



República Federativa do Brasil
Estado de Goiás
Município de Catalão

LEI Nº 3.114, de 30 de abril de 2014.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, no uso de suas prerrogativas constitucionais, aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Controle Interno Municipal, cujo órgão central é a Controladoria Geral do Município (CGM).

§ 1º - Esta Lei dispõe sobre as competências, a estrutura organizacional e o funcionamento da Controladoria Geral do Município.

§ 2º - Para efeito desta lei, a expressão Controladoria Geral do Município será representada pela sigla CGM.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 2º - A CGM, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, dotado de autonomia funcional, tem por finalidade precípua assistir ao Prefeito na defesa do patrimônio

público, no controle interno, na prevenção e combate à corrupção, no incremento à transparência da gestão e na racionalidade dos gastos públicos.

Parágrafo único - Sujeitam-se à CGM, além de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, entre essas as Fundações ou Associações com ou sem fins lucrativos, que recebam verba pública municipal.

Art. 3º - A coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno do Município do Catalão serão exercidos pela Controladoria Geral do Município - CGM.

Parágrafo Único - Considera-se Sistema de Controle Interno do Município de Catalão o conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos, coordenados entre si, que busca realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 4º - A CGM deverá avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, cabendo-lhe apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 5º - Compete à CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM:

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

II - verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município;

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

IV - organizar e manter atualizado cadastro institucional de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

V - fiscalizar a guarda e aplicação do dinheiro, valores e outros bens do Município, ou a este confiados;

VI - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

VII - examinar a eficiência e o grau de confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais existentes nos órgãos e entidades municipais;

VIII - definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais;

IX - fiscalizar as entidades ou organizações 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;

X - examinar se os recursos, oriundos de quaisquer fontes das quais a administração do Poder Executivo participe como gestora ou mutuária, foram adequadamente aplicados de acordo com os projetos e atividades a que se refere;

XI - elaborar relatórios, pareceres ou certificados dos exames, avaliações, análises e verificações realizadas;

XII - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, pelo Controlador Geral do Município;

XIII - exercer o controle de operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;

XIV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

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

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

XVII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XXVIII - avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

XIX - verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XX - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XXI - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XXII - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e ao Ministério Público Estadual, se for o caso;

XXIII - verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XXIV - executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XXV - apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XXVI - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XXVII - definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, observando as orientações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

XXVIII - determinar a abertura de sindicância e de inquérito administrativo quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por

parte de agente público ou de empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista municipal;

XXIX - promover o controle social e a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores;

XXX - acompanhar a gestão dos investimentos do Regime Próprio da Previdência Social e a compatibilidade com as metas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social;

XXXI - verificar o resultado da avaliação atuarial do Regime Próprio da Previdência Social e a aplicação das medidas proposta;

XXXII - analisar previamente o impacto da adoção de medidas que impliquem renúncia de receitas ou aumento de despesas de caráter continuado;

XXXIII - examinar a regularidade do processamento das despesas em todas as suas fases;

XXXIV - verificar a obediência dos agentes públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO III DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º - A direção superior da CGM cabe ao Controlador Geral do Município.

Art. 7º - Nos assuntos de interesse da CGM, os contratos e convênios serão subscritos pelo Controlador Geral do Município, sem prejuízo da assinatura de outras autoridades previstas na legislação municipal.

Art. 8º - O Controlador Geral do Município poderá expedir portarias e instruções para o disciplinamento interno da CGM.

Art. 9º - O Controlador Geral do Município representará ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público do Estado quando a CGM verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal.

CAPÍTULO IV
DAS PRERROGATIVAS DA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10 - No exercício de suas atribuições, as determinações exaradas pela Controladoria Geral do Município - CGM têm natureza imperativa, caracterizando o seu injustificado descumprimento infração administrativa.

Art. 11 - O Controlador Geral do Município e suas equipes técnicas terão, no exercício de suas atribuições legais, as seguintes garantias:

I - independência funcional para o desempenho das atividades;

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

III - autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle, assumindo total responsabilidade pelos relatórios, informações e recomendações apresentados à Administração e aos órgãos de controle e fiscalização externos;

IV - competência para requerer aos responsáveis pelas unidades organizacionais:

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

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

Parágrafo Único - Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade organizacional municipal, o Controlador Geral do Município comunicará o fato ao Prefeito e determinará a abertura de sindicância ou de inquérito administrativo, se for o caso.

CAPÍTULO V
DOS DEVERES DOS SERVIDORES LOTADOS

NA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12 - O servidor lotado na CGM deverá 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.

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

§ 2º A previsão constante no caput deste artigo aplica-se aos servidores que mesmo não estando lotados na CGM exerçam funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Art. 13 - Sem prejuízo de outros deveres previstos na legislação pertinente, os servidores lotados na CGM deverão informar ao Controlador Geral do Município sobre indícios de ilícitos administrativos e penais verificados quando do exercício de suas atribuições.

Art. 14 - Não podem ser lotados na CGM servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestores ou responsáveis por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, Estados e/ou União.

Capítulo VI

Da Estrutura Administrativa da CGM

Art. 15 - A Controladoria Geral do Município será dirigida por um Controlador Geral, com status de secretário municipal, com o auxílio das seguintes DIRETORIAS:

- **DE CONTROLE INTERNO;**
- **DE OUVIDORIA GERAL;**
- **DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E DE AUDITORIAS;**
- **DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS;**
- **JURÍDICA DA CGM.**

Art. 16 - Compete à **DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO:**

- o Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Também compete à fiscalização exercida sobre as atividades de pessoas, órgãos, departamentos, ou sobre produtos, entre outros, para que tais atividades, ou produtos, não se desviem das normas preestabelecidas que assegurem que a Administração atue em pleno ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade. Em determinadas circunstâncias, abrange também o controle chamado de mérito e que diz respeito aos aspectos discricionários da atuação administrativa. O controle interno deve, pois, atuar em um processo amplo e contínuo, visto que não está vinculado especificamente à atividade de controle em si, mas também ao planejamento das atividades a serem desenvolvidas no órgão, avaliação e gerenciamento de riscos, informação dos resultados obtidos da sua atuação e, por fim, monitoramento do desempenho das atividades planejadas e executadas; analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos e convênios, termos aditivos, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual dos processos licitatórios; redigir manual de normas e procedimentos de todos os atos administrativos, orientando e fiscalizando a aplicação do mesmo.

Parágrafo único – Ao **Departamento de Orientação e Controle** compete: acompanhar, controlar e avaliar os programas de Governo, Plano Plurianual e dos orçamentos quanto à aplicação dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; orientar quanto à utilização do manual de normas e procedimentos; promover o acompanhamento e a realização de auditoria sobre a execução orçamentária e financeira; acompanhar e exercer controle, visando atingir metas fiscais de resultados primários e nominal; efetuar acompanhamento e controle visando atingir os limites constitucionais.

Art. 17 – Compete **À DIRETORIA DE OUVIDORIA GERAL**:

- apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A DIRETORIA DE OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CATALÃO tem as seguintes atribuições:

I - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Catalão ou agentes públicos;

II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VIII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 18 - Compete ao **DIRETOR DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**:

I - propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Catalão;

IV - recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

§ 1º - Para a consecução dos seus objetivos a Diretoria de Ouvidoria Geral do Município atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito, do Controlador Geral do Município ou dos Secretários Municipais;

III - em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.

§ 2º - Ao **Departamento de Procedimentos Disciplinares** compete:

I - instaurar, de ofício ou mediante provocação, sindicância ou processo administrativo disciplinar, seguir os procedimentos e aplicando as sanções cabíveis nos termos da lei;

II - receber, registrar, classificar e encaminhar para autuação e controlar o andamento dos procedimentos;

III – observar estritamente as normas que norteiam os procedimentos disciplinares de forma a contemplar sempre a ampla defesa e o contraditório;

IV - dar suporte administrativo e informações a Diretoria de Recursos Humanos quanto às anotações nas fichas funcionais dos servidores;

V - outras atividades correlatas com os procedimentos disciplinares.

Art. 19 – Compete à **DIRETORIA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E DE AUDITORIAS**:

I - efetuar registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais;

II - efetuar análises contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;

III - gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;

IV - elaborar balancetes mensais com as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Administração Direta e seus Fundos Especiais;

V - elaborar demonstrações contábeis e seus anexos, referentes a Administração Direta e seus Fundos Especiais;

VI - acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais, propondo e implementando as adequações necessárias;

VII - propor ao Contador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento de procedimentos contábeis e do Sistema de Controle Interno;

VIII - propor ao Contador Geral sanções aos Administradores pela realização de atos de gestão da Administração Direta que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios.

IX - elaborar as demonstrações contábeis consolidadas do Município e manter atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela União;

X - elaborar os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;

XI - acompanhar e elaborar os demonstrativos dos limites de aplicação de recursos municipais em ações e serviços públicos de saúde, manutenção e desenvolvimento do ensino e demais limites legais;

XII - atender às demandas externas por informações contábeis do Município;

XIII - gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das demonstrações contábeis da Administração Indireta e Fundacional, necessários à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do Município;

XIV - analisar os processos de solicitações de abertura de créditos orçamentários com base em superávit financeiro, excesso de arrecadação ou incorporação de recursos vinculados, em conformidade com o disposto nas normas de execução orçamentária do Município, referente a cada exercício financeiro;

XV - acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Indireta e Fundacional, propondo e implementando as adequações necessárias;

XVI - analisar e propor a padronização de procedimentos e relatórios contábeis da Administração Indireta e Fundacional;

XVII - propor ao Contador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento de procedimentos contábeis e do Sistema de Controle Interno;

XVIII - propor ao Contador Geral sanções aos Administradores pela realização de atos de gestão da Administração Indireta e Fundacional que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios;

XIX – execução de outras atividades correlatas a dados contábeis e de auditorias.

Parágrafo único - Ao Departamento de Apoio Contábil e a Auditorias compete:

I - orientar, registrar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta de forma a aperfeiçoar a administração das finanças do Município;

II - disponibilizar, periodicamente, demonstrativos definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e os referentes à aplicação de recursos na Educação e Saúde e os Balanços Anuais da Prefeitura;

III - Coordenar a análise dos balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis das unidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos e programas especiais;

IV - Coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos e a avaliação dos resultados quanto à sua eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

V - Coordenar as auditorias realizadas sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos membros ou servidores e empregados da Administração Direta e Indireta do Município;

VI - Coordenar o exame das demonstrações financeiras das Unidades Administrativas que compõem a Administração Direta e Indireta do Município;

VII - Coordenar as auditorias e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais, bem como da gestão de pessoal nas unidades que compõem a Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - outras atividades correlatas.

Art. 20 – Compete à **DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**:

I - acompanhar contratos, convênios e respectivos termos aditivos, de seu início até a rescisão, inclusive a respectiva prestação de contas;

II - controle sistemático dos contratos que geram receitas e despesas na Administração Municipal;

III - acionar o setor competente para instauração de processos para apuração de irregularidades no cumprimento dos contratos e acompanhá-los até a final decisão;

IV - propor ao Secretário da área, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;

V - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

VI - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;

VII - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

IX - encaminhar aos órgãos executores, cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;

X – outras atividades correlatas.

Parágrafo único – Ao **Departamento de Controle de Custos e Conferências** compete:

I – elaborar, manter atualizada e disponibilizar tabela de preços e custos que sirva de referências para as contratações do Município, visando sempre a redução dos custos;

II - auxiliar os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional na implementação de Indicadores de Custos;

III – proceder à aferição da qualidade, quantidade e especificações das compras, serviços e obras da Administração direta e indireta do Município, sugerindo soluções para a melhor aplicação dos recursos públicos.

IV - outras atividades correlatas com o acompanhamento constante de custos e conferência de qualidade, quantidade e demais especificações de compras, serviços e obras do Município.

Art. 21 – Compete à DIRETORIA JURÍDICA DA CGM:

I – emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;

II – analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;

III – estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município;

IV – instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal;

V – prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de Catalão em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;

VI – prestar assessoria e consultoria jurídica às demais unidades da Controladoria Geral do Município;

VII – adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas;

VIII – outras atividades de características jurídicas afetas a CGM.

Parágrafo único – Ao **Departamento de Transferência de Recursos** compete:

I – acompanhamento da aplicação e prestação de contas de recursos federais e/ou estaduais repassados ao Município;

II – acompanhamento da aplicação e da prestação de contas de recursos municipais repassados a entidades parceiras do Município, de forma a conseguir objetivos propostos.

III – analisar os termos aditivos aos convênios e contratos que versem sobre transferência de recursos.

IV - outras atividades correlatas com o acompanhamento de transferência de recursos em que a administração direta e indireta for parte.

Art. 22 - Para o pleno funcionamento da Controladoria Geral do Município - CGM ficam criados os cargos de provimento em comissão (*função de direção, chefia ou assessoramento*), de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo, constantes do Quadro I ao final desta lei, que ficam fazendo parte integrante do Anexo Único – da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, que definiu a estrutura administrativa do Município.

Art. 23 – Para o pleno funcionamento da CGM ficam criados no ANEXO II, GRUPO I, do Quadro de Servidores Efetivos constante da Lei Municipal de N.º 1.818, de 05 de abril de 2.000; os cargos referenciados no QUADRO II, ao final desta Lei, com o número de vagas, nomenclatura, requisitos para provimento e atribuições que fica fazendo parte integrante do Quadro de Servidores Efetivos deste Município.

§ 1º - Para o fiel cumprimento de suas finalidades e havendo necessidade, poderá a CGM requisitar, além dos cargos criados acima, mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração, servidores do Quadro de Servidores Efetivos do Município.

§ 2º - O regime jurídico a ser aplicado será o dos servidores efetivos do Município, ou seja, o estatutário, instituído através da Lei Municipal nº 1.142/92.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - Todas as despesas com esta Lei terá, no exercício de 2014, adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Parágrafo único – Em virtude desta lei fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações no Plano Plurianual 2012-2015 e a abrir os créditos adicionais necessários na forma da lei.

Art. 25 – Com a criação da CGM ficam extintos os cargos relacionados abaixo:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO**

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	DIRETOR DE OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	4.577,16
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE EXPEDIENTE DA OUVIDORIA GERAL	1.888,53
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DA OUVIDORIA GERAL	1.888,53

GABINETE DO PREFEITO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA	4.577,16
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	1.888,53

Art. 26 - Com a criação da Controladoria Geral do Município fica a Diretoria de Recursos Humanos do Município autorizada a efetuar as alterações e adequações no Organograma da Estrutura Administrativa, de forma a contemplar as alterações introduzidas por esta Lei.

Art. 27 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-
GO, Estado de Goiás, aos **30** (trinta) dias do mês de abril de 2014.

JARDEL SEBBA
Prefeito Municipal

QUADRO I - Anexo Único

da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Nº VAGA S	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	VENCIMEN TO MENSAL R\$
01	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	11.451,28
01	ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	2.555,19
01	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	4.577,16
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E CONTROLE	1.888,53
01	DIRETOR DA OUVIDORIA GERAL	4.577,16
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	1.888,53

01	DIRETOR DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E DE AUDITORIAS	4.577,16
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO CONTABIL E A AUDITORIAS	1.888,53
01	DIRETOR DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	4.577,16
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CUSTOS E CONFERÊNCIAS	1.888,53
01	DIRETOR JURIDICO DA CGM (privativo de advogado (a) inscrito (a) na OAB-GO)	4.577,16
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS	1.888,53

QUADRO II - ANEXO II
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS REGIDOS PELO REGIME ESTATUTÁRIO
REF.: MARÇO/2014

GRUPO I

		TEMPO DE SERVIÇO							
N.ºVAGAS	CARGO	01-05 anos	06-10 anos	11-15 anos	16-20 anos	21-25 anos	26-30 anos	31 em diante	
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	002 CARGA HORÁRIA: 40 HS. SEMANAIS	ANALISTA CONTÁBIL DA CGM (FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA C/ REGISTRO NO CONS. DE CLASSE)	3.152,62	3.184,13	3.215,98	3.248,14	3.280,64	3.313,43	3.346,53
	002 CARGA HORÁRIA: 40 HS. SEMANAIS	ANALISTA JURÍDICO DA CGM (FORMAÇÃO EM DIREITO C/ REGISTRO NA OAB-GO)	3.152,62	3.184,13	3.215,98	3.248,14	3.280,64	3.313,43	3.346,53
	002 CARGA HORÁRIA: 40 HS. SEMANAIS	AUDITOR DE OBRAS DA CGM (FORMAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL C/ REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE)	3.152,62	3.184,13	3.215,98	3.248,14	3.280,64	3.313,43	3.346,53

QUADRO III
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ANÁLISE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS INTEGRANTES
DO ANEXO II, GRUPO I, da lei municipal de nº 1.818, de 05 de abril de 2000.
(Estrutura dos Cargos Efetivos Regidos pelo Regime Estatutário)
(Admissão mediante aprovação em concurso público)

Cargo: ANALISTA CONTÁBIL DA CGM	Classe: Administrativo
Requisitos para provimento	
Formação em administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia, com registro no Conselho de Classe.	
Síntese dos deveres	
Conferência, planejamento, supervisão, coordenação, orientação e controle de contas públicas	
Atribuições características	
<p>- atividades de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:</p> <p>I - avaliação dos controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional;</p> <p>II - estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;</p> <p>III - realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;</p> <p>IV - realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;</p> <p>V - verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa.</p>	

Cargo: ANALISTA JURÍDICO DA CGM	Classe: Administrativo
Requisitos para provimento	
Formação em Direito com Registro na OAB-GO.	
Síntese dos deveres	
emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;	
Atribuições características	
<p>I – emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;</p> <p>II – analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;</p> <p>III – estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município;</p> <p>IV – instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal;</p> <p>V – prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de Catalão em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;</p> <p>VI – prestar assessoria e consultoria jurídica às demais unidades da Controladoria Geral do Município;</p> <p>VII – adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.</p>	

Cargo: AUDITOR DE OBRAS DA CGM	Classe: Administrativo
Requisitos para provimento	
Formação em Engenharia Civil com registro no Conselho de Classe	
Síntese dos Deveres	
Fiscalizar obras e prestação de serviços de engenharia, Elaborar advertências para que seja respeitado o orçamento e o cronograma; Zelar pela fiel execução dos projetos e contratos; Propor soluções para possíveis alterações durante a execução, sem comprometer o projeto aprovado e Elaborar laudos técnicos.	
Atribuições Características	
<p>I - Capacidade de observar se a estratégia elaborada está dando resultados ou se serão necessárias novas ações para que o prazo seja cumprido;</p> <p>II - Habilidade de orientar a equipe de trabalho mantendo-a plenamente informada sobre as previsões do projeto aprovado;</p> <p>III - Acompanhar o desempenho da equipe de trabalho;</p> <p>IV - Comunicar de maneira eficiente decisões que interfiram nos trabalhos de um ou mais profissionais;</p> <p>V - Competência em motivar as frentes de trabalho para o cumprimento dos prazos e da qualidade da execução;</p> <p>VI - Disponibilidade de aprender em livros, cursos e palestras que proporcionem novas informações, e também não se pode desprezar o conhecimento que cada indivíduo da equipe possui;</p> <p>VII - Mestria em ouvir o cliente, a equipe e os colaboradores do cliente. Grandes contribuições para correções ou criação de estratégias, surgem a todo instante;</p> <p>VIII - Conhecimento em liderar estabelecendo um canal de cumplicidade com as equipes tornando possível a realização de tarefas e o cumprimento dos prazos.</p>	