poder Legislativo;

II – o assessoramento a órgãos e entidades do Poder Executivo para assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

III – o acompanhamento e a verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

IV – a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;

V – a proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas do Município e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;

VI – o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da Administração Municipal e a promoção do seu encaminhamento a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para solução ou correção de desvios ou omissões;

VII – a operação e a manutenção de sistema de informação para disponibilizar, em local de fácil acesso ao público ou via web, aos contribuintes, partidos político, associações, sindicato e aos cidadãos em geral, informações sobre a gestão dos recursos públicos por órgãos e entidades do Poder Executivo e sua transferência às entidades privadas ou organizações não-governamentais.

VIII – a realização de inspeções nos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

IX – a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas a avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo-se os atos de pessoal, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

X – a orientação às Secretarias e a avaliação de políticas públicas quanto à correta aplicação de recursos em termos estratégicos, no sentido de contribuir para o alcance dos objetivos e dos programas traçados como prioridade de governo, em consonância com o Plano de Governo a ser executado.

Art. 7º. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal corresponde ao conjunto de atividades de controle exercidas em todos os níveis e entidades da Administração Direta e Indireta, compreendendo ainda:

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas e projetos, seus objetivos, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II – o controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao município, efetuado pelos órgãos próprios;

III – o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos próprios;

IV – o controle exercido pela Controladoria-Geral do Município destinado a avaliar a eficiência e a eficácia do Sistema e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI do art. 59, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

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

Art. 8º. O Sistema de Controle Interno atuará integrado pelos seguintes órgãos e unidades:

I – a Controladoria-Geral do Município, como órgão central e gestor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

II – A Corregedoria-Geral do Município;

III – A Ouvidoria-Geral do Município;

Parágrafo único: As Secretarias Municipais, a Procuradoria-Geral do Município, as Autarquias, as Fundações e demais órgãos da Administração Municipal, como unidades setoriais, poderão integrar o sistema quando solicitadas.

Art. 9º. As atividades de controle interno serão exercidas mediante atuação prévia, concomitante e posterior.

§1º. O controle prévio verifica os atos administrativos antes do seu efetivo reflexo no orçamento e nas finanças do Município, buscando prevenir a ocorrência de erros ou desvios para garantir a legalidade, eficiência e eficácia da gestão pública.

§2º. Deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, impunidades, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

§3º. O controle concomitante verifica e acompanha a prática dos atos administrativos durante o decurso das operações contábeis, financeiras e de gestão, zelando pela legitimidade, legalidade, eficiência e eficácia da gestão pública.

§4º. O controle posterior verifica, após a execução de programa, projeto ou atividade, a regularidade do recolhimento de receita e da realização de despesa pelo empenho, liquidação e pagamento, com base em prestações de contas, tomadas de contas e ou auditoria de gestão.

Art. 10. O Sistema de Controle Interno no exercício de suas atribuições, utilizará as seguintes técnicas de trabalho, entre outros:

I – Inspeção - caracteriza-se por qualquer atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, formalizado em documento ou outro meio que expresse uma ação de controle, com o objetivo de verificar se existe conformidade com o que determina a legislação e as normas, com as respectivas orientações e recomendações.

LEIS

II - Auditoria - consistem no exercício das atribuições de controle interno, para realização de avaliações de gestão com abrangência e objeto delimitados e ênfase no controle concomitante e posterior, com as respectivas orientações e recomendações.

III - Monitoramento - Consiste nas atividades e ações que visem assegurar que as recomendações e orientações, resultante dos achados das atividades de controle e inspeções, sejam adequadas e oportunamente atendidas.

§1º. A CGM poderá emitir pareceres e análises técnicas específicas sobre as atividades exercidas, previstas nos incisos acima e demais atividades do órgão, com as respectivas orientações e recomendações, quando houver, para eventual regularização, padronização ou normatização dos atos analisados pelos setores da CGM.

§2º. As atividades de inspeção objetivam assegurar a legalidade, a eficiência, a eficácia e a economicidade dos procedimentos administrativos à correspondente execução orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de pessoal.

§3º. As atividades de auditoria visam avaliar, de forma pontual, a gestão pública com base nos processos e resultados gerenciais em órgãos e entidades, bem como a aplicação de recursos públicos transferidos a entidades de direito privado;

§4º. As atividades de auditoria poderão, excepcionalmente, ser realizadas para atender à demandas do Prefeito Municipal ou de titulares de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade pela CGM, o Controlador-Geral do Município cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos prévios sobre os fatos levantados.

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

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

- a) corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- b) ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- c) evitar ocorrências semelhantes, com as respectivas orientações e recomendações.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. A CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, pertencente ao Poder Executivo, dotada de autonomia financeira, administrativa e funcional, tem por finalidade prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e às providências no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I - a orientação e a prevenção aos gestores e aos órgãos quanto ao correto procedimento de atos Administrativos e de Pessoal;

II - a verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III - a avaliação dos resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira, patrimonial, estratégica e operacional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IV - a avaliação da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebam subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município, pelo Poder Executivo Municipal;

V - a verificação dos relatórios elaborados e exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação municipal, subsidiando as tomadas de decisão com informações gerenciais;

VI - o levantamento de dados e geração de informações gerenciais para dar transparência e facilitar a internalização de competências técnicas nos sistemas estruturantes da gestão municipal;

VII - a proposta de impugnação de despesas e a apuração de responsabilidade dos agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos;

VIII - a proposta e o apoio na realização de inspeções de auditoria em órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como em entidades de direito privado, beneficiárias de recursos públicos;

IX - a verificação da execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X - a supervisão da consolidação, elaboração e divulgação dos balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis e a consolidação das prestações de contas dos recursos vinculados;

XI - a verificação das tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos;

XII - a verificação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Poder Executivo Municipal e das entidades da administração indireta;

XIII - a supervisão dos registros contábeis de competência dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XIV - estabelecer e executar as rotinas relacionadas com a transparência dos atos e resultados do Município, estimulando o acesso fácil e em tempo real às informações em todo o âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV - enviar aos órgão de controle, conforme estabelecido no §1º do Art. 74 da Constituição Federal de 1988, irregularidades ou ilegalidades a que tomar conhecimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à Procuradoria-Geral do Município para as providências cabíveis;

LEIS

- XXVI - estabelecer procedimentos internos tendentes a evitar gastos públicos na apuração de denúncias vazias;
- XXVII - assessorar o Chefe do Executivo nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo e social;
- XXVIII - incrementar a transparência pública e a participação da sociedade civil para a prevenção e o enfrentamento da corrupção e da impunidade;
- XXIX - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- XXX - promover o controle social e a transparência da gestão pública, inclusive por meio da rede mundial de computadores;
- XXXI - acompanhar e fiscalizar as ações e as medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma da legislação vigente;
- XXXII - verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidas pelas Leis Federais, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos firmados pelos órgãos e entidades municipais;
- XXXIII - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades setoriais do sistema, por meio do processo de auditoria a ser realizado nas unidades da estrutura organizacional da Administração Pública, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- XXXIV - encaminhar aos órgãos apuratórios competentes os descumprimentos injustificados das recomendações, instruções normativas ou outros atos da CGM;
- XXXV - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;
- XXXVI - ter acesso direto a todos os sistemas e bancos de dados do Executivo;
- XXXVII - apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
- XXXVIII - definir o processamento e acompanhar a realização de Tomada de Contas Especial;
- XXXIX - cobrar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por recursos financeiros, bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e de manutenção de veículos;
- XL - fiscalizar as contas públicas, bem como avaliar os atos de Administração e gestão dos administradores municipais;
- XLI - contribuir com demais órgãos no estabelecimento de medidas necessárias ao equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- XLII - propor ao Chefe do Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno e social para os atos da Administração;
- XLIII - verificar a obediência dos servidores públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XLIV - orientar os gestores da Administração Pública no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- XLV - orientar e exercer o controle sobre as condutas dos agentes públicos, de modo a evitar a realização das práticas vedadas em período eleitoral;
- XLVI - promover, sempre que possível, a integração dos bancos de dados do Município, gerando eficiência no controle de recursos do Município e possibilitando o efetivo Controle.
- XLVII - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a ocorrência de irregularidades ou sua repetição;
- §1º. A CGM, como órgão central do Sistema de Controle Interno, estabelecerá a forma de articulação dos setores que a integram com os demais órgãos, entidades e unidades dos sistemas estruturantes que compõem o Poder Executivo Municipal.
- §2º. Os gestores das unidades e atividades dos sistemas estruturantes deverão apoiar e facilitar todas as ações dos agentes responsáveis pelas unidades e órgãos do Sistema de Controle Interno.
- §3º. O Controlador-Geral do Município poderá solicitar aos responsáveis dos órgãos do poder executivo, a disponibilização de um servidor com conhecimento específico para auxiliar a Controladoria nas auditorias ou inspeções.
- Art. 13. Compete às Secretarias Municipais, à Procuradoria-Geral do Município, às Autarquias, às Fundações e demais órgãos, como meio de atuação desconcentrada do Sistema:
- I – assegurar a observância da legislação geral e específica e cumprir, no âmbito de atuação do respectivo órgão ou entidade, as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Controle Interno;
- II – realizar a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares no âmbito da sua competência e encaminhar relatório a controladoria, tão logo sejam observadas;
- III – fiscalizar a utilização de recursos públicos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
- IV – subsidiar dados e informações para o Sistema de Controle Interno e proporcionar amplo acesso ao órgão central do Sistema;
- V – manter atualizados o controle dos atos de delegação de competência para autorização e ordenação de despesas e a relação dos responsáveis por bens e valores, no âmbito do respectivo órgão ou entidade.
- VI - manter atualizados os gestores e fiscais de contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito do respectivo órgão ou entidade.
- Art. 14. São funções inerentes da CGM as atividades de:
- I- controle interno, auditoria interna governamental e de correição;
- II- ouvidoria, condição à transparência pública e ao controle social;
- III- apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.
- IV – apoio a defesa do patrimônio público do município;
- V- apoio a prestação de contas;
- VI - apoio aos atos formais e administrativos de pessoal e previdenciários, quando solicitado;
- VII- prevenção e combate à corrupção, impunidades, erros, fraudes, malversação, desvios, perdas e desperdícios;
- VIII- incremento da moralidade e da transparência pública da gestão da Administração Pública Municipal;
- IX- fomento do controle social da gestão e das boas práticas de governança pública;
- X- promoção da ética no serviço público.

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

Art. 15. As atividades funcionais de competência da Controladoria-Geral do Município (CGM) serão coordenadas pelo Controlador-Geral do Município, e serão distribuídas internamente conforme segue:

- a) Gabinete do Controlador-Geral do Município.

LEIS

- b) Corregedoria-Geral do Município;
- c) Ouvidoria-Geral do Município; e
- d) Divisões Técnicas de Controle Interno

Art. 16. A CGM goza de autonomia financeira, administrativa e funcional, com dotações orçamentárias próprias, cabendo ao Controlador-Geral do Município a competência de ordenador de despesas do órgão e demais atos correspondentes.

Parágrafo único: Fica autorizado ao Controlador-Geral do Município assinar empenhos, ordens de pagamento e contratos; assinar balancetes, orçamentos e demais documentos contábeis; prestação de contas e convênios, tudo no âmbito de sua pasta, além de poder encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos órgãos de controle externo.

Art. 17. Poderá ser designado servidores efetivos ou comissionados, com funções ampliadas em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, em quantidade que responda a dinâmica da demanda das atividades, para auxiliar os trabalhos da CGM, quando necessário.

Parágrafo único: O servidor designado para auxiliar as atividades da controladoria exercerá cumulativamente, quando necessário, as funções ao cargo ao qual estiver provido junto ao órgão em que estiver lotado, em conformidade com as designações e orientações dadas pelo Controlador-Geral do Município.

SEÇÃO I**DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 18. O titular da Controladoria-Geral do Município (CGM), denominado de Controlador-Geral do Município, deverá ser servidor efetivo e estável, preferencialmente do quadro de servidores da Controladoria-Geral do Município, designado pelo Prefeito Municipal para o cargo e função, e deverá ter os seguintes requisitos:

I – ser portador de diploma de curso superior registrado no órgão competente, nas áreas de direito, ou contabilidade, ou economia, ou administração.

II – idoneidade moral, reputação ilibada, e conhecimento técnico compatível com a função;

§1º. A remuneração mensal do Controlador-Geral do Município corresponderá ao subsídio fixado para os Secretários Municipais.

§2º. O servidor público efetivo designado para exercício de cargo e função de Controlador-Geral do Município, poderá fazer opção pela percepção integral do vencimento do cargo de carreira, acrescido de 50% (cinquenta por cento) a título de gratificação sobre o valor do subsídio fixado para os Secretários Municipais.

Art. 19. Compete ao Controlador-Geral do Município sem prejuízo de outras atribuições, nos limites de sua competência constitucional e legal:

I - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria-Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Controladoria-Geral do Município.

III - promover a participação da Controladoria-Geral do Município na elaboração de planos, programas e projetos do Poder Executivo Municipal, especialmente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

IV - coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

V - acompanhar os Relatórios de Gestão Fiscal;

VI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente;

VII - aprovar diretrizes administrativas, baixar normas portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria-Geral do Município;

VIII - aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;

IX - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Controladoria-Geral do Município;

X - incentivar o treinamento e a capacitação dos servidores, visando o aperfeiçoamento das ações de Controle Interno.

XI - promover a normatização de processos e atos administrativos visando a eficiência, a eficácia e a economicidade das atividades de gestão pública.

XII - cumprir e fazer cumprir as disposições legais aplicáveis no âmbito municipal e as orientações emitidas pela Controladoria;

XIII - comunicar ao Prefeito Municipal, as irregularidades persistentes após a formalização de orientações e recomendações da Controladoria.

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

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

XVI - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei, aos princípios da administração pública ou às regras da boa administração;

XVII - recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público efetivo, comissionado, ou contratado;

XVIII - atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa;

XIX - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da CGM, sobre os casos omissos;

XX - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

§1º. Ao Controlador-Geral do Município, compete a direção superior da Controladoria-Geral do Município e do Sistema de Controle Interno, inclusive sua representação oficial, compreendendo ainda a administração, o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização das atividades executadas pelos demais órgãos que a compõem.

§2º. O cargo de Controlador-Geral do Município terá as prerrogativas, impedimentos, direitos, obrigações de Secretário Municipal, no que couber.

Art. 20. A assessoria do Gabinete do Controlador-Geral do Município, será composta por:

I – Assessor de Controladoria, servidor público de cargo comissionado, previsto no anexo II da Lei Complementar 442 de 15 de setembro de 2022.

II – Demais servidores, efetivos ou comissionados, que auxiliam os trabalhos da Controladoria-Geral do Município.

SEÇÃO II**DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 21. À Corregedoria-Geral do Município, órgão integrante do Sistema de Controle Interno, vinculada diretamente à Controladoria-Geral do Município, com a atribuição de realizar correções em órgãos e entidades da administração direta e indireta, e finalidade de preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos, compete:

I – realizar correções nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;

LEIS

II – verificar:

a) a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional e dos atos praticados por agentes públicos;

b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

III - apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso; IV – propor medidas com o escopo de:

a) padronizar procedimentos;

b) sanar irregularidades técnicas e administrativas e quando necessário, impor responsabilidades;

V - desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

VI - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

VII - propor as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrência das correições realizadas;

VIII - colaborar com a Controladoria-Geral do Município na consecução dos fins institucionais daquele órgão.

§ 1º. Considera-se correição o procedimento de natureza investigatória que tem por finalidade verificar a regularidade da ação administrativa, seja pela ótica dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, seja sob o ponto de vista da adequação dos processos de trabalho ao atual estágio do conhecimento humano e dos recursos materiais disponíveis.

§ 2º. A atividade de correição utilizará como instrumentos a investigação preliminar, a inspeção, a sindicância, o processo administrativo geral e o processo administrativo disciplinar.

Art. 22. A Corregedoria-Geral do Município será composta por:

I – Corregedor-Geral do Município, servidor público preferencialmente efetivo e estável, nomeado no cargo em comissão correspondente, devendo possuir os seguintes requisitos:

a) Idoneidade moral, reputação ilibada e conhecimentos compatíveis com a função;

II – Demais servidores, efetivos ou comissionados, que auxiliam os trabalhos da Corregedoria-Geral do Município.

Parágrafo único. Ao Corregedor-Geral do Município, compete a coordenação da Corregedoria-Geral do Município, inclusive a representação oficial do órgão, compreendendo ainda a administração, o planejamento, o controle e a fiscalização das atividades executadas sob sua responsabilidade e acima elencados.

SUBSEÇÃO I**DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 23. O Chefe da Corregedoria-Geral do Município, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público, poderá determinar a instauração de processos administrativos disciplinares ou de demais atos investigatórios e/ou correição diretamente à Comissão Permanente Processante e Sindicante do Poder Executivo Municipal.

§1º. Os processos administrativos disciplinares e de sindicância instaurados a pedido da Corregedoria-Geral do Município deverá seguir os mesmos trâmites processuais previstos na legislação municipal, assegurados ao acusado a ampla defesa e o contraditório.

§2º. Se, de imediato ou no curso de processo disciplinar, ficar evidenciado que a irregularidade envolve crime, a Corregedoria-Geral do Município poderá comunicar o fato ao Ministério Público, e ainda, para os demais órgãos de controle externo, para apurar eventuais fatos que atentem contra as atividades e atribuições da CGM e do Sistema de Controle Interno, se houver.

§3º. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a Corregedoria-Geral do Município poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo e função, nos termos da legislação municipal, sem prejuízo da remuneração, ou, nos termos da decisão judicial, se houver.

§4º. O processo administrativo disciplinar, quando instaurado a pedido da Corregedoria-Geral do Município, com o relatório da Comissão Permanente Processante e Sindicante do Poder Executivo Municipal, deverá ser remetido ao Corregedor-Geral do Município para julgamento.

Art. 24. Serão privativos da Corregedoria-Geral do Município a determinação de instauração de processos administrativos disciplinares contra os servidores lotados na Controladoria-Geral do Município para apurar eventuais fatos que atentem contra as atividades e atribuições da CGM e do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único: Quando o acusado for o Chefe da Corregedoria-Geral do Município, a determinação de instauração de processo administrativo contra este deverá ser feito pelo Controlador-Geral do Município, e, nos casos de impedimentos e suspeição deste último, caberá a determinação da instauração ao Gabinete do Prefeito.

Art. 25. Para fins da aplicação desta Lei, no âmbito de instauração e atuação da Corregedoria-Geral do Município, serão consideradas faltas graves as condutas que possam tipificar infração sujeita a penalidade de demissão, relacionadas no art. 205 da Lei Complementar Municipal nº 107 de 27 de dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores).

Parágrafo único: A infringência à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 - LRF) e ao Código de Conduta Ética e Integridade dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Poder Executivo Municipal, para fins de aplicação desta Lei, serão consideradas faltas graves no âmbito instaurador e de atuação da Corregedoria-Geral do Município.

Art. 26. A Corregedoria-Geral do Município, no âmbito de atuação, poderá avocar, de ofício ou por provocação, processos administrativos disciplinares e de outros atos administrativos de pessoal, normativos, contábil, financeiro e patrimonial, ou que venham interessar o Sistema de Controle Interno, para manifestação, correição, e saneamento de eventuais dúvidas ou irregularidades aparentes, e ao final, emitir análise e/ou parecer com as devidas medidas e recomendações de correição, se houver.

SEÇÃO III**DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 27. A Ouvidoria-Geral do Município, órgão integrante do Sistema de Controle Interno, diretamente vinculada à Controladoria-Geral do Município, com a finalidade de exercer as competências definidas nos capítulos III e IV da Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017, e art. 4º-A da Lei Federal n.º 13.608, de 10 de janeiro de 2018.

Art. 28. No exercício de suas competências, a Ouvidoria-Geral do Município observará os seguintes princípios e diretrizes:

I – autonomia no exercício de suas atribuições;

II – foco na defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, dos titulares de dados pessoais e dos denunciantes;

III – ação proativa para o aprimoramento da transparência;

IV – máxima presteza e eficiência no atendimento aos cidadãos.

Art. 29. Compete à Ouvidoria-Geral do Município:

LEIS

I – receber e dar tratamento, nos termos de regulamento:

a) às manifestações de usuários de serviços públicos a que se refere o Capítulo III da Lei Federal n.º 13.460/2017; quanto a participação, proteção e defesa dos direitos destes na utilização dos serviços públicos da administração pública;

b) aos relatos de informações a que se refere o art. 4º-A da Lei Federal n.º 13.608/2018; quanto as denúncias sobre crimes contra a administração pública, ilícitos administrativos ou quaisquer ações ou omissões lesivas ao interesse público;

c) às petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referidos no art. 18 da Lei Federal n.º 13.709/2018 nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

d) às manifestações recebidas de agentes públicos que atuem no Poder Executivo Municipal.

II - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários de serviços públicos recebidas;

III - formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;

IV - coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal;

V - analisar dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;

VI - zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços do Poder Executivo Municipal;

VII - adotar meios de solução pacífica de conflitos entre usuários dos serviços públicos e o Poder Executivo Municipal, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível;

VIII - realizar articulação com instâncias e mecanismos de participação social;

IX - realizar a articulação, no que se refere às competências de sua unidade, com os demais órgãos e entidades encarregados de promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, tais como ouvidorias de outros entes e Poderes, Ministérios Públicos e Defensorias Públicas;

X - realizar a articulação com as demais unidades do Poder Executivo Municipal para a adequada execução de suas competências;

XI - exercer a supervisão técnica de outros canais de relacionamento com os usuários de serviços públicos, quanto ao cumprimento do disposto no art. 13 e art. 14 da Lei Federal n.º 13.460/2017;

XII - produzir anualmente o relatório de gestão, nos termos do art. 14 e art. 15 da Lei Federal n.º 13.460/2017;

XIII - elaborar o planejamento das ações da Ouvidoria por meio de Plano de Trabalho Anual, a ser aprovado pelo Controlador-Geral do Município.

§1º. O disposto no inciso VII deste artigo não afasta as Competências estabelecidas no Capítulo II da Lei Federal n.º 13.140, de 26 de junho de 2015.

Art. 30. A Ouvidoria-Geral do Município será composta por:

I – Chefe da Ouvidoria-Geral do Município, servidor público preferencialmente efetivo e estável, nomeado no cargo em comissão correspondente, devendo possuir os seguintes requisitos:

a) idoneidade moral, reputação ilibada e conhecimentos compatíveis com a função;

b) ter nível superior e experiência de no mínimo um ano em atividades de ouvidoria e acesso à informação ou de prestação e avaliação de serviços públicos ou, ainda, em atividades do sistema de controle interno;

c) certificação em ouvidoria concedida por instituição nacionalmente reconhecida.

d) não ter sido condenado em procedimento correicional ou ético nos últimos três anos; pela prática de ato de improbidade administrativa ou crime doloso; pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade, nos termos da Lei Complementar nº 64/1990.

II – Demais servidores, efetivos ou comissionados, que auxiliam os trabalhos da Ouvidoria-Geral do Município.

Parágrafo único. Ao Chefe da Ouvidoria-Geral, compete a coordenação da Ouvidoria-Geral do Município, inclusive a representação oficial do órgão, compreendendo ainda a administração, o planejamento, o controle e a fiscalização das atividades executadas sob sua responsabilidade e acima elencados.

SEÇÃO IV**DAS DIVISÕES TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO**

Art. 31. As Divisões Técnicas de Controle Interno deverão atuar e dispor sobre o acompanhamento de assuntos relativos a transparência, a promoção da integridade, a atos de pessoal, a de licitações, contratos e convênios e a contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, entre outros que se fizerem necessários.

Art. 32. Cada uma das Divisões Técnicas de Controle Interno deverá ser composta por:

I – Diretor de Divisão Técnica, servidor público efetivo e estável, lotado na Controladoria-Geral do Município, designado para a função correspondente, com funções e atribuições dispostas nesta Lei, devendo possuir os seguintes requisitos:

a) idoneidade moral, reputação ilibada e conhecimentos compatíveis com a função;

II – Demais servidores, efetivos ou comissionados, que auxiliam os trabalhos das respectivas Divisões Técnicas de Controle Interno.

Parágrafo único. A cada um dos Diretores das Divisões Técnicas competirá a direção, chefia e coordenação da sua respectiva Divisão Técnica, com a função de confiança correspondente, além da representação oficial do setor, compreendendo ainda a administração, o planejamento, o controle e a fiscalização das atividades executadas sob sua responsabilidade, firmando as respectivas orientações e recomendações, quando houver.

SUBSEÇÃO I**DA DIVISÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO EM TRANSPARÊNCIA, PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE E COMPLIANCE**

Art. 33. A Divisão Técnica de Acompanhamento em Transparência, Promoção da Integridade e compliance organizada para avaliar e acompanhar o cumprimento das legislações pertinentes no âmbito municipal, quanto a transparência, acesso a informação, integridade, governança e compliance, procedendo a análise formal dos documentos, dados e informações correspondentes, compete:

I - acompanhar e emitir relatórios de inspeção e monitoramento quanto a regularidade, instrução e legalidade dos atos voltados a transparência, acesso a informação, integridade, governança e compliance;

II - emitir relatórios para propor a regularização dos eventuais processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais.

III - elaborar estudos técnicos e relatórios para implementação, capacitação e adaptação as atualizações normativas e melhores práticas em integridade, transparência, governança e compliance.

IV - emitir relatórios de avaliação e monitoramento de riscos relacionados à integridade, incluindo mecanismos de controle e mitigação de irregularidades.

V - supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso a Informação e de demais atos normativos correlatos a esta;

VI - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições.

VII - comunicar imediatamente ao Controlador-Geral do Município os casos em que se detectar qualquer indício de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução das inspeções e atividades de controle de rotina;

LEIS

VIII - monitorar a gestão do Portal da Transparência quanto a disponibilidade, a inconsistência de dados e eventuais erros no sistema, bem como o cumprimento das normas relativas a transparência ativa e passiva na gestão pública.

IX - monitorar o cumprimento das atividades relativas a governança de dados nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados.

X - emitir relatórios em processos e/ou expedientes encaminhados ou solicitados pelo Controlador-Geral do Município.

XI - realizar auditorias, inspeções e/ou monitoramentos, quando determinado ou de ofício, no âmbito de suas competências e área de atuação, nos termos deste Regimento Interno;

XII - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

SUBSEÇÃO II**DA DIVISÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE PESSOAL**

Art. 34. A Divisão Técnica de Acompanhamento de Atos de Pessoal, organizada para avaliar e acompanhar o cumprimento das Legislações pertinentes no âmbito municipal, das normas técnicas dos Tribunais de Contas da União (TCU) e do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE/MS), procedendo a análise formal dos documentos, dados e informações relativos aos atos de pessoal, compete:

I - acompanhar e emitir relatórios de análise e inspeção quanto a regularidade, instrução e legalidade dos atos de admissão de pessoal aprovados em concurso público e de admissão por meio de contrato temporário, cargos de provimento efetivo, comissionado ou função de confiança de órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

II - emitir relatórios para a regularização dos eventuais processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais.

III - elaborar estudos técnicos e relatórios que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador-Geral do Município;

IV - emitir relatórios em processos e/ou expedientes encaminhados ou solicitados pelo Controlador-Geral do Município.

V - analisar e acompanhar processos de concessão de gratificações, adicionais, progressões, entre outros atos de pessoal com relação a legalidade, moralidade, eficiência, e os demais princípios da Administração Pública.

VI - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições.

VII - comunicar imediatamente ao Controlador-Geral do Município os casos em que se detectar qualquer indicio de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução das inspeções e atividades de controle de rotina;

VIII - realizar ações de monitoramento no âmbito de sua competência, emitindo comunicado ao Controlador-Geral do Município, com relação as diligências não atendidas;

IX - realizar auditorias, inspeções e/ou monitoramentos, quando determinado ou de ofício, no âmbito de suas competências e área de atuação, nos termos deste Regimento Interno;

X - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

SUBSEÇÃO III**DA DIVISÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO EM LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Art. 35. A Assessoria Técnica de Acompanhamento em Licitações, Contratos e Convênios, é organizada para avaliar e acompanhar o cumprimento da Legislação pertinente no âmbito municipal, normas técnicas dos Tribunais de Contas da União (TCU) e do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE/MS), procedendo a análise formal dos documentos, dados e informações relativos as Licitações, Contratos e Convênios, compete:

I - emitir relatórios de análise e inspeção sobre a regularidade, instrução e legalidade dos processos e procedimentos licitatórios, atos de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, concessões, permissões, acordos, termos e demais instrumentos similares;

II - emitir relatórios para a regularização dos eventuais processos e procedimentos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais;

III - elaborar estudos técnicos e relatórios que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador-Geral do Município;

IV - acompanhar por amostragem a execução orçamentária e financeira dos contratos e convênios firmados com o Município de Dourados, tendo em vista os aspectos de legalidade, publicidade e eficiência que norteiam os atos da administração pública;

V - emitir relatórios em processos e/ou expedientes encaminhados ou solicitados pelo Controlador-Geral do Município;

VI - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições;

VII - comunicar imediatamente ao Controlador-Geral do Município os casos em que se detectar qualquer indicio de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução das inspeções e atividades de controle de rotina;

VIII - realizar ações de monitoramento no âmbito de sua competência, emitindo comunicado ao Controlador-Geral do Município, com relação as diligências não atendidas;

IX - realizar auditorias, inspeções e/ou monitoramentos, quando determinado ou de ofício, no âmbito de suas competências e área de atuação, nos termos deste Regimento Interno;

X - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV**DA DIVISÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL**

Art. 36. A Divisão Técnica de Acompanhamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, organizada para avaliar e acompanhar a gestão quanto à eficiência na realização da receita, aplicação dos recursos públicos e fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta, e compete:

I - propor, junto ao Controlador-Geral do Município a revisão das normas internas relativas aos sistemas de controle interno, de orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, de forma a adequarem-se a legislação vigente;

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

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

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

V - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual;

VI - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de materiais e de bens permanentes;

VII - realizar o levantamento e controle dos bens permanentes da Controladoria;

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

IX - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições;

LEIS

X - comunicar imediatamente ao Controlador-Geral do Município os casos em que se detectar qualquer indício de ilegalidade, irregularidade ou fraude durante a execução das inspeções e atividades de controle de rotina;

XI - realizar auditorias, inspeções e/ou monitoramentos, quando determinado ou de ofício, no âmbito de suas competências e área de atuação, nos termos deste Regimento Interno;

XII - desenvolver outras atividades inerentes as suas atribuições.

SEÇÃO V**DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS COMUNS DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 37. São atribuições comuns a todos os servidores lotados na Controladoria-Geral do Município:

I - participar do planejamento das atividades da Controladoria;

II - promover a articulação permanente com todos os órgãos integrantes da Controladoria-Geral do Município, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do setor;

III - promover a execução e controle das atividades e dos trabalhos que estão sob sua responsabilidade;

IV - apresentar ao Controlador-Geral do Município, relatórios de atividades desenvolvidas conforme cronograma elaborado, de forma semestral;

V - auxiliar os trabalhos de inspeção e auditoria quando solicitados, conforme as orientações do Controlador-Geral do Município;

VI - elaborar e assinar os relatórios de inspeção, auditoria e monitoramento quando designados, submetendo-os à apreciação do Controlador-Geral do Município;

VII - observar as normas, procedimentos e metodologias de trabalho da Controladoria-Geral do Município no exercício de suas funções;

VIII - responsabilizar-se pela boa guarda e sigilo dos documentos e informações de trabalho;

IX - controlar os serviços de protocolo da Controladoria-Geral do Município:

a) registrar, autuar e expedir os processos da Controladoria-Geral do Município;

b) protocolar e distribuir processos e demais documentos endereçados à Controladoria-Geral do Município.

X - requerer férias, licenças, afastamentos e outros direitos inerentes a sua vida funcional, submetendo-os a autorização do Controlador-Geral do Município;

XI - levar imediatamente ao conhecimento do Controlador-Geral do Município e/ou da chefia imediata quaisquer fatos indicativos de:

a) falhas ou irregularidades;

b) inaplicabilidade dos procedimentos de inspeção e auditoria de competência da Controladoria-Geral do Município;

c) impossibilidade de conclusão de trabalho no tempo previsto, com a devida justificativa.

XII - apresentar ao Controlador-Geral do Município, quando for o caso, proposta de modificação na metodologia e nos planos de inspeção e auditoria;

XIII - prestar ao Controlador-Geral do Município, informações com relação aos trabalhos de inspeção e auditoria em andamento ou efetuados;

TÍTULO II**DA ESTRUTURA FUNCIONAL E DO QUADRO FUNCIONAL SERVIDORES DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO****CAPÍTULO I****DAS GARANTIAS E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 38. Os servidores da Controladoria-Geral do Município, no exercício estritamente legal de suas atividades e atribuições funcionais, desde expressamente autorizados pela chefia imediata, terão, as seguintes garantias:

I - independência funcional para o desempenho das atividades;

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

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

§1º. No exercício de suas atribuições legais, as determinações exaradas pela Controladoria-Geral do Município têm natureza cogente, podendo caracterizar o seu injustificado descumprimento infração administrativa.

§2º. Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade organizacional municipal, o Controlador-Geral comunicará o fato ao Prefeito Municipal e determinará a abertura de processo administrativo, no que couber.

Art. 39. Sem prejuízo dos deveres funcionais previstos no Estatuto dos Servidores e demais normas que regem o funcionalismo público municipal, os servidores, efetivos ou comissionados, que estejam lotados na Controladoria-Geral do Município ou exercendo atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno, deverão:

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

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

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

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

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

§1º. A divulgação de informações relacionadas às atividades da Controladoria-Geral do Município, mesmo que não tenham natureza sigilosa, deverá ser precedida de autorização do Controlador-Geral.

§2º. Os deveres constante neste artigo e a previsão no parágrafo anterior aplica-se aos servidores que mesmo não estando lotados na Controladoria-Geral do Município exerçam funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno, de Corregedoria ou de Ouvidoria.

Art. 40. Sem prejuízo de outros deveres previstos na legislação pertinente, os servidores lotados na Controladoria-Geral do Município deverão informar ao Controlador-Geral sobre indícios de ilícitos administrativos e penais verificados quando do exercício de suas atribuições.

Art. 41. É vedado aos servidores nomeados e/ou designados para as atribuições e atividades funcionais da Controladoria, de Corregedoria, de Ouvidoria e dos demais órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, divulgar, comentar, criticar, fazer conhecer a pessoas não autorizadas e não direta e hierarquicamente vinculadas, quaisquer informações acerca das manifestações recebidas, sob pena de apuração de responsabilidades por violação dos deveres funcionais.

LEIS

Parágrafo único: Também é vedado aos servidores, independentemente do vínculo, do cargo e/ou função que exercem, e que estejam lotados e/ou exercendo funções e atribuições funcionais junto ao Sistema de Controle Interno e nos demais órgãos que o compõem, a participação na direção, na estrutura decisória, em colegiado consultivo, executivo ou fiscalizador, de partido político ou em atividade vinculada a organização, estruturação, manifestação e participação de campanha eleitoral, em prol do zelo da discricionariedade funcional e da imparcialidade necessária a Controladoria-Geral do Município, Corregedoria e Ouvidoria.

Art. 42. O quadro de servidores municipais da Controladoria-Geral do Município e dos demais órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno será composto preferencialmente por servidores efetivos e estáveis, com conhecimento e capacitação nas áreas de direito, contabilidade, economia, administração, gestão pública, ou áreas correlatas a estas, e com perfil profissional adequado às atribuições do setor, com fundamento nas seguintes premissas:

I - identidade entre o potencial profissional do servidor e o nível de desempenho exigido no exercício das funções e atribuições;

II - competência funcional identificada com as atividades da Controladoria-Geral do Município;

III - remuneração justa e compatível com a complexidade e responsabilidades para o exercício das atividades da Controladoria-Geral do Município, com a devida capacitação, experiência e especialização requeridas para o desempenho das atividades do Sistema de Controle Interno.

§1. Aos servidores lotados na Controladoria-Geral do Município e nos demais órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, no que couber, aplicar-se-á o disposto nesta lei e concomitantemente o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Dourados e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do cargo ao qual o servidor for provido.

§2º. São deveres de todos os servidores, efetivos ou comissionados, que integram e lotados na Controladoria-Geral do Município, o disposto no art. 186 da Lei Complementar Municipal nº 107 de 27 de dezembro de 2006, além dos demais deveres constantes nos respectivos Planos de Cargos, Carreira e Remuneração e em outras normas que regulam o funcionalismo público municipal, conforme aplicável e desde que não confrontem o livre exercício das atividades inerentes do Sistema de Controle Interno.

§3º. Quanto as proibições, aplicam-se aos servidores, efetivos ou comissionados, que integram a Controladoria-Geral do Município, o disposto no art. 187 da Lei Complementar Municipal nº 107 de 27 de dezembro de 2006, além das demais proibições constantes nos respectivos Planos de Cargos, Carreira e Remuneração e em outras normas que regulam o funcionalismo público municipal, conforme aplicável e desde que não confrontem o livre exercício das atividades inerentes do Sistema de Controle Interno.

Art. 43. Os servidores nomeados em cargos de provimento em comissão, que vierem exercer suas atividades junto a Controladoria-Geral do Município deverão comprovar os conhecimentos e capacitação nas áreas de direito, contabilidade, controladoria, economia, administração, gestão pública, ou áreas correlatas a estas, além do perfil profissional adequado às atribuições do setor.

Art. 44. São garantias dos servidores efetivos que integram a Controladoria-Geral do Município, sem prejuízo de outras previstas em legislação específica:

I - submissão a regime jurídico de natureza estatutária e dos respectivos Plano de Cargos e Carreiras, se for o caso;

II - autonomia técnica e independência funcional nas atividades inerentes ao controle interno;

III - o recebimento de verbas de caráter indenizatório nos casos de deslocamento em serviço e de utilização de bens próprios;

Parágrafo único. O sistema de desenvolvimento funcional e remuneração dos servidores efetivos lotados na Controladoria-Geral do Município será aplicado conforme respectivo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do cargo efetivo em que o servidor estiver provido, sem prejuízo de outros direitos, obrigações e vantagens financeiras, que forem previstas nesta Lei e que tenha por objetivo incentivar o crescimento profissional e funcional do servidor, promovendo sua realização profissional e a valorização da qualidade e dos resultados dos serviços públicos prestados junto à Controladoria-Geral do Município.

Art. 45. Os servidores do quadro efetivo que já integram o Sistema de Controle Interno e que já se encontram lotados na Controladoria-Geral do Município, exercendo atividades inerentes de controle interno, a partir da publicação desta Lei, deverão ser mantidos na Controladoria-Geral do Município, considerando a capacitação, experiência e especialização que já possuem, além de perfil profissional adequado às atribuições do setor.

§ 1º. Os servidores efetivos que já se encontram lotados na Controladoria-Geral do Município, e que se enquadrarem no disposto no caput deste artigo não poderão ser cedidos e/ou removidos de ofício, exceto se for a pedido, ou, se cometerem falta grave no exercício das atividades de controle interno, devidamente apurada pela Corregedoria-Geral do Município.

§2º. Os servidores efetivos que já se encontram lotados na Controladoria-Geral do Município, e que já exerçam atividades de controle interno, considerando a experiência e as capacitações adquiridas, poderão, em suas funções e atribuições:

I - Executar atividades de competência da Controladoria-Geral do Município e do Sistema de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza específicas do órgão, além das demais atividades definidas nesta lei e de outras normas pertinentes;

II - Executar atividades de auditorias, fiscalizações, análises, inspeções, orientações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial, operacional, e de pessoal, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município, com as respectivas recomendações;

Art. 46. Os demais servidores efetivos que integram e que estejam lotados na Controladoria-Geral do Município, conforme seu grau de conhecimento e capacitação, poderão ter suas atribuições funcionais estendidas nas atividades inerentes ao setor, para além das atribuições específicas do cargo ao qual está provido.

CAPÍTULO II**DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 47. A concessão da Gratificação de Produtividade aos servidores efetivos da Controladoria tem como objetivo incentivar a obtenção de melhores resultados, em termos de qualidade e quantidade, na prestação nas atividades inerentes a Controladoria-Geral do Município, medidos a partir da avaliação e das tarefas executadas pelos servidores efetivos, independentemente do cargo provido, e que estejam lotados e atuando na Controladoria-Geral do Poder Executivo Municipal.

§1º. A Gratificação de Produtividade aos servidores efetivos lotados na Controladoria-Geral do Município, será aferida com base na avaliação de desempenho individual em periodicidade não superior a dois meses.

§2º. O pagamento da Gratificação de Produtividade aos servidores efetivos lotados na Controladoria-Geral do Município, dependerá do resultado da avaliação, apurada com base na demonstração das atividades do órgão central de controle interno e dos procedimentos realizados pelo servidor pessoalmente, com base em relatórios emitidos pela unidade de exercício do servidor e boletins individuais assinados pelo avaliado e pela Comissão Interna da Controladoria composta por dois servidores efetivos e estáveis com o maior tempo de serviço na CGM e pelo Controlador-Geral do Município.

§3º. O valor da Gratificação de Produtividade aos servidores efetivos lotados na Controladoria-Geral do Município, corresponderá a até 100% (cem por cento) do valor do vencimento base, pela apuração do resultado das atividades inerentes ao órgão central de controle interno.

§4º. Os servidores efetivos ocupantes de cargos de provimento em comissão, optantes parcial ou integral, e os que possuírem a gratificação de função de confiança na GCM, desde que lotados e exercendo as atividades inerentes ao órgão central de controle interno farão jus ao recebimento da Gratificação de Produtividade da Controladoria, calculada sobre o vencimento base do cargo efetivo que o servidor for provido.

§5º. Na concessão das férias regulamentares e do 13º salário do servidor ocupante de cargo efetivo lotado na Controladoria-Geral do Município, os valores correspondentes a Gratificação de Produtividade da Controladoria serão pagos nos termos da Lei Complementar nº 107, de 26 de dezembro de 2006.

LEIS

§6º. Não será devido a Gratificação de Produtividade aos servidores efetivos e/ou comissionados lotados na Controladoria-Geral do Município, que não estiverem exercendo as atividades inerentes ao órgão central de controle interno, exceto durante a licença maternidade, período no qual será devida a média dos valores pagos nos seis meses anteriores à licença.

Art. 48. A avaliação do desempenho individual destinada ao pagamento da Gratificação de Produtividade da Controladoria será efetivada relativamente aos parâmetros mínimos ou às metas de produção indicadas no Anexo I desta Lei e ainda:

§ 1º. Os servidores efetivos lotados na Controladoria-Geral do Município serão avaliados individualmente pelo desempenho no exercício das suas atribuições, nas condições destacadas nesta lei, com foco na sua contribuição pessoal no alcance ou na superação de metas vinculadas à prestação das atividades inerentes ao órgão central de controle interno.

§ 2º. Para fins de mensuração da produtividade e desempenho qualitativo e quantitativo do servidor se dará de forma individual, com foco na contribuição pessoal para o alcance e superação das metas estipuladas neste Lei, de modo a obter-se maior eficácia nas atividades da Controladoria-Geral do Município.

§ 3º. O desempenho individual do servidor será aferido pelos trabalhos realizados no exercício das atividades do órgão central do sistema de controle interno no período de 01 (um) mês, de acordo com os parâmetros de procedimentos e quantificação de pontuações constantes no Anexo I deste Lei.

Art. 49. O servidor deverá entregar até o primeiro dia útil de cada mês, relatório individual detalhado, com indicação dos documentos comprobatórios, na forma de planilha impressa, as atividades realizadas no mês anterior, ordenadas por procedimento e data, para fins de constatação da pontuação atingida para conferência e ratificação pela Comissão.

§ 1º. Os documentos relativos as atividades de controle interno que geram pontuação devem estar devidamente preenchidos, assinados e com indicação da data da realização do ato, sob pena de perderem validade para fins de Gratificação de Produtividade.

§ 2º. Os documentos comprobatórios do relatório deverão ficar devidamente arquivados em forma digital ou física na Controladoria-Geral do Município, para eventuais verificações.

Art. 50. Após a avaliação efetuada nos critérios do artigo anterior, o relatório individual de avaliação referendado pela Comissão, será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, até o dia 10 (dez) do mesmo mês de elaboração.

Art. 51. A Gratificação de Produtividade da Controladoria discriminada neste Lei não possui caráter permanente e nem indenizatório, podendo cessar seu pagamento independentemente de manifestação do servidor efetivo, quando deixarem de existir as razões para sua concessão, bem como não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira, exceto o abono de férias, gratificação natalina e licença maternidade.

Art. 52. As pontuações e os procedimentos que excederem os limites máximos constantes neste decreto não poderão ser utilizadas nos meses subsequentes.

Art. 53. O Anexo I deste Lei apresenta os procedimentos mensuráveis, os parâmetros, os padrão mínimos e o quantitativo de cada bloco de atividades aferidas que gerará o cálculo da Gratificação de Produtividade.

Art. 54. Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, lotados na Controladoria-Geral do Município, que estejam exercendo as atividades inerentes ao órgão, que já fazem jus a Gratificação de Produtividade, nos termos da Lei Complementar nº 310 de 29 de março de 2016 e alterações posteriores, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Dourados – PCCR dos Servidores da Administração Geral do Município de Dourados, fixa vencimentos e dá outras providências, receberão conforme o previsto nestes capítulo.

TÍTULO III**DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 55. Serão responsabilizados, administrativamente, com base nesta Lei e na legislação pertinente, os agentes públicos, pela não observância das normas legais na prática de atos e eventos relacionados à realização, correção e comprovação de despesa pública, e na arrecadação das receitas.

Parágrafo único: A responsabilidade administrativa do agente público, servidor ou não, não afasta a responsabilidade civil e penal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes.

Art. 56. A Controladoria-Geral do Município conciliará o controle prévio com a realização de inspeções ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo único: Periodicamente, serão efetuadas inspeções de caráter ordinário nas entidades da administração direta e indireta e, a qualquer tempo, em caráter extraordinário, a pedido de autoridade competente, devidamente formalizado, por força de dispositivo contido na Lei Orgânica do Município.

Art. 57. A Controladoria-Geral do Município e os demais órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno terão acesso amplo e irrestrito a todos os órgãos da administração direta e indireta, bem como aos sistemas informatizados, de utilização local ou geral, à disposição do Poder Executivo Municipal.

Art. 58. A Controladoria-Geral do Município e os demais órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno poderão solicitar, para acompanhamento e controle, a prestação de Contas de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gereencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos.

Art. 59. Os setores das unidades administrativas e dos órgãos do Poder Executivo Municipal, que exercem atividades de execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e administração de pessoal, ficam sujeitas ao cumprimento das disposições oriundas da Controladoria-Geral do Município.

Art. 60. Os prazos para resposta dos documentos expedidos pela Controladoria-Geral do Município e dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal, que solicitem a tomada de providências, envio de documentos, informações, justificativas, ou outras solicitações, que dependem de outras unidades administrativas, serão:

I- De 05 (cinco) dias úteis quando forem solicitados através de comunicações internas, memorandos, ofícios, solicitação de providências, orientações, monitoramentos ou equivalentes;

II – De 10 (dez) dias úteis quando a solicitação for através de Relatórios de Auditoria, de Inspeção, de Correição, de Ouvidoria ou equivalentes;

§1º. Os prazos serão contados a partir da data do recebimento no órgão do destinatário para o envio das respostas das solicitações oriundas da Controladoria-Geral do Município.

§2º. Os prazos poderão ser prorrogados por igual período, uma única vez, a critério do Controlador-Geral do Município, conforme a necessidade e pertinência da solicitação.

§3º. Em caso de urgências e excepcionalidades os prazos poderão ser reduzidos.

CAPÍTULO II**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 61. São privativos da Controladoria-Geral do Município (CGM) os cargos de provimento em comissão de Controlador-Geral do Município, de Corregedor-Geral do Município, de Ouvidor-Geral do Município e de Assessor de Controladoria, nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 62. Ficam alteradas as seguintes nomenclaturas dos cargos de provimento em comissão da Controladoria-Geral do Município, previstos no Anexo II da Lei Complementar 442 de 15 de setembro de 2022:

I - O cargo de provimento em comissão de “Chefe de Controladoria”, “Símbolo DGA-01”, passa a ser denominado de “Controlador-Geral do Município”, Símbolo: DGA-01, com os requisitos previstos nesta Lei.

LEIS

II - O cargo de provimento em comissão de “Chefe de Corregedoria”, “Símbolo DGA-02”, passa a ser denominado de “Corregedor-Geral do Município”, Símbolo: DGA-02, com os requisitos previstos nesta Lei.

III - O cargo de provimento em comissão de “Chefe de Ouvidoria”, “Símbolo DGA-02”, passa a ser denominado de “Ouvidor-Geral do Município”, Símbolo: DGA-02, com os requisitos previstos nesta Lei.

Art. 63. Fica criado o art. 15.A. na Lei Complementar nº 442, de 15 de setembro de 2022, que dispõe sobre a estruturação organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, com a seguinte redação:

Art. 15.A. Sistema de Controle Interno da Controladoria-Geral do Município, além do previsto nesta lei, será regida por lei complementar específica, que disporá sobre sua estrutura organizacional, competências, atribuições de funções, atividades, funcionamento, além de outras especificidades.

Art. 64. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dourados, MS, 12 de dezembro de 2024.

Alan Aquino Guedes de Mendonça
Prefeito Municipal

Paulo César Nunes da Silva
Procurador Geral do Município

ANEXO I**GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE DA CONTROLADORIA - TABELA DE PROCEDIMENTOS MENSURÁVEIS E TABELA DE PONTUAÇÃO COM PORCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO****Tabela de Procedimentos de controle interno mensuráveis**

| PROCEDIMENTOS | VALOR UNITÁRIO DOS PONTOS |
|--|----------------------------------|
| Emissão de Relatórios de Auditoria em atuação direta de controle interno, com os devidos encaminhamentos, recomendações e/ou determinações aos gestores responsáveis. | 15 |
| Emissão de Relatórios de Monitoramento em procedimentos sujeitos ao controle interno, com os devidos encaminhamentos, recomendações e/ou determinações aos gestores responsáveis. | 10 |
| Emissão de Relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e/ou LOA e demais legislação correlata, para subsidiar as tomadas de decisão dos gestores municipais, contendo informações gerenciais, com os encaminhamento e demais providências. | 10 |
| Emissão de Relatórios da execução orçamentária e/ou financeira, com respectivas planilhas de atos sujeitos ao controle interno, com os devidos encaminhamentos, recomendações e/ou determinações aos gestores responsáveis. | 10 |
| Emissão de relatórios e/ou pareceres de balancetes mensais, balanços finais do exercício e/ou demais informações contábeis e a consolidação das prestações de contas dos recursos vinculados e/ou próprios, com os devidos encaminhamentos, recomendações e/ou determinações aos gestores responsáveis. | 10 |
| Emissão de Relatórios a pedido ou de ofício, quanto a regularidade, instrução e legalidade dos atos de admissão de pessoal aprovados em concurso público e de admissão por meio de contrato temporário, cargos de provimento efetivo, comissionado ou função de confiança de órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, sujeitos ao controle interno, com os devidos encaminhamentos, recomendações e/ou determinações aos gestores responsáveis. | 10 |
| Emissão de Relatórios a pedido ou de ofício, quanto a regularidade, instrução e legalidade dos processos e procedimentos licitatórios, atos de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, concessões, permissões, acordos, termos e demais instrumentos similares, com os devidos encaminhamentos, recomendações e/ou determinações aos gestores responsáveis. | 10 |
| Emissão de relatórios, estudos ou regulamentos voltados a implementação ou atualização de programas, ferramentas ou processos inerentes ao Controle Interno, especialmente no que tange a transparência, promoção de integridade, governança e compliance. | 10 |
| Realização de ações de capacitação sobre novas legislações ou regulamentos. | 10 |
| Emissão de orientações, a pedido ou de ofício, nos setores em geral para o correto procedimento de atos administrativos e de pessoal, sujeitos ao controle interno, em atividades de controle prévio, concomitante e/ou posterior. | 10 |
| Emissão de relatórios quanto a análise e verificação da regularidade da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebam subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município, sujeitos ao controle interno, em atividades de controle prévio, concomitante e/ou posterior. | 8 |
| Emissão de relatórios quanto a análise e verificação de conformidade relacionadas com a transparência dos atos e resultados, previstos na LAI e Portal da Transparência do Município, em atividades de controle prévio, concomitante e/ou posterior. | 8 |
| Emissão de relatórios quanto a análise e verificação do RGF (Relatório de Gestão Fiscal), e RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), sujeitos ao controle interno. | 8 |
| Emissão de relatórios de acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário e/ou patrimonial, a pedido ou de ofício, para verificação e monitoramento quanto à eficiência na realização da receita, aplicação dos recursos públicos e fiscalização, inclusive de programas e projetos inerentes às áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, e outras atividades correlatas, com respectivos relatórios técnicos, desde que sujeitos ao controle interno. | 8 |

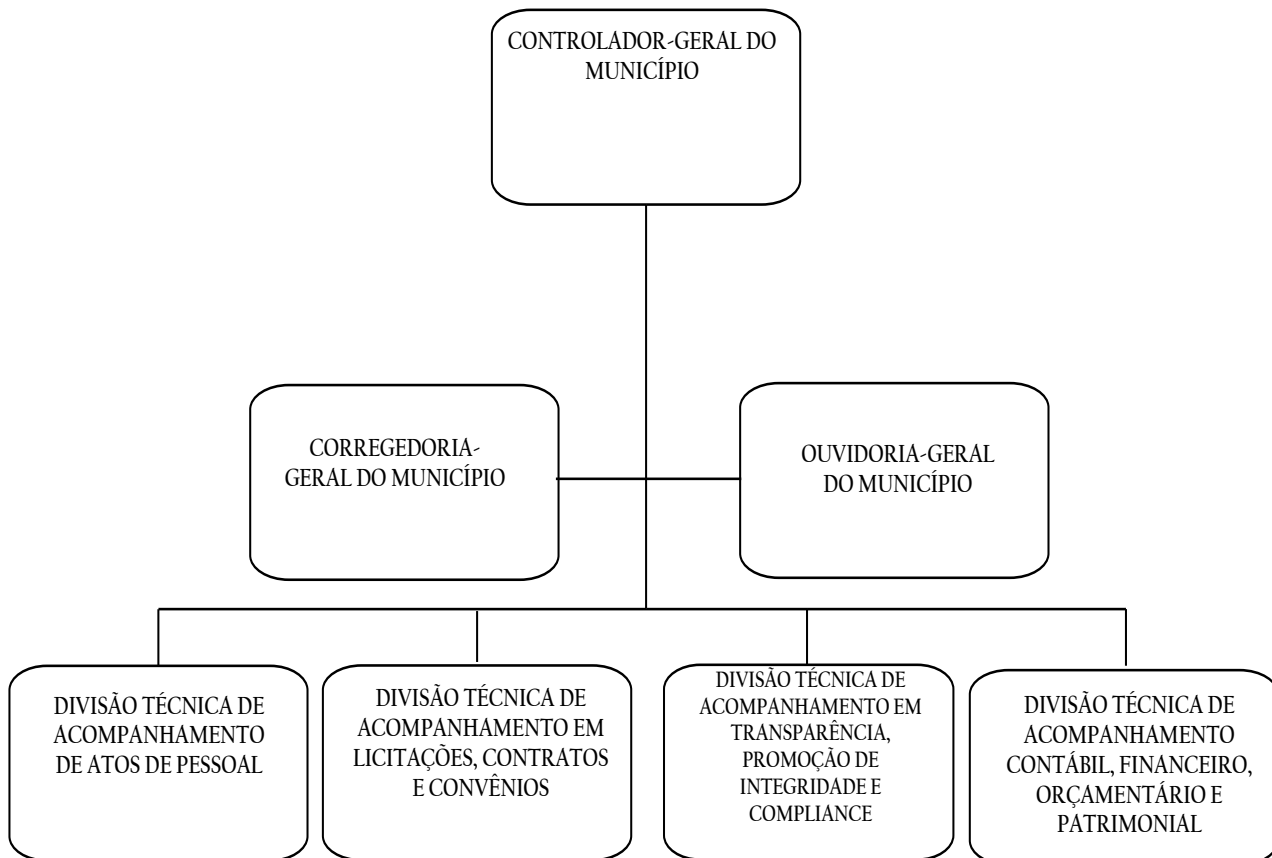
LEIS

| | |
|---|---|
| Realizar diligências externas, a pedido ou de ofício, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento e/ou regularidade em atos de observâncias de controle interno previamente determinados, com respectivos relatórios. | 8 |
| Instauração de Processos Administrativos, a pedido ou de ofício, sujeitos ao controle interno, e encaminhamento de ofícios, com solicitação de providências as partes interessadas e/ou envolvidas. | 8 |
| Realizar atividades administrativas (requerimentos, solicitações de informações, esclarecimentos, etc), a pedido ou de ofício, objetivando apurar denúncias, investigar indícios de ilegalidade e/ou irregularidades e demais atividades necessárias a organização, monitoramento, fiscalização e outras providências inerentes a Controladoria e sujeitos ao controle interno. | 8 |
| Emissão de relatórios quanto a regularidade na realização de receitas e despesas, com exame de atos, sujeitos ao controle interno, em atividades de controle prévio, concomitante e/ou posterior. | 8 |
| Emissão de relatórios de análise e verificação do pagamento e Relatório de diárias, suprimentos de fundos ou viagem. | 8 |
| Participação efetiva em Conselho Municipal ou Comitê como Membro titular e/ou suplente, desde que relacionados aos temas inerentes e/ou sujeitos ao Controle Interno. | 5 |
| Participação online ou presencial em Reunião, Cursos, Seminários – com carga horária mínima de 20 horas | 5 |
| Participação online ou presencial em Reunião, Cursos, Seminários – com carga horária menor que 20 horas | 3 |

Tabela de Pontuação dos Procedimentos de Controle Interno realizados

| Pontos | Porcentual |
|-------------------------|------------|
| De 0 a 50 pontos | 0% |
| De 51 a 60 pontos | 30% |
| De 61 a 70 pontos | 40% |
| De 71 a 80 pontos | 50% |
| De 81 a 90 pontos | 60% |
| De 91 a 100 pontos | 70% |
| De 101 a 110 pontos | 80% |
| De 111 a 120 pontos | 90% |
| De 121 pontos em diante | 100% |

ANEXO II - ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)



LICITAÇÕES**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2024**

O Prefeito Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal nº 14.133/2021, art. 71, inciso IV, e do Decreto Municipal nº 2.129/2023, art. 44, inciso IV, a vista do Parecer Jurídico acostado aos autos e da manifestação do Agente de Contratação, que após análise dos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no edital, resolve, ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente licitação nestes termos:

Processo: n.º 058/2024.

Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS HOSPITALARES, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SUAS UNIDADES.

| Contratada | Lotes | Valor Global |
|--|---|---|
| BIOMEDICAL PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ Nº 38.824.110/0001-40 | 12 e 13 | R\$ 189.352,30 (cento e oitenta e nove mil e trezentos e cinquenta e dois reais e trinta centavos). |
| ODONTOMED CANAÃ LTDA ME - CNPJ Nº 07.947.536/0001-68 | 20, 78, 79 e 80 | R\$ 100.334,36 (cem mil e trezentos e trinta e quatro reais e trinta e seis centavos) |
| NBR COMERCIAL IMPORTADORA LTDA - CNPJ Nº 56.823.998/0001-89 | 30 e 83 | R\$ 21.058,75 (vinte e um mil e cinquenta e oito reais e setenta e cinco centavos) |
| INSPIRA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICO-HOSPITALAR LTDA - CNPJ Nº 47.810.738/0001-88 | 05, 21, 26, 44, 45, 60, 62, 81, 82, 86 e 90 | R\$ 266.028,58 (duzentos e sessenta e seis mil e vinte e oito reais e cinquenta e oito centavos) |
| ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA - CNPJ Nº 00.802.002/0001-02 | 08 | R\$ 36.074,70 (trinta e seis mil e setenta e quatro reais e setenta centavos) |
| URSA COMERCIAL LTDA - CNPJ Nº 26.628.908/0001-38 | 101 | R\$ 21.456,00 (vinte e um mil e quatrocentos e cinquenta e seis reais) |
| AGIL PRODUTOS PARA SAUDE EIRELI ME - CNPJ Nº 24.595.557/0001-80 | 07 | R\$ 37.555,20 (trinta e sete mil e quinhentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos) |
| ELO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAUDE LTDA - CNPJ Nº 11.128.636/0001-30 | 51, 70, 97 e 108 | R\$ 21.821,00 (vinte e um mil e oitocentos e vinte e um reais) |
| OESTE MED PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ Nº 28.069.066/0001-57 | 69 | R\$ 2.468,64 (dois mil e quatrocentos e sessenta e oito reais e sessenta e quatro centavos) |
| CGA NEGOCIOS E DISTRIBUIÇÃO LTDA - CNPJ Nº 11.868.737/0001-47 | 15 | R\$ 153.402,60 (cento e cinquenta e três mil e quatrocentos e dois reais e sessenta centavos) |
| YNEMED PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA - CNPJ Nº 51.740.794/0001-60 | 48 e 87 | R\$ 5.624,32 (cinco mil e seiscentos e vinte e quatro reais e trinta e dois centavos) |
| AGUIA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E SUPRIMENTOS EIRELI - CNPJ Nº 27.789.446/0001-01 | 33, 36, 56, 88, 100, 104 e 105 | R\$ 106.158,86 (cento e seis mil e cento e cinquenta e oito reais e oitenta e seis centavos) |
| DELTA SHOP - DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - ME - CNPJ Nº 19.316.524/0001-14 | 68 e 109 | R\$ 23.788,00 (vinte e três mil e setecentos e oitenta e oito reais) |
| INOVACOES COMERCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAUDE LTDA - CNPJ Nº 32.138.304/0001-06 | 55 e 103 | R\$ 13.545,75 (treze mil e quinhentos e quarenta e cinco reais e setenta e cinco centavos) |
| CIRUMED COMÉRCIO LTDA - CNPJ Nº 26.853.028/0001-65 | 46 e 107 | R\$ 12.573,25 (doze mil e quinhentos e setenta e três reais e vinte e cinco centavos) |
| VITIMED COMERCIO DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA - CNPJ Nº 51.578.226/0001-05 | 57 | R\$ 23.695,08 (vinte e três mil e seiscentos e noventa e cinco reais e oito centavos) |
| LIGA MEDICAL COMERCIO E REPRESENTACOES EIRELI - CNPJ Nº 40.281.661/0001-57 | 28, 29, 54, 74, 85 e 102 | R\$ 42.037,41 (quarenta e dois mil e trinta e sete reais e quarenta e um centavos) |
| MEDICENTRO COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ Nº 27.105.456.0001/7) | 03, 04, 09, 10, 16, 17, 18, 24, 25, 27, 31, 37, 38, 39, 41, 42, 47, 50, 52, 53, 61, 64, 65, 66, 71, 72, 73, 93, 94, 95, 96, 98 e 99 | R\$ 852.362,80 (oitocentos e cinquenta e dois mil e trezentos e sessenta e dois reais e oitenta centavos) |
| VISAO MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA - CNPJ Nº 26.657.981/0001-38 | 01, 06, 11, 14, 19, 22, 32, 34, 35, 40, 43, 49, 58, 59, 63, 67, 75, 76, 77, 84, 89, 91 e 92 | R\$ 807.082,10 (oitocentos e sete mil e oitenta e dois reais e dez centavos) |

Os itens 02, 23 e 106 restaram FRACASSADOS, sendo assim, persistindo o interesse do órgão requerente pelo objeto, outro processo se realize, buscando idêntico objetivo, pautado nos princípios constitucionais da licitação.

Para fins de contratação em entendimento a Resolução TCE-MS nº 149, de 28 de julho de 2021, a empresa vencedora deverá proceder seu cadastro no E-CJUR do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.

As empresas vencedoras enquadradas como ME/EPP, deverão no momento da assinatura do contrato apresentar os documentos habilitatórios das mesmas, em cumprimento ao Artigo 58 da Lei Complementar Municipal nº 331/17, em consonância com as respectivas exigências do edital.

Publique-se o presente Termo de Adjudicação e Homologação, no respectivo sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme disposto no art. 54, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dourados-MS, 13 de dezembro de 2024.

Alan Aquino Guedes de Mendonça
Prefeito Municipal de Dourados

Vander Soares Matoso
Secretário Municipal de Administração

LICITAÇÕES

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 037/2024

O Prefeito Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Federal nº 14.133/2021, art. 71, inciso IV, e do Decreto Municipal nº 2.129/2023, art. 44, inciso IV, a vista do Parecer Jurídico acostado aos autos e da manifestação do Agente de Contratação, que após análise dos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no edital, resolve, ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente licitação nestes termos:

Processo: n.º 122/2024.

Objeto: AQUISIÇÃO DE FERTILIZANTES ORGANICOS, POR MEIO DE TRANSFERENCIAS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL, DECORRENTE DO CONVÊNIO Nº 955949/2024 E PROPOSTA DA PLATAFORMA TRANSFEREGOV.BRN.º 000495/2024, CELEBRADO ENTRE O MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA E O MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS.

| Contratada | Lotes | Valor Global |
|--|-------|---|
| TERRA FORTE INSUMOS AGRICOLAS LTDA - CNPJ Nº 36.455.295/0001-38 | 01 | R\$ 1.887.000,00 (um milhão e oitocentos e oitenta sete mil reais). |

Para fins de contratação em entendimento a Resolução TCE-MS nº 149, de 28 de julho de 2021, a empresa vencedora deverá proceder seu cadastro no E-CJUR do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.

As empresas vencedoras enquadradas como ME/EPP, deverão no momento da assinatura do contrato apresentar os documentos habilitatórios das mesmas, em cumprimento ao Artigo 58 da Lei Complementar Municipal nº 331/17, em consonância com as respectivas exigências do edital.

Publique-se o presente Termo de Adjudicação e Homologação, no respectivo sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme disposto no art. 54, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dourados-MS, 17 de dezembro de 2024.

Alan Aquino Guedes de Mendonça
Prefeito Municipal de Dourados

Vander Soares Matoso
Secretário Municipal de Administração

EXTRATOS

EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 569/2023/DL/PMD

PARTES:

MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS
PLANACON CONSTRUTORA LTDA

PROCESSO: 310/2023 Concorrência nº 001/2023

OBJETO: É o Segundo Termo de Apostilamento; trata-se da Retificação do Primeiro Termo de Apostilamento, onde o Reajuste Anual de Preços no Índice 4,84%, sofreu o acréscimo incorreto de R\$ 139.135,58 (cento e trinta e nove mil e cento e trinta e cinco reais e cinquenta e oito centavos), sendo o correto o valor na monta de R\$ 1.175.828,66 (um milhão e cento e setenta e cinco mil e oitocentos e vinte e oito reais e sessenta e seis centavos), gerando o acréscimo da diferença no montante de R\$ 1.036.693,08 (um milhão e trinta e seis mil e seiscentos e noventa e três reais e oito centavos), perfazendo o novo valor global do contrato na importância de R\$ 25.469.812,37 (vinte e cinco milhões e quatrocentos e sessenta e nove mil e oitocentos e doze reais e trinta e sete centavos).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 17 de dezembro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 569/2023/DL/PMD

PARTES:

MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS
PLANACON CONSTRUTORA LTDA

PROCESSO: 310/2023 Concorrência nº 001/2023

OBJETO: É o Segundo Termo Aditivo; trata-se da prorrogação do prazo de vigência contratual, por mais 15 (quinze) meses, com início em 15/03/2025 e previsão de vencimento em 15/06/2026, bem como prorrogar o valor ao contrato, gerando o acréscimo no montante de R\$ 25.469.812,37 (vinte e cinco milhões e quatrocentos e sessenta e nove mil e oitocentos e doze reais e trinta e sete centavos), perfazendo o novo valor global na importância de R\$ 50.939.624,74 (cinquenta milhões e novecentos e trinta e nove mil e seiscentos e vinte e quatro reais e setenta e quatro centavos); Trata-se também da prorrogação do prazo de vigência da execução do serviço por mais 12 (doze) meses, com início em 15/12/2024 e previsão de vencimento em 15/12/2025.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 17 de dezembro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração.