



## LEI COMPLEMENTAR Nº 112/2025

“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N. 409, DE 21 DE OUTUBRO DE 2005, QUE “CRIA ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO NO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS” E, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL, A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES - CGM, E, INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES/RO E INSTITUI CORREGEDORIA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida no artigo 68 da Lei Orgânica do Município de Costa Marques de 23 de março de 1990.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE COSTA MARQUES *aprovou* e eu *sanciono* a seguinte Lei:

### LEI COMPLEMENTAR

#### TÍTULO I DAS COMPETENCIAS INSTITUCIONAIS DA CONTROLADORIA-GERAL MUNICÍPIO

##### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação organizacional, as competências e o funcionamento da Controladoria-Geral do Município-CGM, define suas atribuições, bem com institui o sistema de Controle Interno do Município de Costa Marques-RO.

§1º para os termos desta Lei, a expressão Controladoria-Geral do Município será representada pela sigla CGM.

##### CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

**Art. 2.** A Controladoria-Geral do Município - CGM, Instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, pertencente ao Poder Executivo, dotada de autonomia funcional, vinculada ao Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade prestar assistência direta e imediata a(o) Prefeito(a) Municipal e aos demais agentes públicos, no desempenho de

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





suas atribuições quanto aos assuntos e às providências no âmbito do Poder Executivo Municipal, relativos:

- I- À defesa do patrimônio público;
- II- À auditoria pública;
- III- Ao controle interno;
- IV- Às atividades de ouvidoria;
- V- À prestação de contas;
- VI- À prevenção e combate à corrupção, impunidades, erros, fraudes, desvios;
- VII- Ao incremento da moralidade e da transparência pública na Administração Municipal;
- VIII- Ao fomento do controle social da gestão e das boas práticas de governança pública;
- IX- À promoção da ética no serviço público;
- X- Às atividades de corregedoria;

**Parágrafo único.** São funções básicas da CGM as atividades de:

- I – Controle interno;
- II – Ouvidoria, condição à transparência pública e acesso à informação;
- III – apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 3º.** 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, bem como as Organizações da Sociedade Civil (OSC) e as entidades com ou sem fins lucrativos, que recebam verba pública municipal.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA CGM

**Art. 4º.** São atribuições da CGM, dentre outras:

- I - apoiar e incentivar as unidades executoras, vinculadas às Secretarias e aos demais órgãos e entidades municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas administrativas e operacionais;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - coordenar, monitorar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES  
GABINETE DO PREFEITO**



V - regulamentar, coordenar e executar atividades de inspeções, auditorias internas e de controles nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público ou privado;

VII - cientificar o Prefeito Municipal e os agentes públicos, em caso de ilegalidades ou irregularidades constatadas, propondo medidas corretivas;

VIII - monitorar a transparência da gestão pública, e o acesso à informação;

IX - contribuir com demais órgãos no estabelecimento de medidas necessárias ao equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

X - sugerir, sempre que necessária, a atualização de legislação ou normas municipais, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo e às instâncias competentes da Administração;

XI - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

XII - estabelecer procedimentos internos tendentes a evitar gastos públicos na apuração de denúncias vazias;

XIII - acompanhar e fiscalizar as ações e as medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma da legislação vigente;

XIV - encaminhar aos órgãos apuratórios competentes os descumprimentos injustificados das recomendações, instruções normativas ou outros atos da CGM;

XV - definir o processamento e acompanhar a realização de Tomada de Contas Especial;

XVI - sugerir a forma de organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores, bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e de manutenção de veículos;

XVII - verificar a obediência dos servidores públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XVIII - orientar os gestores da Administração Pública no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XIX- orientar e exercer o controle sobre as condutas dos agentes públicos, de modo a evitar a realização das práticas vedadas em período eleitoral.

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES  
GABINETE DO PREFEITO



§ 1º. As atividades do controle interno serão exercidas prévia, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme a sua natureza.

§ 2º. Não serão objeto de apreciação da CGM as questões pendentes de decisão judicial.

XX - Zelar pelo cumprimento e fiscalização da gestão fiscal, em conjunto com o Poder Legislativo, Ministério Público, com o auxílio dos Tribunais de Contas, com ênfase no que se refere a:

a) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, controlando as operações de crédito, avais e garantias, e os direitos e haveres dos Órgãos da Administração direta e indireta do Município de Costa Marques-RO, em consonância com as disposições legais advindas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

c) medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da LRF;

d) providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei;

f) examinar e manifestar-se sobre a regularidade dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

XXII - Zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da administração municipal;

XXIII - Realizar auditorias de gestão, programas, contábil, especial, operacionais, de conformidade, sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas e sobre aplicação de subvenções;

XXIV - Verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

XXV - Orientar os órgãos e entidades da administração municipal, mediante análises, pareceres, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na administração municipal;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES  
GABINETE DO PREFEITO



XXVI - acompanhar os prazos apregoados para a entrega dos relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e demais demonstrativos e relatórios em cumprimento às legislações e normas pertinentes;

XXVII - Acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos para a despesa pública;

XXVIII - Coordenar as atividades de orientação e emissão de instruções normativas e pareceres que visem a racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XXIX - coordenar a elaboração de manuais de normas, sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, inclusive aprovando os WP's (papéis de trabalhos), nas circunstâncias;

XXX - propor a impugnação de qualquer ato relativo à realização da despesa que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar, provendo a inscrição em diversos responsáveis, à conta dos gestores, até a apuração dos fatos;

XXXI - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

XXXII - elaborar o Plano Anual de Atividades de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para Auditoria no Serviço Público;

XXXIII - Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, relatório circunstanciado do resultado de cada auditoria realizada;

XXXIV - examinar e manifestar-se sobre os atos de gestão denunciando fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos, ou privados na utilização de recursos públicos municipais, propondo à autoridade competente as providências cabíveis, e cientificar o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar o responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

XXXV - alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes;

XXXVI - Informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao secretário da pasta e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, quanto às providências adotadas para correção da ilegalidade ou irregularidade apurada, ressarcimento do eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





XXXVII - Coordenar os servidores subordinados ao órgão, podendo distribuir tarefas e delegar funções;

XXXVIII - Acompanhar a observância dos limites legais e constitucionais de aplicação com gastos em áreas afins;

XXXIX - Alertar formalmente às autoridades administrativas para que instaurem, sob pena de responsabilidade solidária, ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da Administração Pública e que resultem em prejuízo ao Erário;

XXXX - Realizar inspeções, auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas. Definir o processamento e acompanhar a realização de Tomada de Contas Especial;

XXXXI - cobrar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores, bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e de manutenção de veículos;

XXXXII - fiscalizar as contas públicas, bem como avaliar os atos de Administração e gestão dos administradores municipais;

XXXXIII - contribuir com demais órgãos no estabelecimento de medidas necessárias ao equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

XXXXIV - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a ocorrência de irregularidades ou sua repetição;

XXXXV - propor ao Chefe do Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno e social para os atos da Administração;

XXXXVI - verificar a obediência dos servidores públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XXXXVII - orientar os gestores da Administração Pública no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XXXXVIII - orientar e exercer o controle sobre as condutas dos agentes públicos, de modo a evitar a realização das práticas vedadas em período eleitoral;

XXXXIX - 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.

**Art. 5º.** A CGM será assessorada pela Controladoria-Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, sempre que se mostrar necessária sua intervenção,

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo.

**Art. 6º** - Os órgãos e entidades municipais deverão atender, em caráter prioritário, às demandas da CGM, ficando está autorizada a requisitar recursos materiais, pessoal e infraestrutura de outros órgãos municipais para a consecução das suas atribuições.

**Art. 7.** Os servidores do Poder Público Municipal deverão prestar apoio e informações a CGM em caráter de prioridade e em regime de urgência, as requisições expedidas pelo Controlador Interno são irrecusáveis, devendo os órgãos ou entes destinatários atende-las no prazo indicado.

**Art. 8.** O descumprimento injustificado das requisições do Controlador-Geral ou do Controlador (a) Interno acarretará responsabilização do agente omissor, que estará sujeito às sanções previstas na legislação aplicável.

#### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 09.** A Controladoria-Geral do Município será constituída dos seguintes cargos:

- I- Controlador-Geral Interno;
- II- Controlador Interno - Pertencente ao quadro efetivo.
- III- Diretor de Departamento de Controle Interno.
- IV – Divisão de Transparência
- V – Divisão de Ouvidoria
- VI – Divisão de Proteção e Tratamento de Dados Pessoais (*data protection officer – dpo*)

#### CAPÍTULO V DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 10.** O titular da CGM, será denominado de Controlador-Geral, de reputação ilibada, devendo ser advogado, contador, ou administrador, será nomeado em cargo comissão pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe a direção superior da CGM.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido que a remuneração mensal do Controlador Geral corresponderá ao subsídio fixado anexo I desta lei.

**Art. 11.** Compete ao Controlador Geral sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:

- I - Promover a administração geral da CGM em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - Exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES  
GABINETE DO PREFEITO**



III - acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

IV - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da CGM;

V - chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da CGM;

VI - Programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

VII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a CGM;

VIII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da CGM;

IX - Dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da CGM, com base em análise de inteligência e informações e avaliar seu desempenho e resultados;

X - Expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da CGM;

XI - expedir instruções normativas, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

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

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

XIV - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;

XV - 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 ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria-Geral do Município;

XVI - determinar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





XVII - submeter ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de autarquias, aos dirigentes de fundações municipais e aos dirigentes de sociedade de economia mista, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da CGM medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos; de oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração;

XVIII - analisar, supervisionar e orientar os servidores da CGM quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos;

XIX - receber e analisar a prestação de contas e, sendo o caso, emitir parecer técnico de aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação;

XX - Manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da CGM;

XXI - 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;

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

XXIII - exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**Art. 12.** As requisições expedidas pelo Controlador Geral são irrecusáveis, devendo os órgãos ou entes destinatários atendê-las no prazo indicado.

**Parágrafo único.** O descumprimento injustificado das requisições do Controlador Geral acarretará responsabilização do agente omissor, com instauração do correspondente processo administrativo disciplinar, devendo ser observados, para a definição da penalidade, o impacto social da negativa e a imprescindibilidade das informações negligenciadas

## CAPÍTULO VI DO CONTROLADOR INTERNO

**Art. 13.** O Controlador Interno, cargo a ser provido por concurso público de provas ou de provas e títulos, é o responsável pela operacionalização das rotinas e procedimentos do sistema de controle interno do Município de Costa Marques. Sem prejuízo das demais atribuições, compete ao Controlador Interno:

**§1.** A remuneração e vencimentos dos integrantes da Controladoria -Geral do município será disposto conforme Anexo I desta Lei.

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





§2. Para provimento no cargo de Controlador Interno será necessário diploma em curso superior nas áreas de Direito, Administração ou Ciências Contábeis, além de previa aprovação em concurso público.

§3. As requisições expedidas pelo Controlador Interno são irrecusáveis, devendo os órgãos ou entes destinatários atendê-las no prazo indicado. O descumprimento injustificado das requisições do Controlador Interno acarretará responsabilização do agente omissor, que estará sujeito às sanções previstas na legislação aplicável.

§4. Ao servidor Estatutário pertencente ao grupo ocupacional de Nível superior pertencente ao quadro efetivo da Controladoria Geral do município é devida a Gratificação técnica como incentivo ao trabalho técnico inerente as especificidades do cargo, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre o vencimento básico.

**Parágrafo Único.** Os valores serão reajustados nas mesmas proporções e épocas dos reajustes concedidos aos demais servidores do município.

**Art. 14.** Compete ao Controlador Interno sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:

I - Exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

II - Acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

III - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Controlador-Geral, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da CGM;

IV - Programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

V - Expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da CGM;

VI - Expedir instruções normativas, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

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

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

IX - Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES  
GABINETE DO PREFEITO



X - 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 ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria-Geral do Município;

XI - Determinar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;

XII – Submeter ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de autarquias, aos dirigentes de fundações municipais e aos dirigentes de sociedade de economia mista, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da CGM medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos; de oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração;

XIII - Manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da CGM;

XIV - 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;

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

XVI - exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XVII- receber e analisar a prestação de contas e, sendo o caso, emitir parecer técnico de aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação;

XVIII - emitir parecer sobre os atos de pessoal conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas e suas alterações;

XIX - emitir parecer do controle interno com relação as fiscalizações e análises dos processos de compras e licitações, especialmente no tocante ao cumprimento dos princípios de que trata a Lei de Licitações;

XX - emitir parecer de controle interno das prestações de contas de parcerias e convênios;

XXI - emitir parecer da aplicação dos recursos recebidos pelo Município referente a convênios e outros repasses;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





- XXII - emitir parecer das prestações de contas de adiantamentos e diárias;
- XXIII - executar fiscalizações, inspeções e auditorias de rotinas, especiais e extraordinárias, de acordo com as normas vigentes e o Plano Anual do Controle Interno;
- XXIV - acompanhar o cumprimento das metas previstas no PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual;
- XXV- propor a revisão das normas internas relativas aos Sistemas de Controle Interno;
- XXVI – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- XXVII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- XXVIII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- XXIX – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XXX – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- XXXI- elaborar cartilhas e manuais de apoio e orientação, expedidos pela CGM;
- XXXII - agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

## CAPÍTULO VI DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

**Art. 15.** O Departamento de Controle Interno é órgão auxiliar da Controladoria-Geral do Município, para apoio às funções e atribuições dos Controladores; será dirigido pelo Diretor, com as seguintes atividades:

- I - O Departamento coligará dados do interesse da Controladoria e manterá os livros, revistas, publicações, súmulas, acórdãos e decisões dos Tribunais de Contas de forma à pronta consulta dos Controladores;
- II – fazer os arquivos de contratos, leis, decretos, medidas provisórias, portarias, pareceres e outros atos normativos, bem como zelar pela numeração e controle dos mesmos;
- III – fazer observar o controle de protocolo de entrada e saída de processos e outros documentos, bem como a publicação dos atos normativos através do órgão de imprensa;
- IV – auxiliará os Controladores, quando solicitado;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





V – controlar relatório de férias, licenças e demais movimentações dos servidores da Controladoria;

VI – Auxiliar os Controladores a elaborarem estudos, relatórios técnico e minutas de despachos, correspondências oficiais internas e externas e, minutar atos normativos pertinentes à sua área de atuação;

VII – Realizar atividades administrativas, dentre as quais acompanhar legislações pertinentes à sua área de atuação; arquivar documentos e processos, bem como controlar os respectivos prazos de guarda; identificar os materiais de consumo e permanente necessários às atividades da Controladoria promovendo os atos administrativos necessários a sua aquisição, controlar expedientes, prestar informações acerca dos bens patrimoniais localizados em suas dependências; autuar processos administrativos relativos à sua área de atuação;

VIII – Executar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO II CAPÍTULO I DA OUVIDORIA

**Art. 16.** Fica a Ouvidoria no Município de Costa Marques, ligada a Controladoria-Geral do Município-CGM, a qual se regerá por esta Lei e demais normas que se fizerem pertinentes a matéria.

**Art. 17.** A Ouvidoria tem como missão aprimorar a relação entre o usuário e a Administração Pública Municipal, atuando como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

**Art. 18.** São Atribuições da Ouvidoria Municipal:

I- assegurar o atendimento dos pedidos de informação recebidos pelo Município, garantindo o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

II- promover a transparência ativa de informações relacionadas à atuação do Município de Costa Marques, independentemente de requerimentos, em local de fácil acesso, bem como zelar pela qualidade do acesso e informações do Portal da Transparência;

III- elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;

IV- estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES  
GABINETE DO PREFEITO



V- atender e orientar, pelos meios institucionais disponibilizados pela Ouvidoria, as manifestações dos usuários;

VI- cadastrar, quando for o caso, e encaminhar, conforme a matéria, aos setores competentes da Administração Pública Municipal, as manifestações recebidas, a fim de buscar as soluções com a maior brevidade possível;

VII- manter o usuário informado sobre o encaminhamento das manifestações e das providências adotadas pelos responsáveis, observando os prazos legais;

VIII- propor ações e sugerir prioridades nas atividades de Ouvidoria;

IX- propor, ao Controlador Interno, a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pela inadequada prestação do serviço público;

X- apoiar e atuar juntamente com as demais unidades da Administração Pública, visando à solução dos problemas apontados pelos usuários;

XI- promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

XII- acompanhar, sempre que necessário, a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

XIII- exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**Art. 19.** O cargo em comissão de ouvidor do Município será ocupado por servidor efetivo estável, designado pelo Chefe do Executivo para exercer função Gratificada.

**Parágrafo Único.** A Ouvidoria não possui caráter executivo, judicativo ou deliberativo, exerce papel mediador entre as manifestações do usuário para com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

**Art. 20.** Manifestações que não sejam de competência da Administração Pública Municipal não serão cadastradas, bem como os atendimentos que visem unicamente verificar o andamento de protocolos em aberto.

**Art. 21.** O atendimento do usuário será realizado de forma adequada, observados os princípios da qualidade, regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência, urbanidade e cortesia, observando-se ainda os princípios constitucionais.

**Art. 22.** A Ouvidoria atenderá os usuários no horário estabelecido pela Administração Municipal para funcionamento, em espaço físico adequado, no âmbito da Prefeitura Municipal, compatível com as necessidades.

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





### TITULO III DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

#### CAPÍTULO I DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA

**Art. 23.** As atividades de coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno do Município de Costa Marques (SCI) serão exercidas pela CGM.

**Art. 24.** O Sistema de Controle Interno do Município de Costa Marques (SCI) é 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. 25.** Na definição dos procedimentos de controle, 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.

**Art. 26.** Considera-se para efeito desta Lei:

I - Sistema de Controle Interno (SCI): conjunto de métodos, processos e pessoas, orientadas para evitar erros, fraudes e desperdícios;

II - Controle Interno: processo desenvolvido para identificar eventos que possam afetar o desempenho da Administração Pública, a fim de monitorar riscos e assegurar que estejam compatíveis com a propensão ao risco estabelecida, de forma a prover, com segurança razoável, o alcance dos objetivos, em especial nas seguintes categorias:

a) estratégia: categoria relacionada com os objetivos estratégicos, estabelecidos em seu planejamento;

b) eficiência e efetividade operacional: categoria relacionada com os objetivos e as metas de desempenho, bem como da segurança e qualidade dos ativos;

c) confiança nos registros contábeis: categoria relacionada às informações e demonstrações contábeis, na qual todas as transações devem ser registradas, todos os registros devem refletir transações reais, consignadas pelos valores e enquadramentos corretos; e

d) conformidade: categoria relacionada à conformidade com leis e normativos aplicáveis ao órgão ou entidade e a sua área de atuação;

III - órgão central estratégico do Sistema de Controle Interno: unidade administrativa integrante da estrutura da Administração Pública Municipal, incumbida da coordenação, do planejamento, da

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





normatização e do controle das atividades do Sistema de Controle Interno, bem como do apoio às atividades de controle externo exercido pelo Tribunal de Contas e o Ministério Público;

IV - órgão setorial de Controle Interno: unidades da estrutura organizacional administrativa integrante da estrutura do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, com atividades, funções e competências segregadas das demais unidades administrativas, inclusive em relação às unidades de execução orçamentária e financeira, incumbida, dentre outras funções, da verificação da regularidade dos atos de gestão e da consistência e qualidade dos controles internos, bem como do apoio às atividades de controle externo exercido pelo Tribunal de Contas e o Ministério Público.

**Art. 27.** Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade pela CGM, o Controlador Interno 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 correção 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 Interno indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I - Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II - Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

## TÍTULO IV DAS GARANTIAS E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

### CAPÍTULO I DAS PRERROGATIVAS

**Art. 28.** O Controlador Interno terá, 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;
- III - autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle, informações e recomendações apresentadas à Administração Pública e aos órgãos de controle e fiscalização externos;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





IV - Competência pra requisitar aos responsáveis pelas unidades organizacionais documentos e informações necessárias, inclusive fixando prazo para atendimento.

**Parágrafo único.** Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade organizacional municipal, o Controlador Interno comunicará o fato ao Chefe do Executivo, que poderá determinar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar, se for o caso.

## CAPÍTULO II DOS DEVERES E VEDAÇÕES

**Art. 29.** Sem prejuízo dos deveres previstos na legislação, o(s) servidor(es) lotado(s) na CGM deverá (ão):

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, nos termos da Lei;

IV - manter o asseio e ordem no 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;

VI – exercer com zelo e dedicação o seu ofício, sendo que o excesso, devidamente comprovado, será objeto de abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar, se for o caso.

**Art. 30.** A divulgação de informações relacionadas às atividades da CGM que não tenham natureza sigilosa deverá ser precedida de autorização do Controlador Interno.

**Parágrafo único.** 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 ou de Ouvidoria.

**Art. 31.** Sem prejuízo de outros deveres previstos na legislação pertinente, os servidores lotados na CGM deverão informar ao Controlador Interno sobre indícios de ilícitos administrativos e penais verificados quando do exercício de suas atribuições.

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





**Art. 32.** 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 do Estado.

**Art. 33.** É vedado ao servidor lotado na Ouvidoria Municipal 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.

**Art. 34.** São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos que determinaram a apresentação de manifestações perante a Ouvidoria.

## TÍTULO V DA CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREGEDORIA

**Art. 35 –** Instituir a Corregedoria Municipal, Comissão Permanente de Corregedoria, como unidade correcional, órgão integrante do executivo da Controladoria-Geral Municipal - CGM, a qual compete:

I – instaurar, instruir e julgar os processos investigativos em que sejam investigados agente públicos municipais da administração direta ou fundacional;

II – instaurar e instruir os processos sancionatórios nos quais sejam indiciados servidores públicos municipais da administração direta ou fundacional;

III – receber e julgar os processos administrativos de inexecução contratual – PAIC;

IV – realizar Termo de Ajustamento de Conduta em casos de que ainda não se tenha instaurado procedimentos administrativos investigativos e/ou sancionatórios e que não tenha histórico de reincidência;

V – realizar acordo de leniência, como instrumento de investigação e com o objetivo de que seja apresentada provas inéditas no procedimento;

VI - manter registro atualizado, gerir, tramitar procedimentos investigativos e processos correccionais e realizar a comunicação e a transmissão de atos processuais por meio de sistema informatizado, de uso obrigatório, mantido e regulamentado pelo Órgão Central;

VII - promover ações educativas e de prevenção de ilícitos;

VIII - promover a divulgação e transparência de dados acerca das atividades de correição, de modo a propiciar o controle social, com resguardo das informações restritas ou sigilosas;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES  
GABINETE DO PREFEITO



IX - Os membros da comissão permanente da corregedoria deverão atuar em consonância com as normas do regime jurídico dos servidores públicos civis do Município, das autarquias e das fundações públicas, do Regulamento do Processo, do Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Municipal, e das demais regras do direito disciplinar brasileiro.

**Art. 36.** A Corregedoria será nomeada por 05 (cinco) membros titulares e um suplente, devendo ser obrigatoriamente servidores efetivos e estáveis, pelo menos um dos membros titulares ser Procurador Municipal e 01 (um) membro ser Controlador (a) do Município, que serão indicados e designados através de Decreto pelo Chefe do Poder Executivo, para o exercício do mandato de 02 (dois) anos, permitida reconduções por iguais períodos.

§ 1º. Os membros titulares que comporem a Comissão Permanente de Corregedoria do Município perceberão a vantagem 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento básico.

§ 2º. O suplente só terá o direito a percepção da vantagem que trata o parágrafo anterior quando assumir a titularidade.

§ 3º. O Procurador Municipal efetivo quando nomeado na função gratificada e/ou cargo em comissão de Procurador-Geral não obsta sua nomeação na comissão permanente de corregedoria, dada as similaridades das atribuições exercidas na representação judicial e extrajudicial do Município;

**Art. 37º.** São requisitos para o exercício das atribuições para integrar a comissão permanente da Corregedoria Municipal de Costa Marques:

- I - postura ética;
- II - possuir idoneidade moral e reputação ilibada;
- III - não possuir antecedentes criminais condenatórios e administrativos.
- IV - conduta coerente no desempenho da função pública;
- V - mediador de conflitos internos.

**Art. 38.** Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria do Município atuará:

- I – por iniciativa própria mediante infração certa e sabida;
- II – por solicitação do Prefeito Municipal, do Secretário de Administração e/ou qualquer outra Secretaria que compõe a Administração Municipal, tendo em vista a conduta do servidor; e
- III – por indicação da Ouvidoria do Município em decorrência de denúncias, reclamações e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.
- IV - instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos administrativos de responsabilização e demais procedimentos correccionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por agentes e servidores da Administração Municipal, bem como por pessoas jurídicas;

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





---

**Art. 39.** São atribuições da Corregedoria do Município:

**I** – Receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas nos termos desta lei, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

**II** – Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;

**III** – Requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;

**IV** – Informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas pela Secretaria Municipal de Administração, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

**V** – Analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;

**VI** – Verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;

**VII** – Encaminhar para publicação no Porta da Transparência do Município, relatório dos processos analisados e julgados, mediante expressa autorização do Secretário Municipal de Administração;

**VIII** – Baixar provimentos sobre matéria de sua competência e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal de Administração e obedecidas às determinações legais;

**IX** – Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;

**X** – Arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados e conclusos, para referência quando necessário;

**XI** – Solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;

**XII** – Requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





**XIII** – Convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto.

**Art. 40.** Se necessário, Corregedoria Municipal poderá ser regulamentada através de Decreto Municipal.

**Art. 41.** Aos membros da comissão permanente é assegurada, para efeitos de acesso à informação aos órgãos internos, nas suas ações e na prestação de serviços públicos, quando em atuação em comissões de investigação preliminar sumária, sindicância ou processo administrativo.

**Art. 42.** As atividades dos membros da comissão permanente da corregedoria deverão ser consideradas relevantes e auxiliares do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** Quando no exercício das atribuições, os membros encontrar-se-ão vinculados ao Chefe do Poder Executivo para fins de pedidos de afastamento de curta duração, requerimento de diárias e transporte, bem como o controle de frequência e horários, cabendo ao presidente da comissão permanente que será designado de Corregedor expedir antecipadamente comunicação à chefia imediata do servidor.

**§ 2º.** Quando necessário, mediante justificativa e comunicação do Corregedor, através de certidão, os membros das comissões investigativas, processantes ou sindicantes prestarão suas atividades preferencialmente nesta atividade, justificando sua ausência nas demais.

**Art. 43.** Os membros da Comissão Permanente Corregedoria serão competentes para investigar e processar os atos e condutas praticados por agente públicos municipais da administração direta ou fundacional;

**Art. 44.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência sempre ouvido, previamente, o Procurador Municipal integrante da Comissão Permanente da Corregedoria, para opinar quanto a melhor solução constitucional e legal para a lacuna.

**Art.45.** Os membros da Comissão Permanente da Corregedoria acumulam as atribuições dos seus respectivos cargos com as funções da Comissão e deverão dedicar-se prioritariamente aos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art.46.** Cabe à Comissão Permanente da Corregedoria, sob a coordenação da Controladoria Interna, trabalhar em programas preventivos e corretivos, sobretudo de orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições, dentro dos padrões da ética e da disciplina, com enfoque na correta interpretação dos seus deveres e na perfeita compreensão das proibições e das responsabilidades.

**Art.47.** Encerrados os trabalhos da Comissão Permanente de Corregedoria, os processos respectivos, com seus relatórios, serão encaminhados no prazo de até 03 (três) dias úteis pela Comissão Permanente da Corregedoria à autoridade julgadora – Chefe do Poder Executivo.

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





§ 1º. A autoridade competente, antes de proferir seu julgamento, remeterá os autos ao Procurador Municipal que faz parte integrante da Comissão Permanente de Corregedoria, que terá como atribuição junto a Comissão Permanente de Corregedoria para análise quanto à legalidade e regularidade dos atos do processo, para que sejam sanados eventuais vícios ou nulidades.

§ 2º. Após o possível saneamento e revisão, orientados pelo Procurador integrante da Comissão, os relatórios serão submetidos à autoridade julgadora para a apreciação da matéria no âmbito de sua competência, na aplicação da pena, em que os autos do processo serão encaminhados para a respectiva Comissão Permanente de Corregedoria.

§ 3º. Após o julgamento e eventual expedição de ato punitivo, o processo será restituído à Comissão Permanente de Corregedoria para ciência aos interessados, publicação, encaminhamentos, registros necessários e posterior arquivamento.

### DO FUNCIONAMENTO

**Art.48º.** A Comissão tem caráter permanente, funcionando sempre com todos os componentes presentes.

§1º As reuniões da Comissão são marcadas de acordo com o cronograma de trabalho, ou em virtude de formalização de processo de sindicância ou de inquérito administrativo.

§ 2º As decisões são tomadas por maioria de seus integrantes.

**Art. 49º.** Todas as atividades da Comissão serão consignadas em atas da reunião ou deliberação, termos, despachos, bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria, e demais atos correspondentes e sua atuação não pode ser comprovada de outra forma.

**Parágrafo único.** O Presidente da Comissão pode denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**Art.50.** Os processos já instaurados permanecerão a cargo das Comissões originárias.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 51.** Por ocasião desta Lei fica assegurado o direito adquirido, os servidores lotados na CGM farão jus as cláusulas previstas no plano de cargos, carreiras e salários do município bem como ao regime jurídico estatutário dos servidores municipais.

**Art. 52.** A Controladoria-Geral do Município, poderá promover seminários, reuniões, palestras ou cursos para capacitar todos os agentes públicos no sentido de atender às normas regulamentares que emitir ou as necessárias a observação de seu cumprimento, diretamente ou sob determinação da Autoridade Superior.

---

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES  
GABINETE DO PREFEITO



**Art. 53.** Os cargos da Controladoria-Geral do Município-CGM, as quantidades, denominações e vencimentos, estão previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 54.** Fica criado, no Quadro de Cargos de Provimento a ser preenchido preferencialmente por servidor ocupante de cargo efetivo, subordinado diretamente ao Controlador-Geral Municipal a saber: Divisão de Ouvidoria e Divisão de Transparência da Controladoria-Geral, constante no Anexo I desta Lei, o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

**Art. 55.** É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou órgão que o instituiu.

**Art. 56.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir normas complementares à fiel execução deste instrumento legal, bem como regulamentar ao que lhe couber através de Decreto Municipal.

**Art. 57.** As despesas da Controladoria-Geral Municipal correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município, suplementadas se necessário.

**Art. 58.** Esta lei complementar e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

**Art. 59.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as disposições contidas na Lei Municipal n° 409, de 21 de outubro de 2005:

**Gabinete do Prefeito do Município de Costa Marques, 16 de junho de 2025.**

**FABIOMAR AGOSTINI BENTO**  
Prefeito do Município

Publicado de acordo com a Lei Municipal n° 218/1997 de 26/06/97

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





**ANEXO I**  
**ESPECIFICAÇÕES DE REMUNERAÇÃO CARGOS EFETIVOS E COMISSONADOS**

CARGO	Quant	Vencimento	Verba de Representação	Total
CONTROLADOR-GERAL INTERNO	01	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 8.000,00
CONTROLADOR INTERNO	01	Venc. Base legislação Vigente	R\$ 6.000,00	Venc. Base Leg. Vig. + R\$ 6.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>		
DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA	01	Venc. Base legislação Vigente		R\$ 1.000,00
DIVISÃO DE OUVIDORIA	01	Venc. Base legislação Vigente		R\$ 1.000,00
DIVISÃO DE PROTEÇÃO E TRAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DATA POROTECTION OFFICER – DPO)	01	Venc. Base legislação Vigente		R\$ 1.000,00

**ANEXO II**  
**ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	PROVIMENTO	REQUISITOS	QUAN T.	JORNADA DE TRABALHO
Controlador-Geral	Comissionado	Bacharel em Ciências Contábeis, Bacharel em Direito, Bacharel em Administração - com devido registro no conselho de classe.	01	40h
Controlador Interno	Efetivo	Bacharel em Ciências Contábeis, Bacharel em Direito, Bacharel em Administração- devido registro no conselho de classe.	01	40 horas semanais
Diretor de Departamento de Controle Interno	Livre provimento em comissão	Conhecimento de gestão pública, conhecimento de informática.	01	40 horas semanais
Divisão de Transparência	Função gratificada	Efetivo + Notório conhecimento de administração pública	01	40 horas semanais

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES  
GABINETE DO PREFEITO



Divisão de Ouvidoria	Função gratificada	Efetivo + Notório conhecimento de administração pública	01	40 horas semanais
Divisão de Proteção e Tratamento de Dados Pessoais ( <i>data protection officer – dpo</i> )	Função gratificada	Efetivo + Notório conhecimento de administração pública	01	40 horas semanais

ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

**CARGO: CONTROLADOR GERAL**

**Requisitos para Provimento: Cargo em Comissão**

**Atribuições:** Planejar, coordenar e executar atividades de controle interno, garantindo a regularidade e eficiência das ações administrativas. Monitorar o cumprimento de normas, regulamentos e legislação vigente. Prevenir e identificar irregularidades, propondo medidas corretivas. Promover e monitorar a divulgação de informações públicas para garantir a transparência administrativa. Supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Implementar políticas e programas voltados para a prevenção e combate à corrupção. Analisar denúncias e instaurar procedimentos internos de apuração de irregularidades. Assessorar os gestores públicos no cumprimento das normas legais e na tomada de decisões estratégicas. Orientar servidores sobre boas práticas administrativas e de governança. Identificar, avaliar e monitorar riscos associados às atividades do órgão ou entidade. Propor ações para mitigação de riscos e melhoria nos processos organizacionais. Colaborar com órgãos de controle externo, como tribunais de contas, ministérios públicos e outras entidades fiscalizadoras. Fornecer informações e documentos solicitados por esses órgãos. Promover a capacitação e atualização contínua dos servidores em temas relacionados à gestão pública e controle. Essas responsabilidades são essenciais para fortalecer a integridade e a governança pública, contribuindo para o uso eficiente dos recursos e para a confiança da sociedade na administração pública.

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**Requisitos para Provimento: Concurso Público - Efetivo**

**Atribuições:** Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta, com vistas à ampliação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da Administração direta e também que objetive a implementação da arrecadação das Receitas Orçadas; Acompanhar a execução física e financeira dos Projetos e atividades, bem como, da aplicação sobre qualquer forma dos Recursos Públicos; Avaliar o cumprimento das metas prevista no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos dos Municípios; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





e eficiência, das gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos de direito privado; Subsidiar os

responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira com informações e avaliações relativas a gestão dos órgãos da Administração Municipal; Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo; Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, de todo aquele que por ação ou omissão der causa à perda, subtração ou estrago de bens, valores materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do prefeito Municipal ao final de sua Gestão, quando não prestadas voluntariamente; Emitir Relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas; Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o Controle de estoque de Almoarifado, Controle de Patrimônio, Controle de Abastecimento, de Manutenção de Veículos, Obras, Convênios, Controle de Atendimento à Assistência Social, assim como, dos órgãos, entidades sujeitas a Auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado e da União; Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; coordenar demais competências e atribuições inerentes a Controladoria Geral do Município.

#### **CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

##### **Requisitos para Provimento: Função Gratificada/Cargo Comissionado**

**Atribuições:** Prestar apoio e assessorar o Controlador Interno no desempenho de suas atribuições; Analisar informações e documentos mediante determinação de autoridade superior; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; Elaborar estudos, análises e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Interno, alimentar e monitorar o Portal de Transparência do Município, bem como demais atividades inerentes a sua função.

#### **CARGO: DIVISÃO DE OUVIDORIA**

##### **Requisitos para Provimento: Função Gratificada**

**Atribuições:** Realizar o gerenciamento técnico das atividades de ouvidoria; realizar os trabalhos de atendimento ao público por intermédio dos meios institucionais da Ouvidoria; desenvolver diretrizes e levantar dados para o atendimento de novos processos e/ou procedimentos; sugerir, ao Controlador Interno, medidas de aprimoramento da organização da Ouvidoria e das atividades da Administração Pública Municipal, em proveito dos serviços administrativos; acompanhar e cobrar o cumprimento de prazos e os andamentos das manifestações encaminhadas aos setores competentes da Administração Pública Municipal; identificar e sugerir, ao Controlador Interno, padrões e metas de excelência das atividades de ouvidoria; sugerir, ao Controlador Interno, a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando à prestação adequada de serviços públicos; produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas de aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas; informar ao servidor os resultados colhidos em pesquisa de satisfação; produzir relatório gerencial dos atendimentos efetivados e das manifestações recebidas, contendo subsídios que contribuam para os gestores solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





sistema identificadas e apontadas pelos usuários, bem como das providências tomadas pelos setores competentes; contribuir com a disseminação das formas de participação popular no

acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; facilitar o acesso e a visualização dos dados disponibilizados na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal Transparência; promover a divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal; apoiar a publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal; promover a articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação; identificar demandas com atores que promovem controle social no Município pela abertura de dados e por acesso à informação pública; elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal; realizar projetos e ações de capacitação e formação de agentes públicos e da sociedade civil em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos e ao controle social; estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal; propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias; receber, avaliar e propor sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na Carta de Serviços ao Usuário; produzir materiais de orientação e promoção da ética no serviço público municipal; fomentar a política de gestão da informação, no âmbito do Município; promover a participação social como método de governo; difundir a importância da Ouvidoria e do e-SIC como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal; zelar pela atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal de Ponta Porã; atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; analisar e atender as solicitações de pedidos de acesso à informação; receber, registrar e acompanhar os pedidos de acesso à informação; gerenciar e operacionalizar o Portal Transparência e o sistema e-SIC; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

#### **CARGO: DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA**

##### **Requisitos para Provimento: Função Gratificada**

**Atribuições:** avaliar o cumprimento do dever de transparência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal, conforme disposições da Lei nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis; recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação do decreto que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Município. Realizar suas atividades orientadas mediante plano anual de auditoria; elaborar relatórios de atividades desenvolvidas. Dar efetividade A Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011) – proceder com publicação das informações obrigatórias em transparência ativa previsto na LAI, no portal da transparência do ente público Município de Costa Marques, bem como de todos seus órgãos primando pela transparência. Execução de efetividade para dar efetividade em adoção de procedimentos ágeis para assegurar às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios que regem a Administração Pública.

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





**CARGO: DIVISÃO DE PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DATA PROTECTION OFFICER – DPO)**

**Requisitos para Provimento: Função Gratificada**

**Atribuições:** Intermediar a relação entre a Administração, os titulares dos dados e a ANPD. Receber e tratar reclamações e comunicações dos titulares dos dados Responder a consultas e solicitações de acesso, correção, exclusão e outras questões relacionadas ao tratamento de dados Orientar a Administração sobre as práticas de governança na proteção de dados pessoais. Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais Prestar esclarecimentos e adotar providências. Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências. Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares. Evitar problemas relativos à captação e tratamento de dados na Administração. Evitar multas de compliance digital e outras penalidades por descumprimento da LGPD.

Av. Chianca, 1.381, Bairro Centro, Costa Marques, RO.





PREFEITURA DE COSTA MARQUES - RO

AV. CHIANCA, 1.381 - CENTRO - COSTA MARQUES / RO - CEP: 76.937-000

CNPJ: 04.100.020/0001-95

### Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **FABIOMAR AGOSTINI BENTO - PREFEITO**,  
CPF: 011.25\*. \*\*2-\*0 em **16/06/2025 17:23:38**, Cód. Autenticidade da Assinatura:  
**1745.5623.538K.603E.4052**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de  
2020.



### Informações do Documento

ID do Documento: **FD9.B60** - Tipo de Documento: **LEI COMPLEMENTAR - Nº 112/2025**.

Elaborado por **NEURY ANNY RODRIGUES DE SOUZA**, CPF: 013.24\*. \*\*2-\*3, em **14/06/2025 - 16:06:22**

Código de Autenticidade deste Documento: 1674.3E06.122Z.340X.0671

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

<https://athus.costamarques.ro.gov.br/verdocumento>

