



Prefeitura de  
**CAUCAIA**

PUBLICADO NO  
**DIÁRIO N° 5249**  
Data: 23/06/17  
Assinatura

## LEI COMPLEMENTAR N° 46, DE 22 DE JUNHO DE 2017

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, ALTERA  
E ACRESCENTA DISPOSITIVO DA LEI N°  
2390/2013 DE 16 DE JANEIRO DE 2013,  
INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  
(SCI) DO PODER EXECUTIVO, E DEFINE AS  
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DE CAUCAIA, faz saber que a Câmara Municipal de Caucaia aprovou e sanciona a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º** – Esta Lei dispõe sobre a reorganização, competências e o funcionamento da Controladoria Geral do Município, bem como define e normatiza o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Artigo 2º** – Altera inciso IV, e acrescenta o inciso IX ao § 1º, do artigo 1º da Lei n° 2.390/2013, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 1º(....)**

**§ 1º (....)**

**IV** – Ouvidoria Geral do Município; (NR)

**IX** – Controladoria Geral do Município. (AC)

§1º – A Controladoria Geral do Município é o Órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, dotado de autonomia funcional, responsável pela implementação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

§2º – A expressão Controladoria Geral do Município, para efeito desta lei, será representada pela sigla **CGM**.

**Artigo 3º** – Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – é a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno;
- II – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI – conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno, buscando realizar a avaliação da gestão pública e dos programas do Poder Executivo, bem como mitigar riscos e comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – OSCI – unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno;
- IV – UNIDADES EXECUTORAS – UE – todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, no exercício das atividades de controle interno às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;
- V – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI – unidade organizacional integrante do SCI, ou servidor, responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão, reportando-se diretamente a autoridade máxima, responsável pela coordenação, orientação e avaliação do SCI.

## **CAPÍTULO II DA FINALIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Artigo 4º** – O Artigo 15 da Lei Municipal nº 2.390/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Artigo 15** – A Controladoria Geral do Município – CGM, tem por finalidade avaliar a gestão fiscal dos administradores do Poder Executivo, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade, impensoalidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas."

**"Art. 15-A** Ouvidoria Geral do Município têm por finalidade executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades do Poder Executivo

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

## **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Artigo 5º** – O Artigo 17 da Lei Municipal nº 2.390/2013, passa a vigorar com a seguinte alteração:

- I - Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- II - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle interno da Administração Municipal;

- III - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;
- IV - Exercer a orientação técnica e normativa visando normatizar os expedientes a serem observados pelos órgãos da administração municipal;
- V - Assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem como orientações e expedição de atos normativos concernentes ao sistema de controle interno;
- VI - Acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da Administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Município com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;
- VII - Fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos Órgãos da Administração Municipal;
- VIII - Atuar, verificando a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, bem como o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- IX - Avaliar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
- X - Acompanhar as informações constantes nos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), com ênfase no Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e no Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- XI - Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionados ao Controle de bens permanentes, bens de almoxarifado, obras públicas e reformas, pessoal, operações de crédito, suprimento de fundos, doações, subvenções, auxílios e contribuições;
- XII - Acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Caucaia;
- XIII - Garantir a transparência das informações públicas municipais, dando cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de Acesso a Informações Públicas);
- XIV - Realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de arrecadação e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão;
- XV - Alertar, formalmente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- XVI - Promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilícitudes no âmbito do poder executivo municipal;
- XVII - Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público;
- XVIII - Prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência;
- XIX - Coordenar as atividades do SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, inclusive o recebimento e encaminhamento dos pedidos de informação protocolados neste serviço;
- XX - Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; e

XXI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

## **CAPÍTULO IV DAS PRERROGATIVAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Artigo 6º** - No exercício de suas atribuições, as determinações exaradas pela Controladoria Geral do Município através de normativos têm natureza cogente, caracterizando o seu injustificado descumprimento infração administrativa.

**Artigo 7º** - O Controlador Geral do Município, e sua equipe técnica 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, mediante prévio conhecimento pela Unidade Executiva objeto do procedimento;

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

IV – Competência para requerer aos responsáveis pelas Unidades Executoras:

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

b) Espaço físico e demais condições indispensáveis ao exercício de sua função.

## **CAPÍTULO V DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

### **Seção I DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Artigo 8º** - O artigo 16 da Lei Municipal nº 2.390/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 16** - A estrutura organizacional básica da Controladoria Geral do Município - CGM - é a seguinte:

I - Direção superior:

- a) Controlador Geral do Município;
- b) Controlador Adjunto.

II - Atuação instrumental:

- a) Supervisão de Controle Interno Preventivo;
- b) Supervisão de Auditoria e Fiscalização;
- c) Supervisão da Gestão Interna;
- d) Ouvidoria e Transparência Pública.

III - Assessoramento:

- a) Coordenador Geral do Controle Interno; e
- b) Gerente de Controle Interno.

IV – Execução:

- a) Agente Municipal de Controle Interno;
- b) Assistente de Gestão; e
- c) Auxiliar de Gestão.

**Parágrafo Único.** A representação gráfica da estrutura organizacional básica da Controladoria Geral do Município - CGM - é a constante do Anexo III, que integra a presente Lei.

**Artigo 16-A** – São órgãos da Ouvidoria Geral do Município:

- I** - Ouvidoria Geral do Município;
- II** – Diretoria Executiva.

## **Seção II DOS CARGOS**

**Artigo 9º** – Os cargos de Diretor Executivo da Controladoria Geral, constante no Anexo I, foram contemplados na Lei Complementar Municipal nº 11/2014, com a simbologia CCESP-03, passam a ter as seguintes nomenclaturas na Estrutura da Lei, Supervisor de Controle Interno Preventivo, Supervisor de Auditoria Interna e Fiscalização e Supervisor da Gestão Interna.

**Artigo 10** – O cargo de Assessor I ou equivalente da Controladoria Geral do Município constante no Anexo I, foram contemplados na Lei Complementar Municipal nº 11/2014, simbologia CCASS-01, passa a ter a seguinte nomenclatura na Estrutura da Lei, Coordenador Geral de Controle Interno.

**Artigo 11** – Os Cargos de Assessor II ou equivalente, Assessor III ou Equivalente, Chefe de Núcleo I ou Equivalente e Chefe de Núcleo II ou Equivalente, da Controladoria Geral do Município constante no Anexo I da Lei Complementar nº 11/2014 de simbologias CCASS-02, CCASS-03, CCTEC-01 e CCTEC-02, passam a ter as seguintes nomenclaturas na Estrutura da Lei, Gerente de Controle Interno, Agente Municipal de Controle Interno, Assistente de Gestão e Auxiliar de Gestão.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos que trata o “caput” deste artigo serão definidas por meio de portaria exarada pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

## **Seção III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Artigo 12** – São atribuições do Controlador Geral do Município:

- I - Todas as atribuições de Secretário Municipal previstas em Leis Municipais, bem como as competências específicas inerentes às atividades da Controladoria Geral do Município;
- II – Coordenar e gerir as atividades ligadas ao Sistema de Controle Interno;
- III – Designar funções e atividades dentre as competências de cada cargo, como também atividades transitórias, no âmbito das atribuições da Controladoria Geral;

- IV - Informar aos dirigentes de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V - Proceder com todas as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da CGM;
- VI - Exercer a orientação técnica visando normatizar legalmente os expedientes a serem observados pelos órgãos da administração municipal;
- VII - Emitir pareceres acerca de processos;
- VIII - Orientar acerca do cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
- IX - Regulamentar e disciplinar os procedimentos de competência da Controladoria;
- X - Sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção e detecção de irregularidades na Administração Pública;
- XI - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da CGM, projetos de lei, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos de interesse do órgão;
- XII - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- XIII - Prestar esclarecimentos aos agentes públicos e membros da sociedade, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas ao controle na administração pública; e
- XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem destinadas no âmbito de sua área de atuação.

**Artigo 13** – São atribuições do Controlador Adjunto do Município:

- I - Todas as atribuições de Subsecretário Municipal previstas em Leis Municipais, bem como as competências específicas inerentes às atividades da Controladoria Geral do Município;
- II - Auxiliar na coordenação das atividades ligadas ao Sistema de Controle Interno;
- III - Supervisionar todas as atividades administrativas da Controladoria Geral do Município; e
- IV - Exercer outras atribuições que lhe forem destinadas no âmbito de sua área de atuação.

**Artigo 14** – Incubem ao Ouvidor Geral, no âmbito da Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

- I - Fomentar às boas práticas de governança pública, a defesa do patrimônio público, a prevenção da corrupção e dos erros e desperdícios e o incremento da transparência pública na gestão do Poder Executivo Municipal de Caucaia;
- II - Ouvir, receber e encaminhar questões formuladas pelos cidadãos relacionadas à atuação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- III - Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o Poder Público;
- IV - Cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, chegar a seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
- V - Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos de ouvidoria junto aos órgãos e entidades municipais;
- VI - Definir meios e plataformas para acesso à informação;
- VII - Garantir a transparência, dando cumprimento ao disposto na Lei de Acesso a Informações Públicas;
- VIII - Monitorar os prazos e procedimentos de acesso à informação;
- IX - Acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Caucaia; e
- X - Exercer outras atribuições que lhes forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

**Artigo 15** – Incubem ao Supervisor de Controle Interno Preventivo no âmbito da Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

- I - Assessorar os órgãos da Administração na realização da execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Município com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;
- II – Mapear os processos organizacionais do Poder Executivo de Caucaia, validando a partir da identificação dos riscos e definindo os pontos de controles correspondentes;
- III – Avaliar os processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e, ou, legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- IV - Implantar e monitorar os processos mapeados e validados, priorizando os órgãos e entidades municipais que concentram mais de 90% do volume de Contratos, Convênios e Termos de Ajuste.
- V - Exercer outras atribuições que lhes forem destinadas no âmbito de sua área de atuação.

**Artigo 16** – Incubem ao Supervisor de Auditoria e Fiscalização, no âmbito da Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

- I - Fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos Órgãos da Administração Municipal;
- II - Fiscalizar os processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- III – Fiscalizar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - Fiscalizar os valores concedidos a título de doações, subvenções, auxílios e contribuições;
- V – Planejar, organizar e realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de arrecadação e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão; e
- VI - Exercer outras atribuições que lhes forem destinadas no âmbito de sua área de atuação.

**Artigo 17** – Incubem ao Supervisor da Gestão Interna, no âmbito da Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

- I – Elaborar a proposta orçamentária da Controladoria;
- II – Promover a execução orçamentária e aplicação de recursos;
- III – Realizar serviços de natureza contábil e financeira;
- IV – Propor a elaboração de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;
- V – Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;
- VI – Controlar a movimentação de papéis e documentos da Controladoria;
- VII – Assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Controladoria Geral;
- VIII – Fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica;
- IX – promover atualização permanente das informações do quadro funcional da Controladoria, e;
- X – Exercer outras atribuições que lhes forem destinadas no âmbito de sua área de atuação.

**Artigo 18** – Incubem ao Auditor Municipal de Controle Interno, no âmbito da Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

- I – Realizar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- II - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- III - Assessorar o apoio ao controle externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quando do encaminhamento de documentos e informações;
- IV - Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- V - Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
- VI – Promover atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; e
- VII - Exercer outras atribuições que lhes forem destinadas no âmbito de sua área de atuação.

**Artigo 19** – Incubem ao Coordenador Geral de Controle Interno, no âmbito da Controladoria Geral do Município as seguintes atribuições:

- I – Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral;
- II – Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;
- III – Prestar assessoria técnica ao Controlador Geral, ao Controlador Adjunto e demais dirigentes da Controladoria Geral do Município;
- IV – Operacionalizar a interface com outros órgãos municipais e de outras esferas administrativas, no âmbito de sua área de atuação; e
- V – Exercer outras atribuições que lhes forem destinadas no âmbito de sua área de atuação.

## **CAPÍTULO VI** **DA ORGANIZAÇÃO SISTêmICA DO CONTROLE INTERNO**

**Artigo 20** – Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI – DO PODER EXECUTIVO**, nos termos de que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 41, §3º, e 80 da Constituição Estadual e artigos 75 a 80 da Lei nº 4.320/1964.

## **CAPÍTULO VII** **DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO**

**Artigo 21** – O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo atuará com a seguinte organização:

- I - Órgão Central de Coordenação, sendo este a Controladoria Geral do Município;

II - Unidades de Execução, sendo estas as Secretarias e demais Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; e

III - Unidades de Controle Interno ou servidor, sendo este responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão.

§1º - Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral emitirá instruções normativas, de observância obrigatório por toda a estrutura organizacional da Prefeitura, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

§2º - As atividades de controle das Unidades de Execução do Sistema de Controle Interno ficam sujeitas à orientação técnica do Órgão Central do Sistema.

**Artigo 22** – São atribuições do Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle interno do Poder Executivo Municipal;

II - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;

III - Normatizar os expedientes a serem observados pelas Unidades de Execução de Controle Interno;

IV – Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionados ao Controle de bens permanentes, bens de almoxarifado, obras públicas e reformas, pessoal, operações de crédito, suprimento de fundos, doações, subvenções, auxílios e contribuições;

V - Realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminando no relatório de atividades de auditoria e, ou, relatórios especiais, com os respectivos pareceres e certificados, e enviando estes ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE, no prazo de trinta dias a partir de sua conclusão, os quais serão anexados auditoria preventiva interna e de controle nos procedimentos realizados pelas Unidades de Execução de Controle Interno;

VI – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o TCM/CE e com a Câmara de Vereadores, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; e

VII – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no artigo 9º da lei Orgânica do TCM/CE.

**Artigo 23** – Cabe as Unidades de Execução do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo:

I - Exercer os controles, rotinas e atividades estabelecidas e normatizadas pelo Órgão Central de Coordenação;

II - Comunicar ao Órgão Central de Coordenação, por meio documental, qualquer irregularidade ou ilegalidade que tenha conhecimento, juntamente com evidências das apurações;

III – Cumprir as normas e regulamentos editados pelo Órgão Central de Coordenação; e

IV – Atender às solicitações do Órgão Central do SCI quanto as informações, providências e recomendações.

irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, sob pena de responsabilidade solidária, para providências cabíveis.

**Artigo 25** – O dirigente do Órgão Central do SCI do Poder Executivo, ao tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao TCM/CE, informando as providências adotas para:

I – Corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II – Determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; e

III – Evitar ocorrências semelhantes.

**Artigo 26** – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Órgão Central do SCI do Poder Executivo no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Parágrafo único – O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

## CAPÍTULO IX DAS VEDAÇÕES

**Artigo 27** – É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo de Caucaia, de pessoas que tenham sido:

– Responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

**Artigo 28** – É vedada também nomear o gestor do Órgão Central do SCI do Poder Executivo de Caucaia, que guarde parentesco com 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 de Caucaia.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 29** – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir as normas que se demonstrem necessárias à fiel execução do disposto nesta Lei, bem como efetuar os ajustes ou a suplementação orçamentária para implementação da mesma.

**Artigo 30** – Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Controlador Jurídico, constante na Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, com lotação na Controladoria Geral do Município, previsto pela Lei Complementar nº 17/2014.

**Artigo 31** – O Departamento de Gestão de Licitações, bem como todos os cargos comissionados e funções de confiança pertencentes a sua estrutura organizacional, constante na Lei Municipal nº 2.519/2014, passam a compor a Estrutura Organizacional, financeira e orçamentária da Procuradoria Geral do Município.

**Artigo 32** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, em especial o §1º do artigo 3º da Lei Municipal nº 2.519/2014.

**GABINETE DO PREFEITO DE CAUCAIA**, em 22 de junho de 2017.



**NAUMI GOMES DE AMORIM**  
Prefeito Municipal