



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

Publicado no Diário Oficial dos

Municípios do Paraná nº. 2520

Página 8-12, em 28/05/22

Regiane Juchem

Funcionário

LEI COMPLEMENTAR Nº 407/2022

Dispõe sobre a Controladoria Geral do Poder Executivo, nos termos do art. 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL E SEUS ÓRGÃOS

Art. 1º A Controladoria Geral, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, tem como finalidade:

- I – realizar a fiscalização orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional e o Controle Interno do Município;
- II – promover a transparência pública; e
- III – implementar ações de compliance na Administração Direta e Indireta do Município de Sarandi.

Art. 2º Compete à Controladoria Geral:

- I – fiscalizar o cumprimento das metas estabelecida no Plano Plurianual e execução dos programas orçamentários;
- II – acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Administração Direta e Indireta do Município de Sarandi, em apoio ao exercício do controle externo do Poder legislativo, bem como Tribunal de Contas, Conselhos Sociais;
- III – atuar de forma preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, inconsistências, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

IV – promover a transparência na gestão pública, fomentando à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

V – propor aos órgãos fiscalizados medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

VI – expedir instruções normativas, notas técnicas, cartilhas e assemelhados, objetivando padronizar processos dirimindo erros e mal atendimento na prestação de serviços realizados pelo município;

VII – convocar servidor(a) e requerer documentos e demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições de sua competência;

VIII – acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;

IX – subsidiar e orientar o governo municipal sobre a gestão pública a cargo dos secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

X – desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de auditoria interna, correição, ouvidoria, transparência e prevenção à corrupção, bem como o incentivo à denúncia de irregularidades;

XI – implantar o Programa de Integridade, com normas de condutas, procedimentos e ações com o objetivo de prevenir, detectar, sanar, remediar e punir desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública Municipal, elevando a confiança da sociedade na gestão;

XII – monitorar continuamente o programa de integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013;

XIII – proceder à análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao programa de integridade;

XIV – coordenar as atividades do Departamento de Transparência e Proteção de Dados, Auditoria, Ouvidoria Municipal, Corregedoria Geral e de Controle Interno do Município;

XV – elaborar, implantar, divulgar e aplicar o Comitê de Ética, que avaliará o desempenho ético e moral dos servidores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e recomendar, nos casos em que demonstrar inabilidade para o cargo ou função, a sua exoneração;

XVI – proporcionar atividades de ouvidoria, auditoria e prevenção à corrupção com ética, eficiência e probidade, guardando sigilo das informações conhecidas em virtude das atividades, divulgando apenas informações de relevância e interesse público para a melhoria dos processos, protegendo dados pessoais e abstendo-se de comentar com outros órgãos inconsistências identificadas em auditorias/fiscalizações que ainda estejam em andamento;

XVII – coordenar as atividades administrativas necessárias a manutenção do órgão;

XVIII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional (Organograma – Anexo I) da Controladoria Geral, sendo Controlador Geral o dirigente máximo, será composta pela Ouvidoria Municipal, Corregedoria Geral, Departamento de Transparência e Proteção de Dados e Auditoria.

Art. 4º Integrará o quadro de servidores efetivos pertencentes ao quadro geral de pessoal do Município de Sarandi, o auditor geral que será nomeado por meio de concurso público específico.

Art. 5º Os cargos de Controlador Geral, Ouvidor Municipal, Corregedor Geral e Diretor de Transparência e Proteção de Dados serão ocupados por servidores de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Os servidores designados na equipe de apoio para assessoria dos cargos técnicos, deverão possuir curso de nível superior em qualquer área do conhecimento e após a lotação na Controladoria Geral, deverão realizar capacitação em curso específico sobre Controle Interno e elaboração de relatório de fiscalização cujo certificado deverá ser arquivado na pasta funcional do servidor.

Art. 7º Após a designação, os servidores da equipe de apoio, cargos comissionados e técnicos deverão desempenhar apenas as atribuições de fiscalização sendo vedada a realização de atividade que configure execução de trabalho, excetuando as atividades de execução para manutenção do próprio órgão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Art. 8º Não poderão ser designados para compor a estrutura da Controladoria Geral, quem:

I – for contratado por prestar serviço de excepcional interesse público;

II – tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

III – realize atividade político-partidária;

IV – sejam cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do município;

Art. 9º São obrigações dos servidores integrantes da Controladoria Geral:

I -- manter, no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

II – guardar sigilo sobre dados ou informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sobre sua fiscalização, utilizando exclusivamente para elaboração de pareceres e expedição de recomendações para apresentação ao Prefeito, Ministério Público e Tribunal de Contas;

Art. 10 O Poder Executivo Municipal viabilizará capacitações continuadas de no mínimo 60 horas anuais para cada servidor lotado na Controladoria Geral, cujos certificados deverão ser arquivados na pasta funcional do servidor.

Parágrafo Único – Deverá ser preferenciado os cursos ofertados gratuitamente pelas escolas de governo e de forma online quando possível.

CAPÍTULO III DO CONTROLADOR GERAL

Art. 11 O cargo, atribuições, requisitos, competências do Controlador Geral serão criados dentro da Lei que trata da Estrutura Organizacional do Município de Sarandi.

§ 1º O mandato do Controlador Geral será de 02 (dois) anos e possibilidade de reconduções facultativa, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

§ 2º A destituição do cargo de Controlador Geral antes do término do mandato previsto no § 1º, somente se dará por meio de processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres constitucionais e desrespeito às normas do Sistema de Controle Interno, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º A substituição temporária do ocupante do cargo de Controlador Geral, em casos de licenças ou afastamentos, deve ser preferencialmente substituído por servidor lotado no órgão da Controladoria Geral, que atenda ao disposto na Lei de criação do cargo.

§ 4º No caso de exoneração a pedido, aposentadoria ou morte do ocupante do cargo de Controlador Geral, o Chefe do Poder Executivo nomeará um servidor para concluir o período, até o final do mandato, atendidas as condições previstas na Lei de criação do cargo.

§ 5º Para efeito de implantação do mandato do cargo de Controlador Geral fica definido que terá início a partir de 1º de maio.

§ 6º A substituição do Controlador Geral não deverá ocorrer antes do envio da Prestação de Contas Anual do Poder Executivo ao Tribunal de Contas, excetuado os casos de exoneração por Processo Administrativo de Responsabilização, aposentadoria ou morte.

§ 7º Nos 30 (trinta) dias que antecedem o final do mandato do Controlador Geral, deverá o Chefe do Poder Executivo Municipal definir sua recondução ou nomeação de novo servidor.

§ 8º O Controlador Geral, ocupante do cargo, deverá no período de 15 (quinze) dias que antecede o início do mandato de seu sucessor, promover os atos necessários à transição.

CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 12 A Ouvidoria Municipal é um canal de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública Municipal possuindo como finalidade promover a participação da sociedade na fiscalização dos atos da Administração Pública contribuindo, dessa forma, para a melhoria do serviço prestado ao cidadão, conforme a Lei Federal nº 13.460/17 de 26 de junho de 2017.

Art. 13 O cargo, atribuições, requisitos, competências do Ouvidor Municipal serão criados dentro da Lei que trata da Estrutura Organizacional do Município de Sarandi.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Seção I Do Ouvidor Municipal

Art. 14 O cargo, atribuições, requisitos, competências do Ouvidor Municipal serão criados dentro da Lei que trata da Estrutura Organizacional do Município de Sarandi.

§ 1º O mandato do Ouvidor Municipal será de 02 (dois) anos e possibilidade de reconduções facultativas sendo nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e iniciará o mandato em 1º de maio.

§ 2º A destituição do cargo de Ouvidor Municipal antes do término do mandato previsto no § 1º, somente se dará por meio de processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres constitucionais e desrespeito às normas da Controladoria Geral, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º A substituição temporária do ocupante do cargo de Ouvidor Municipal, em casos de licenças ou afastamentos, deve ser preferencialmente por servidor lotado na Controladoria Geral, que atenda ao disposto na Lei de criação do cargo.

§ 4º No caso de exoneração a pedido, aposentadoria ou morte do ocupante do cargo de Ouvidor Municipal, o Chefe do Poder Executivo nomeará um servidor para concluir o período, até o final do mandato, atendidas as condições previstas na Lei de criação do cargo.

CAPÍTULO V DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 15 A Corregedoria Geral tem como finalidade a apuração disciplinar dos servidores públicos, assim como prevenção de fraudes e ilícitos cometidos por terceiros que possuam vínculo com a Administração Direta e Indireta do Município, conforme Lei Federal nº 12.846/2013 de 1º de agosto de 2013, a fim de evitar prejuízos a Administração Pública.

Parágrafo único - A competência da Corregedoria Geral do Município não exclui a competência funcional das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo, que se submetem à legislação estatutária e que detém a competência para o processamento dos processos disciplinares em relação aos servidores municipais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Art. 16 As denúncias de supostas irregularidades no serviço público municipal serão encaminhadas à Corregedoria Geral por órgãos da administração direta, indireta, entidades de controle e fiscalização, Ministério Público ou por qualquer cidadão, que poderá solicitar o registro da denúncia, conforme canal de comunicação disponibilizado pelo Município.

Seção I Do Corregedor Geral

Art. 17 O cargo, atribuições, requisitos, competências do Corregedor Geral serão criados dentro da Lei que trata da Estrutura Organizacional do Município de Sarandi.

§ 1º O mandato do Corregedor Geral será de 02 (dois) anos e possibilidade de reconduções facultativas, sendo nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e iniciará o mandato em 1º de maio.

§ 2º A destituição do cargo de Corregedor Geral antes do término do mandato previsto no § 1º, somente se dará por meio de processo administrativo em que se apure falta grave aos deveres constitucionais e desrespeito às normas da Controladoria Geral, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º A substituição temporária do ocupante do cargo de Corregedor Geral, em casos de licenças ou afastamentos, deve ser preferencialmente por servidor lotado no órgão da Controladoria Geral, que atenda ao disposto na Lei de criação do cargo.

§ 4º No caso de exoneração a pedido, aposentadoria ou morte do ocupante do cargo de Corregedor Geral, o Chefe do Poder Executivo nomeará um servidor para concluir o período, até o final do mandato, atendidas as condições previstas na Lei de criação do cargo.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 18 O Departamento de Transparência e Proteção de Dados tem a finalidade do acompanhamento e a fiscalização da Transparência Pública e do cumprimento dos preceitos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, conforme a Lei nº 101 de 04



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

de maio de 2000 – Lei da Transparência Pública, a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Lei Estadual nº 19.581 de 06 de julho de 2018 e demais legislações correlatas que vierem a ser aprovadas ou alteradas, bem como as recomendações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo Único – O Departamento de Transparência e Proteção de Dados atuará na Administração Direta e Indireta do Município de Sarandi.

Art. 19 Compete ao Departamento de Transparência e Proteção de Dados:

I – zelar pela divulgação das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais do Município de Sarandi, bem como estrutura administrativa e informações para acessar os serviços públicos;

II – zelar pela divulgação de informações relacionadas a prestação de serviços quando esses forem prestados conforme ordem cronológica de cadastro em observância ao princípio da impessoalidade;

III – zelar pela divulgação de informações relacionadas aos convênios, consórcios e parcerias firmadas com as entidades sem fins lucrativos como:

a) instrumentos contratuais ou congêneres;

b) relatórios de prestação de contas;

c) pareceres dos conselhos sociais, comissões avaliativas; e

d) demais informações que garanta a transparência do investimento público e a efetividade da entrega da prestação do serviço.

IV – verificar a fidedignidade das informações disponibilizadas no Portal da Transparência, examinando se os conjuntos de informações contidos nos módulos da Transparência estão de acordo com as informações registradas no sistema de gestão municipal;

V – zelar pela manutenção da disponibilização dos relatórios em formato aberto, verificando se a informação baixada no relatório é a mesma encontrada durante a consulta no Portal da Transparência;

VI – fiscalizar a disponibilização tempestiva das informações no Portal da Transparência cumprindo com os prazos das