



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM  
ESTADO DO PARANÁ

RUA 07 DE SETEMBRO SNº CENTRO  
CEP. 85.162-000

Email: [pmggoioxim@almix.com.br](mailto:pmggoioxim@almix.com.br) fone/fax (042) 656-1002

CNPJ. 01.607.627/0001-78

**LEI COMPLEMENTAR Nº 245/2007**  
**de 29 de Junho de 2007**

**DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, CRIA A CONTROLADORIA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**OLIVO AGOSTINHO CALSA**, Prefeito Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições;

Faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** – O Sistema de Controle Interno é o conjunto de ações de todos os agentes públicos para que se cumpram, na Administração Pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, transparência e objetivo público.

**Parágrafo Único** – O Sistema de Controle Interno abrange a administração direta, indireta e alcança os permissionários de serviços públicos, bem como, os beneficiários de subvenções e incentivos econômicos e fiscais.

**Art. 2º.** – Fica instituída a Controladoria, Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Administração Pública do Município, com a função de fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos da administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios elencados no artigo 1º. desta Lei.

**Art. 3º.** – A Controladoria terá atuação no Poder Legislativo, no Poder Executivo e ainda nas autarquias, fundações, empresa de economia mista, empresas públicas, fundos, concessionários, permissionários, aplicação de subvenções e no cumprimento das obrigações dos beneficiários de incentivos econômicos e fiscais.

**Art. 4º.** – A Controladoria é instituída com a seguinte estrutura:

I - Órgão Colegiado, constituído por um mínimo dois Diretores de Departamento, e:

- a) pelo contador geral da Prefeitura;

b) por dois servidores efetivos e estáveis, nomeados pelo Prefeito Municipal;

**II – Unidade Operacional, constituída por:**

- a. Agente de Controle Interno – servidor efetivo e estável, designado com função gratificada, responsável pela operacionalização do sistema;
- b. Auxiliar de Controle Interno – servidor efetivo e estável, com atribuições ampliadas, designado com função gratificada em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar o agente de Controle Interno.
- c. Para a função de Agente Controle Interno e Auxiliar de Controle Interno poderá o Prefeito nomear servidores para provimento em comissão.
- d. A critério da Administração Municipal, as funções da Unidade Operacional poderão ser atribuídas a pessoa jurídica especialmente contratada para esta finalidade.

**§ - 1º.** – O Órgão Colegiado terá como Coordenador e Vice-Coordenador, dois de seus membros, eleito entre seus pares, sendo que, coordenará as reuniões até que se realize a eleição, o membro mais idoso.

**§ - 2º.** – Os servidores efetivos e estáveis que integrarão o Órgão Colegiado, com mandato de dois anos, serão nomeados pelo Decreto do Prefeito Municipal e deverão ter formação mínima de nível médio.

**§ - 3º.** – Havendo impedimento ou impossibilidade dos servidores efetivos e estáveis nomeados pelo Prefeito Municipal assumirão o mandato ou este vier a acontecer no decorrer deste, o Coordenador solicitará ao Prefeito que nomeará os seus substitutos.

**§ - 4º.** – Aos servidores efetivos e estáveis nomeados pelo Prefeito Municipal para integrarem o Órgão Colegiado poderá ser concedida gratificação específica para o exercício da função.

**Art. 5º.** - A Controladoria atuará de forma integrada e formal, atendendo obrigatoriamente as disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser mencionadas em Regimento Interno.

**§ - 1º.** - O Órgão Colegiado terá função deliberada e normativa, cabendo-lhe especialmente:

I – deliberar sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional;

II – deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;

III – expedir atos numerados contendo instrução sobre rotinas, procedimentos e responsabilidade funcionais para a Administração Pública e para a Unidade Operacional, limitado hierarquicamente ao seu Regimento Interno, aos Decretos do Poder Executivo ou Atos baixados pelo Presidente da Câmara para o âmbito do Poder Legislativo;

IV – lavrar atas de cada reunião da qual constará o número do ato ou número do processo, medida ou a deliberação tomada;

V – deliberar sobre as questões de mérito, através do voto nominal;

VI – tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

VII – apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;

**§ - 2º.** - O voto dos membros será sempre nominal, com expressa referência daqueles que votaram contra ou a favor da deliberação tomada, vedada à abstenção, ficando impedido de votar sobre processo em que seja pessoalmente interessado;

**§ - 3º.** - As reuniões do Órgão Colegiado tem preferência as demais atribuições funcionais, sendo que o não comparecimento à reunião equivale à falta injustificada ao serviço, penalizada na forma do estatuto dos servidores públicos do Município.

**§ - 4º.** – A Unidade Operacional terá as funções de fiscalizar, controlar e analisar as ações da administração, levando à deliberação do Órgão Colegiado as denúncias protocoladas, bem como, todo e qualquer trabalho, independentemente da conclusão, formalizado com:

I – número de protocolo seqüencial;

II – síntese do objeto;

III – descrição do objeto;

IV – conclusão

V – data do início e conclusão dos trabalhos.

**§ - 5º.** – Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a Unidade Operacional encaminhará ao Órgão Colegiado, no máximo a cada bimestre, relatório de controle interno sobre gestão fiscal e quanto ao seguinte:

1. Pessoal – admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal.
2. Receita – instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão;
3. Dívida Ativa – lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecada;
4. Despesa – equilíbrio em relação à receita arrecadada, cumprimento dos princípios previstos no artigo 1º. Desta Lei, empenho – liquidação – pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;
5. Licitações e Contratos – despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos;
6. Obras – de acompanhamentos, paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos – responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação;
7. Análise Patrimonial:
  - a) Ativo Financeiro – comprometimento, recursos vinculados, controle bancários e responsáveis;

- b) Passivo Financeiro – confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros.
- c) Ativo Permanente – controle dos bens.
- d) Passivo Permanente – controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecada.
- e) Patrimônio Líquido – análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.

8. Outros relatórios específicos solicitados pelo Prefeito Municipal.

**§ - 6º.** – O Agente de Controle Interno participará das reuniões do Órgão Colegiado, sem direito a voto.

**§ - 7º.** – Nenhum processo permanecerá no Órgão Colegiado por mais de trinta dias sem deliberação, admitido o encaminhamento para diligências por igual período.

**§ - 8º.** – O Sistema de Protocolo indicará o posicionamento de cada processo levado ao Órgão Colegiado.

**§ - 9º.** – O Sistema de Protocolo e as atas do Órgão Colegiado se constituem em documentos públicos, cujas cópias poderão ser fornecidas gratuitamente, quando permitido em Lei.

**Art. 6º.** – A Controladoria é subordinada ao Prefeito Municipal.

**Art. 7º.** – Fica criado o cargo em Comissão de Agente de Controle Interno, com Padrão de Vencimentos CC1, constante do Plano de Cargos e Salários do Município.

**Art. 8º.** – Fica criado o Cargo em Comissão de Auxiliar de Controle Interno, com Padrão de Vencimentos CC2, da escala de níveis de vencimentos do Plano de Cargos e Salários do Município.

**Art. 9º.** – No caso da contratação prevista no Artigo 4º, inciso II, letra “d”, a mesma se dará mediante processo licitatório.

**Art. 10º.** – A Função Gratificada para o Agente de Controle Interno e Auxiliar de Controle Interno, no caso de servidores efetivos, poderá ser fixado no valor de até 100% (Cem por cento) do Vencimento do Cargo.

**§ 1º.** – O Agente de Controle Interno, para ser designado com função gratificada há de ter no mínimo formação de nível médio.

**§ 2º.** – O valor da gratificação a ser concedida aos servidores designados pelo Prefeito Municipal para integrarem o Colegiado poderá ser de até 50% do Vencimento do Cargo.

**Art. 11º.** – O Agente de Controle Interno ou Órgão Colegiado poderá requerer ao Prefeito a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado.

**Parágrafo Único** – Não atendido o requerimento de que trata o “caput”, no prazo de quinze dias, ou ainda, não sendo aceita a justificativa do indeferimento, o Órgão Colegiado comunicará a Câmara de Vereadores e ao Tribunal de Contas.

**Art. 12º.** – Ao Colegiado, quando necessário para o desempenho de suas funções, caberá solicitar a quem de direito, esclarecimentos ou providências e quando não atendidas de forma suficiente ou não sanada a restrição, dará ciência ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara de Vereadores, conforme o caso, para conhecimento e providências necessárias.

**§ - 1º.** – A falta de providências do Prefeito ou do Presidente da Câmara, ou ainda, não sanada a restrição, cabe ao Órgão Colegiado comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, ao Ministério Público, sob a pena de responsabilidade solidária.

**§ - 2º.** – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Operacional de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais será responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

**§ - 3º.** – As infrações funcionais aos princípios do artigo 1º., serão apuradas e penalizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores municipais.

**Art. 13º.** – O Poder Executivo, nos seguintes prazos, contados a partir da publicação desta Lei:

- I - até 15 dias – Regulamentará a Sistema de Controle Interno;
- II – até 30 dias – Dará posse aos membros do Órgão Colegiado;
- III – Até 40 dias – Receberá do Órgão Colegiado proposta de regimento interno;
- IV – até 40 dias – Baixará Decreto aprovando o regimento interno.

**Art. 14º.** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de Dotações Orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento vigente.

**Parágrafo Único** – No ato do pagamento das despesas decorrentes da execução desta Lei, a Administração Municipal poderá proceder à apropriação de custos, com vistas ao cumprimento do Artigo 212 e Artigo 198 da Constituição Federal.

**Art. 15º.** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 16º.** – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Goioxim, 29 de Junho de 2007.

**OLIVO AGOSTINHO CALSA**  
Prefeito Municipal