



LEI Nº 806/2021-PGMP

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO - CGM E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Cidadão **Frank Luiz da Cunha Garcia**, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 65, I e III da Lei Orgânica do Município.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal de Parintins - CMP, em Sessão Ordinária do dia 29 de dezembro de 2021, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

**DA CRIAÇÃO, DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DAS
COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

Art. 1º. A Controladoria Geral do Município, que adotará a sigla CGM, é órgão de gestão institucional, integrante da Administração Direta do Poder Executivo, destinada ao cumprimento das seguintes finalidades:

I - Coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização de atividades inerentes ao Controle Interno no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

II - Implementação de meios e condições indispensáveis para assegurar a eficiência e a eficácia do Controle Externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado - TCE/AM, da Câmara Municipal de Parintins - CMP e do Ministério Público, bem como a regularidade à realização da receita e despesa.

Art. 2º. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Controladoria Geral do Município:

I - o gerenciamento, como órgão central, do sistema de controle interno e de auditoria no âmbito do Poder Executivo Municipal.

II - a fiscalização e o controle das áreas patrimonial, financeira, operacional, orçamentária, contábil, de pessoal e programas de governo da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Parintins, auxiliando os órgãos de Controle Externo no exercício de suas atuações.

III - a adoção de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, proporcionando economia e redução de custos com a máquina administrativa.

IV - a avaliação da gestão e do desempenho dos Administradores Públicos Municipais quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de suas ações.

V - o exercício do controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município.

VI - o fornecimento de informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento do Município.



VII - a realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados.

VIII - a apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicação ao órgão gestor responsável pela contabilidade para as providências cabíveis.

IX - a realização de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

X - a avaliação do desempenho da auditoria interna das entidades que integram a Administração Indireta Municipal.

XI - a assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e Gestores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de forma autônoma, no âmbito de sua competência.

XII - a execução de outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do Órgão.

Art. 3º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar o funcionamento da Controladoria Geral do Município, por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o remanejamento de cargos efetivos, comissionados e a transferência de ações relativas ao Sistema de Controle Interno, conforme Lei Nº 021/2017-PGMP, que integram a estrutura organizacional da PMP, e ainda sobre:

I - os direitos e obrigações de responsabilidade do Controle Interno e Auditoria Interna, porventura existentes em razão de contratos, convênios e outros ajustes administrativos.

II - os bens patrimoniais sob uso e guarda do Controle Interno e Auditoria interna, mediante inventário realizado pelo Patrimônio.

III - o detalhamento das competências do órgão, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta Lei.

Art. 4º. A Controladoria Geral do Município, para o seu funcionamento, observará os direitos e obrigações do Sistema de Controle Interno e Auditoria Interna, inclusive quanto à transferência de bens patrimoniais do Município que se encontrem sob a guarda e uso do referido Sistema.

CAPÍTULO II DOS RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º. Ficam criados os seguintes Cargos de Provimento em Comissão:

I - um cargo de Controlador-Geral.

II - um cargo de Controlador-Geral Adjunto.

III - três cargos de Subcontrolador.

IV - um cargo de Corregedor-Geral.

V - um cargo de Ouvidor-Geral.



- VI - um cargo de Coordenador do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão).
- VII - um cargo de Coordenador de Auditoria Especial e Convênios.
- VIII - um cargo de Coordenador de Normas Técnicas, Planejamento de Auditoria e Informações Gerenciais.
- IX - um cargo de Coordenador de Controle Contábil e Financeiro.
- X - um cargo de Coordenador de Auditoria Geral.
- XI - um cargo de Coordenador Especial de Controle Interno.

Parágrafo único. A remuneração do Controlador-Geral é equivalente ao de Secretário Municipal.

Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão da Controladoria Geral do Município são aqueles cujas nomenclaturas, quantitativos, referências e valores estão descritos no Anexo II desta Lei e, ainda, os que serão objeto de remanejamento do Sistema de Controle Interno, criados pelas Leis Complementares Municipais nº 016/2014 e nº 021/2017.

§1º. Terão exercício na Controladoria Geral do Município os servidores que exercem cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Parintins, designados para atuar na CGM, até que sejam organizados os respectivos quadros de servidores efetivos e os de provimento em comissão, garantindo os direitos e vantagens remuneratórias dos respectivos cargos.

§ 2º Os cargos mencionados no presente artigo serão preenchidos, preferencialmente, por servidores de efetivos, exceto o Controlador-Geral, Controlador-Geral Adjunto, Subcontroladores, Corregedor-Geral e Ouvidor-Geral, com habilitação correlacionadas com os cargos.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º. Fica criada a carreira de Controle Interno, composta pelos cargos de provimento efetivo de Auditor Municipal de Controle Interno e Analista de Controle Interno, nível superior, e Assistente de Controle Interno, nível médio completo com curso técnico, cuja composição, quantitativo, atribuições, nível de escolaridade, jornada de trabalho e remuneração estarão descritos nos anexos do Plano de Cargo, Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 8º. O Chefe do Executivo Municipal encaminhará à Câmara Municipal de Parintins projeto de lei que disporá sobre os cargos de provimento efetivo da Controladoria Geral do Município - CGM, especificados no art. 7º desta Lei, para inclusão no Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Parintins, objeto da Lei Complementar Municipal nº 016/2014-PGMP.

Parágrafo Único. Até o provimento destes cargos, mediante concurso público, os recursos humanos necessários à execução das tarefas de competência da Controladoria Geral do Município serão recrutados do quadro efetivo da Prefeitura Municipal, desde que preencham as qualificações para o exercício da função, sendo-lhes atribuída a percepção de gratificação por atividades especiais.



CAPÍTULO III DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 9º. Dirigida por um Controlador-Geral do Município, com auxílio de um Controlador-Geral Adjunto, a Controladoria Geral do Município - CGM tem a seguinte estrutura operacional, conforme Anexo IV - Organograma desta Lei:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO:

- a) Assessoria Jurídica.

II - ÓRGÃOS SUPERVISORES DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) Corregedoria Geral.
- b) Ouvidoria Geral
- c) Subcontroladorias.

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) Coordenadoria de Auditorias Especiais e Convênios.
- b) Coordenadoria de Normas Técnicas, Planejamento de Auditoria e Informações Gerenciais.
- c) Coordenadoria de Auditoria Geral.
- d) Coordenadoria Especial de Controle Interno.
- e) Coordenadoria de Controle Contábil Financeiro

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SUPERVISORES DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. A Corregedoria-Geral do Município cumprirá a missão de coordenar e harmonizar as atividades de fiscalização e controle da atuação funcional e da conduta dos servidores públicos, bem como de suas responsabilidades por infração cometida no exercício de suas atribuições:

I - A Corregedoria-Geral do Município atuará como órgão técnico do Sistema de Correição do Poder Executivo com a finalidade de supervisionar a aplicação das normas estatutárias regedoras do regime disciplinar dos servidores públicos, de que trata a Lei Municipal nº 741/2019 e Lei Complementar Municipal nº 016/2014.

II - A Corregedoria-Geral do Município realizará apurações disciplinares dos servidores públicos municipais de todos os órgãos e agentes públicos da administração direta e das entidades da administração indireta (incluindo os fundos especiais, autarquias, fundações públicas instituídas pelo Município, de direito público ou privado, os consórcios públicos que o Município fizer parte) por meio de diligências prévias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares.



III - À Corregedoria-Geral do Município cabe formular e propor as normas e disposições específicas que deverão compor o Código de Ética dos Agentes Públicos do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. Compete à Ouvidoria, receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Prefeitura Municipal de Parintins, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados, inclusive:

I - encaminhar às Unidades da Prefeitura Municipal de Parintins as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados sendo que as demandas encaminhadas diretamente às Unidades deverão ser tratadas por estas sem interferência da Ouvidoria, exceto quando houver solicitação explícita de uma das partes.

II - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho da Prefeitura no cumprimento de suas finalidades e elaborar pesquisas de satisfação do usuário.

III - apoiar tecnicamente e atuar juntamente com as demais Unidades da Prefeitura Municipal, visando a solução dos problemas apontados pelos cidadãos.

IV - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos da Prefeitura Municipal de Parintins.

V - cooperar com as demais ouvidorias do Governo Federal, bem como do estado do Amazonas, visando salvaguardar os direitos e garantir a qualidade das ações e dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Parintins.

VI - guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.

VII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura Municipal de Parintins, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como as informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

VIII - coordenar as atividades do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) previsto na Lei 12.527/2011 e FALA.BR previsto na Lei 13.460/2017 inclusive o recebimento e encaminhamento dos pedidos de informação protocolados nestes serviços.

IX - monitorar ações relativas ao acesso a informação pública.

X - propiciar o controle social pelos cidadãos, através do Portal da Transparência, disponibilizando dados e informações públicas do Município, além de oferecer ferramenta para solicitações de informações por meio da Lei de Acesso a Informação.

XI - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC



Art. 12. O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é a unidade física existente no Poder Executivo Municipal, em local identificado e de fácil acesso, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011, que visa atender o cidadão que deseja solicitar o acesso à informação pública.

§1º. Para o cumprimento de suas finalidades, compete ao SIC:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações.
- II - conceder o acesso imediato à informação disponível.
- III - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.
- IV - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

§2º. O SIC estará disponível para solicitação de informação através do sítio da internet do portal da transparência do Município e/ ou por meio físico, através de formulários disponibilizados pela CGM.

SUBSEÇÃO III DA COMPETÊNCIA DAS SUBCONTROLADORIAS

Art. 13. Compete às Subcontroladorias:

- I - orientar os Secretários Municipais no desempenho de suas funções e responsabilidades.
- II - zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno.
- III - realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados.
- IV – sujeitar-se à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria Geral, e
- IV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE AUDITORIAS ESPECIAIS E CONVÊNIOS (CAEC/CGMP)

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Auditorias Especiais e Convênios - CAEC:

- I - coordenação e supervisão das auditorias especiais, de forma preventiva e corretiva de interesse do Município.
- II - coordenação das ações das Divisões de Controle de Convênios e Divisão de Auditorias Especiais.
- III - coordenação, controle, fiscalização e acompanhamento da execução de convênios e ajustes de natureza financeira, firmados pelo Município de Parintins com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, e com entidades privadas sem fins lucrativos.
- IV - orientação às entidades convenientes quanto a correta aplicação dos recursos

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190, Centro CEP 69151-030 / Parintins- AM
procuradoria@parintins.am.gov.br


Rondinelle Farias Viana
Procurador-Geral do Município de Parintins
Decreto nº 063/2021 - PGMP



de convênios e ajustes.

V - emissão de parecer sugerindo a instauração de Tomada de Contas nos casos em que for detectada qualquer irregularidade na aplicação dos recursos ou na ausência de Prestação de Contas.

VI - elaboração e acompanhamento dos planos de trabalho voltados para sua área de atuação.

VII - exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE NORMAS TÉCNICAS, PLANEJAMENTO DE AUDITORIA E INFORMAÇÕES GERENCIAIS (CNTPAIG/CGMP)

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Normas Técnicas, Planejamento de Auditoria e Informações Gerenciais - CNTPAIG:

I - formulação de planos de ação, atividades e metas da CGM, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal.

II - coordenação da aplicação de procedimentos e informações técnicas da CGM, nas atividades setoriais e seccionais de controle interno.

III - elaboração de normas visando à racionalização e padronização de rotinas e procedimentos administrativos.

IV - emissão de pareceres sobre os assuntos de sua competência.

V - exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

SUBSEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO (CGCI/CEMP)

Art. 16. Compete à Coordenadoria Especial de Controle Interno:

I - o planejamento, controle, supervisão e execução das atividades de auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta.

II - a coordenação e elaboração do Plano de Trabalho Anual de Auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta.

III - o acompanhamento, avaliação e execução orçamentária e contábil do Poder Executivo Municipal, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual.

IV - a realização de auditorias, tomadas de contas e inspeções junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta.

V - a emissão de parecer, informações e laudo técnico sobre os assuntos da sua competência.

VI - a fiscalização do cumprimento dos procedimentos de rotinas e orientações técnicas da CGM pelo Sistema de Controle Interno.

VII - o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

SUBSEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE AUDITORIA GERAL (CAG/CGMP)



Art. 17. Compete à Coordenadoria de Auditoria Geral:

- I - estabelecer planejamento anual de auditoria.
- II - promover, supervisionar e orientar os trabalhos de auditorias.
- III - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais.
- IV - realizar atividades de auditoria preventiva sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados.
- V - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais.
- VI - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais.
- VII - apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador-Geral, efetuando o registro e o controle dos seus resultados.
- VIII - monitorar os resultados decorrentes de recomendações de ações de controle realizadas e encaminhadas para providências dos gestores municipais.
- IX - acompanhar o atendimento das orientações e determinações, decorrentes das atividades de auditoria.
- X - identificar os problemas ocorridos no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, propondo as soluções cabíveis, quando for o caso.
- XI - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE CONTROLE CONTÁBIL
FINANCEIRO (CCCF/CGMP)

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Controle Contábil Financeiro:

- I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão financeira nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- II - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- III - examinar e avaliar a escrituração contábil e a documentação correspondente.
- IV - examinar, acompanhar e avaliar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, orientando as seccionais de controle a respeito.
- V - examinar, acompanhar e avaliar a evolução da arrecadação dos tributos municipais e das transferências federais e estaduais, bem como as medidas adotadas para a sua otimização.
- VI - examinar e avaliar as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”, bem como realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição



de “restos a pagar”, processados ou não.

VII - verificar a contabilização dos recursos provenientes de convênios, examinando as despesas correspondentes.

VIII - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas do Estado, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Município de Parintins.

IX - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município.

X - orientar e verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município.

XI – opinar em prestações de contas ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação.

XII - monitorar a dívida pública.

XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, dentro de sua área de atuação.

XIV - realizar inspeções, fiscalizações, tomadas de contas especiais, processos administrativos e ou auditorias nos órgãos integrantes da administração pública direta e indireta, relativas à sua área de atuação, após autorização do Controlador.

XV - responder às consultas formuladas pelas seccionais de controle interno, dentro de sua área de atuação.

XVI - disseminar as informações técnicas e de legislação, na sua área de atuação, às seccionais de controle.

XVII - cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal, ou quando verificado o descumprimento de instruções normativas emanadas pela Controladoria, relativamente à sua área de atuação, para informações e ou providências.

XVII - assessorar, na sua área de atuação, as seccionais de controle, na elaboração de sistemas de controle e na padronização dos procedimentos.

XIX - na sua área de atuação, realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos, orientações e instruções normativas.

XX - atuar conjuntamente com os outros departamentos da Controladoria Geral, quando o trabalho realizado envolver também as atribuições definidas nos arts. 3º e 4º.

XXI - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SUBSEÇÃO I

DO CONTROLADOR-GERAL

Art. 19. São atribuições do Controlador-Geral do Município:

I - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e



renúncias de receitas.

II - exercer a função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da CGM.

III - promover a organização e o planejamento do orçamento e da área de recursos humanos no âmbito da CGM.

IV - exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis de governo.

V - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da CGM.

VI - fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas, no âmbito da CGM.

VII - emitir ou aprovar pareceres em caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão.

VIII – assinar os relatórios de execução orçamentária e da gestão fiscal.

IX - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão, contratos, convênios e protocolos em que a CGM seja parte.

X - delegar competências na forma da lei.

XI - instaurar e concluir sindicâncias e comissões de inquérito, na forma da legislação específica.

XII - julgar os recursos contra atos individuais do Controlador-Geral Adjunto e dos demais dirigentes do órgão.

XIII - propor e coordenar a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na CGM.

XIV - movimentar, conjuntamente com o titular da unidade administrativa competente, os recursos da CGM, assinando documentos de cunho financeiro.

XV – ordenar despesas, podendo delegar tal atribuição por meio de ato normativo.

XVI - exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II DO CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO

Art. 20. São atribuições do Controlador-Geral Adjunto:

I - assessorar e assistir, direta e imediatamente, o Controlador-Geral no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas.

II - substituir o Controlador-Geral em seus impedimentos e afastamentos legais, de modo a garantir a continuidade das atividades da CGM.

III - promover a articulação e a integração da CGM com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta.

IV - elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão do Controlador-Geral.

V - acompanhamento e avaliação de projetos e atividades da CGM.

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Controlador-Geral do Município.

SUBSEÇÃO III DO OUVIDOR-GERAL

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190, Centro CEP 69151-030 / Parintins- AM
procuradoria@parintins.am.gov.br

Rondinelle Farias Viana
Procurador-Geral do Município de Parintins
Decreto nº 063/2021 - PGMP



Art. 21. São atribuições do Ouvidor-Geral:

- I - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, se houver.
- II - examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.
- III - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público.
- IV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal.
- V - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.
- VI - analisar as denúncias e representações recebidas na E-SIC e demais meios de informação, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

**SUBSEÇÃO IV
DO CORREGEDOR-GERAL**

Art. 22. São atribuições do Corregedor-Geral:

- I - realizar sindicâncias.
- II - emitir pareceres e propor aplicação penalidades.
- III - opinar sobre revisão em matéria disciplinar.
- IV - examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações.
- V - examinar desvios de função.
- VI - elaborar pareceres, nos limites da competência da Corregedoria-Geral.
- VII - opinar sobre casos de abandono de cargo e emprego.
- VIII - opinar sobre casos de acumulação de cargo e emprego.
- IX - opinar sobre condições legais de concursados para admissão e exercícios.
- X - atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria-Geral.
- XI - realizar diligências externas.

**SEÇÃO II
DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES**

**SUBSEÇÃO I
DOS COORDENADORES DA CGM**

Art. 23. São atribuições comuns aos Coordenadores da CGM:

- I - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Controlador-Geral, proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenação.
- II - propor ao Controlador-Geral a constituição de comissão ou grupo de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais.

Rua Jonathas Pedrosa, nº 190, Centro CEP 69151-030 / Parintins- AM
procuradoria@parintins.am.gov.br

Rondinelle Farias Viana
Procurador-Geral do Município de Parintins
Decreto nº 063/2021 - PGMP



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS – AM.
CNPJ 04.329.736/0001-69
Site: www.parintins.am.gov.br
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

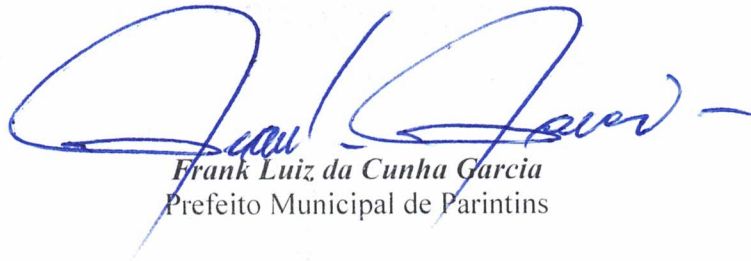
III - encaminhar ao Controlador-Geral relatório das atividades de sua área de competência.

IV - submeter ao Controlador-Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da CGM.

V - realizar ações complementares em razão da competência da Coordenação sob sua direção.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parintins, 29 de dezembro de 2021.



Frank Luiz da Cunha Garcia
Prefeito Municipal de Parintins



ANEXO I

QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Ordem	Cargo	Quantidade
01	Controlador-Geral	1
02	Controlador-Geral Adjunto	1
03	Corregedor-Geral	1
04	Ouvidor-Geral	1
05	Subcontrolador	3
06	Coordenador de Auditoria Geral	1
07	Coordenador de Auditorias Especiais e Convênio	1
08	Coordenador de Normas Técnicas, Planejamento de Auditorias e Informações Gerenciais	1
09	Coordenador Especial de Controle Interno	1
10	Coordenador de Controle Contábil Financeiro	1
11	Coordenador do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)	1
TOTAL		13

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PARINTINS -
PGMP
LEI Nº 806/2021-PGMP

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Cidadão *Frank Luiz da Cunha Garcia*, Prefeito Municipal de Parintins, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 65, I e III da Lei Orgânica do Município.

Faz saber aos cidadãos de Parintins que a Câmara Municipal de Parintins - CMP, em Sessão Ordinária do dia 29 de dezembro de 2021, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

**DA CRIAÇÃO, DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DAS
COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO -
CGM**

Art. 1º. A Controladoria Geral do Município, que adotará a sigla CGM, é órgão de gestão institucional, integrante da Administração Direta do Poder Executivo, destinada ao cumprimento das seguintes finalidades:

I - Coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização de atividades inerentes ao Controle Interno no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

II - Implementação de meios e condições indispensáveis para assegurar a eficiência e a eficácia do Controle Externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado - TCE/AM, da Câmara Municipal de Parintins - CMP e do Ministério Público, bem como a regularidade à realização da receita e despesa.

Art. 2º. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Controladoria Geral do Município:

I - o gerenciamento, como órgão central, do sistema de controle interno e de auditoria no âmbito do Poder Executivo Municipal.

II - a fiscalização e o controle das áreas patrimonial, financeira, operacional, orçamentária, contábil, de pessoal e programas de governo da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Parintins, auxiliando os órgãos de Controle Externo no exercício de suas atuações.

III - a adoção de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, proporcionando economia e redução de custos com a máquina administrativa.

IV - a avaliação da gestão e do desempenho dos Administradores Públicos Municipais quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de suas ações.

V - o exercício do controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município.

VI - o fornecimento de informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento do Município.

VII - a realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados.

VIII - a apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicação ao órgão gestor responsável pela contabilidade para as providências cabíveis.

IX - a realização de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

X - a avaliação do desempenho da auditoria interna das entidades que integram a Administração Indireta Municipal.

XI - a assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e Gestores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de forma autônoma, no âmbito de sua competência.

XII - a execução de outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do Órgão.

Art. 3º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar o funcionamento da Controladoria Geral do Município, por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o remanejamento de cargos efetivos, comissionados e a transferência de ações relativas ao Sistema de Controle Interno, conforme Lei Nº 021/2017-PGMP, que integram a estrutura organizacional da PMP, e ainda sobre:

I - os direitos e obrigações de responsabilidade do Controle Interno e Auditoria Interna, porventura existentes em razão de contratos, convênios e outros ajustes administrativos.

II - os bens patrimoniais sob uso e guarda do Controle Interno e Auditoria interna, mediante inventário realizado pelo Patrimônio.

III - o detalhamento das competências do órgão, com vistas ao cumprimento de

suas finalidades, nos termos desta Lei.

Art. 4º. A Controladoria Geral do Município, para o seu funcionamento, observará os direitos e obrigações do Sistema de Controle Interno e Auditoria Interna, inclusive quanto à transferência de bens patrimoniais do Município que se encontrem sob a guarda e uso do referido Sistema.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º. Ficam criados os seguintes Cargos de Provimento em Comissão:

- I - um cargo de Controlador-Geral.
- II - um cargo de Controlador-Geral Adjunto.
- III - três cargos de Subcontrolador.
- IV - um cargo de Corregedor-Geral.
- V - um cargo de Ouvidor-Geral.
- VI - um cargo de Coordenador do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão).
- VII - um cargo de Coordenador de Auditoria Especial e Convênios.
- VIII - um cargo de Coordenador de Normas Técnicas, Planejamento de Auditoria e Informações Gerenciais.
- IX - um cargo de Coordenador de Controle Contábil e Financeiro.
- X - um cargo de Coordenador de Auditoria Geral.
- XI - um cargo de Coordenador Especial de Controle Interno.

Parágrafo único. A remuneração do Controlador-Geral é equivalente ao de Secretário Municipal.

Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão da Controladoria Geral do Município são aqueles cujas nomenclaturas, quantitativos, referências e valores estão descritos no Anexo II desta Lei e, ainda, os que serão objeto de remanejamento do Sistema de Controle Interno, criados pelas Leis Complementares Municipais nº 016/2014 e nº 021/2017.

§1º. Terão exercício na Controladoria Geral do Município os servidores que exercem cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Parintins, designados para atuar na CGM, até que sejam organizados os respectivos quadros de servidores efetivos e os de provimento em comissão, garantindo os direitos e vantagens remuneratórias dos respectivos cargos.

§ 2º Os cargos mencionados no presente artigo serão preenchidos, preferencialmente, por servidores de efetivos, exceto o Controlador-Geral, Controlador-Geral Adjunto, Subcontroladores, Corregedor-Geral e Ouvidor-Geral, com habilitação correlacionadas com os cargos.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º. Fica criada a carreira de Controle Interno, composta pelos cargos de provimento efetivo de Auditor Municipal de Controle Interno e Analista de Controle Interno, nível superior, e Assistente de Controle Interno, nível médio completo com curso técnico, cuja composição, quantitativo, atribuições, nível de escolaridade, jornada de trabalho e remuneração estarão descritos nos anexos do Plano de Cargo, Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 8º. O Chefe do Executivo Municipal encaminhará à Câmara Municipal de Parintins projeto de lei que disporá sobre os cargos de provimento efetivo da Controladoria Geral do Município - CGM, especificados no art. 7º desta Lei, para inclusão no Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Parintins, objeto da Lei Complementar Municipal nº 016/2014-PGMP.

Parágrafo Único. Até o provimento destes cargos, mediante concurso público, os recursos humanos necessários à execução das tarefas de competência da Controladoria Geral do Município serão recrutados do quadro efetivo da Prefeitura Municipal, desde que preencham as qualificações para o exercício da função, sendo-lhes atribuída a percepção de gratificação por atividades especiais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 9º. Dirigida por um Controlador-Geral do Município, com auxílio de um Controlador-Geral Adjunto, a Controladoria Geral do Município - CGM tem a seguinte estrutura operacional, conforme Anexo IV - Organograma desta Lei:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E APOIO:

- a) Assessoria Jurídica.
- II - ÓRGÃOS SUPERVISORES DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS
- a) Corregedoria Geral.
- b) Ouvidoria Geral
- c) Subcontroladorias.

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) Coordenadoria de Auditorias Especiais e Convênios.
- b) Coordenadoria de Normas Técnicas, Planejamento de Auditoria e Informações Gerenciais.

- c) Coordenadoria de Auditoria Geral.
- d) Coordenadoria Especial de Controle Interno.
- e) Coordenadoria de Controle Contábil Financeiro

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SUPERVISORES DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

SUBSEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. A Corregedoria-Geral do Município cumprirá a missão de coordenar e harmonizar as atividades de fiscalização e controle da atuação funcional e da conduta dos servidores públicos, bem como de suas responsabilidades por infração cometida no exercício de suas atribuições:

I - A Corregedoria-Geral do Município atuará como órgão técnico do Sistema de Correição do Poder Executivo com a finalidade de supervisionar a aplicação das normas estatutárias regedoras do regime disciplinar dos servidores públicos, de que trata a Lei Municipal nº 741/2019 e Lei Complementar Municipal nº 016/2014.

II - A Corregedoria-Geral do Município realizará apurações disciplinares dos servidores públicos municipais de todos os órgãos e agentes públicos da administração direta e das entidades da administração indireta (incluindo os fundos especiais, autarquias, fundações públicas instituídas pelo Município, de direito público ou privado, os consórcios públicos que o Município fizer parte) por meio de diligências prévias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

III - À Corregedoria-Geral do Município cabe formular e propor as normas e disposições específicas que deverão compor o Código de Ética dos Agentes Públicos do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. Compete à Ouvidoria, receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Prefeitura Municipal de Parintins, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados, inclusive:

I - encaminhar às Unidades da Prefeitura Municipal de Parintins as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados sendo que as demandas encaminhadas diretamente às Unidades deverão ser tratadas por estas sem interferência da Ouvidoria, exceto quando houver solicitação explícita de uma das partes.

II - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho da Prefeitura no cumprimento de suas finalidades e elaborar pesquisas de satisfação do usuário.

III - apoiar tecnicamente e atuar juntamente com as demais Unidades da Prefeitura Municipal, visando a solução dos problemas apontados pelos cidadãos.

IV - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos da Prefeitura Municipal de Parintins.

V - cooperar com as demais ouvidorias do Governo Federal, bem como do estado do Amazonas, visando salvaguardar os direitos e garantir a qualidade das ações e dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Parintins.

VI - guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.

VII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura Municipal de Parintins, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como as informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

VIII - coordenar as atividades do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) previsto na Lei 12.527/2011 e FALA.BR previsto na Lei 13.460/2017 inclusive o recebimento e encaminhamento dos pedidos de informação protocolados nestes serviços.

IX - monitorar ações relativas ao acesso a informação pública.

X - propiciar o controle social pelos cidadãos, através do Portal da Transparência, disponibilizando dados e informações públicas do Município, além de oferecer ferramenta para solicitações de informações por meio da Lei de Acesso a Informação.

XI - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Art. 12. O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é a unidade física existente no Poder Executivo Municipal, em local identificado e de fácil acesso, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011, que visa atender o cidadão que deseja solicitar o acesso à informação pública.

§1º. Para o cumprimento de suas finalidades, compete ao SIC:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações.

II - conceder o acesso imediato à informação disponível.

III - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.

IV - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

§2º. O SIC estará disponível para solicitação de informação através do sítio da internet do portal da transparência do Município e/ ou por meio físico, através de formulários disponibilizados pela CGM.

SUBSEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DAS SUBCONTROLADORIAS

Art. 13. Compete às Subcontroladorias:

I - orientar os Secretários Municipais no desempenho de suas funções e responsabilidades.

II - zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno.

III - realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados.

IV - sujeitar-se à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria Geral. e

IV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

SUBSEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE AUDITORIAS ESPECIAIS E CONVÊNIOS (CAEC/CGMP)

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Auditorias Especiais e Convênios - CAEC:

I - coordenação e supervisão das auditorias especiais, de forma preventiva e corretiva de interesse do Município.

II - coordenação das ações das Divisões de Controle de Convênios e Divisão de Auditorias Especiais.

III - coordenação, controle, fiscalização e acompanhamento da execução de convênios e ajustes de natureza financeira, firmados pelo Município de Parintins com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, e com entidades privadas sem fins lucrativos.

IV - orientação às entidades convenientes quanto a correta aplicação dos recursos de convênios e ajustes.

V - emissão de parecer sugerindo a instauração de Tomada de Contas nos casos em que for detectada qualquer irregularidade na aplicação dos recursos ou na ausência de Prestação de Contas.

VI - elaboração e acompanhamento dos planos de trabalho voltados para sua área de atuação.

VII - exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

SUBSEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE NORMAS TÉCNICAS, PLANEJAMENTO DE AUDITORIA E INFORMAÇÕES GERENCIAIS (CNTPAIG/CGMP)

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Normas Técnicas, Planejamento de Auditoria e Informações Gerenciais - CNTPAIG:

I - formulação de planos de ação, atividades e metas da CGM, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal.

II - coordenação da aplicação de procedimentos e informações técnicas da CGM, nas atividades setoriais e seccionais de controle interno.

III - elaboração de normas visando à racionalização e padronização de rotinas e procedimentos administrativos.

IV - emissão de pareceres sobre os assuntos de sua competência.

V - exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

SUBSEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO (CGCI/CEMP)

Art. 16. Compete à Coordenadoria Especial de Controle Interno:

I - o planejamento, controle, supervisão e execução das atividades de auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta.

II - a coordenação e elaboração do Plano de Trabalho Anual de Auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta.

III - o acompanhamento, avaliação e execução orçamentária e contábil do Poder Executivo Municipal, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual.

IV - a realização de auditorias, tomadas de contas e inspeções junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta.

V - a emissão de parecer, informações e laudo técnico sobre os assuntos da sua competência.

VI - a fiscalização do cumprimento dos procedimentos de rotinas e orientações técnicas da CGM pelo Sistema de Controle Interno.

VII - o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

SUBSEÇÃO III

**DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE AUDITORIA GERAL
(CAG/CGMP)**

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Auditoria Geral:

- I - estabelecer planejamento anual de auditoria.
- II - promover, supervisionar e orientar os trabalhos de auditorias.
- III - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais.
- IV - realizar atividades de auditoria preventiva sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados.
- V - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais.
- VI - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais.
- VII - apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador-Geral, efetuando o registro e o controle dos seus resultados.
- VIII - monitorar os resultados decorrentes de recomendações de ações de controle realizadas e encaminhadas para providências dos gestores municipais.
- IX - acompanhar o atendimento das orientações e determinações, decorrentes das atividades de auditoria.
- X - identificar os problemas ocorridos no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, propondo as soluções cabíveis, quando for o caso.
- XI - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

**DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE CONTROLE
CONTÁBIL FINANCEIRO (CCCF/CGMP)**

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Controle Contábil Financeiro:

- I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão financeira nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- II - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- III - examinar e avaliar a escrituração contábil e a documentação correspondente.
- IV - examinar, acompanhar e avaliar as fases de execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, orientando as seccionais de controle a respeito.
- V - examinar, acompanhar e avaliar a evolução da arrecadação dos tributos municipais e das transferências federais e estaduais, bem como as medidas adotadas para a sua otimização.
- VI - examinar e avaliar as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”, bem como realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não.
- VII - verificar a contabilização dos recursos provenientes de convênios, examinando as despesas correspondentes.
- VIII - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas do Estado, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Município de Parintins.
- IX - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município.
- X - orientar e verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município.
- XI - opinar em prestações de contas ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação.
- XII - monitorar a dívida pública.
- XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, dentro de sua área de atuação.
- XIV - realizar inspeções, fiscalizações, tomadas de contas especiais, processos administrativos e ou auditorias nos órgãos integrantes da administração pública direta e indireta, relativas à sua área de atuação, após autorização do Controlador.
- XV - responder às consultas formuladas pelas seccionais de controle interno, dentro de sua área de atuação.
- XVI - disseminar as informações técnicas e de legislação, na sua área de atuação, às seccionais de controle.
- XVII - cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal, ou quando verificado o descumprimento de instruções normativas emanadas pela Controladoria, relativamente à sua área de atuação, para informações e ou providências.
- XVIII - assessorar, na sua área de atuação, as seccionais de controle, na elaboração de sistemas de controle e na padronização dos procedimentos.
- XIX - na sua área de atuação, realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos, orientações e instruções normativas.

XX - atuar conjuntamente com os outros departamentos da Controladoria Geral, quando o trabalho realizado envolver também as atribuições definidas nos arts. 3º e 4º.

XXI - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SUBSEÇÃO I

DO CONTROLADOR-GERAL

Art. 19. São atribuições do Controlador-Geral do Município:

I - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas.

II - exercer a função estratégica de elaboração de diretrizes visando ao planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos no âmbito da CGM.

III - promover a organização e o planejamento do orçamento e da área de recursos humanos no âmbito da CGM.

IV - exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis de governo.

V - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e demais dirigentes da Administração Direta e Indireta em assuntos de competência da CGM.

VI - fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas, no âmbito da CGM.

VII - emitir ou aprovar pareceres em caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão.

VIII - assinar os relatórios de execução orçamentária e da gestão fiscal.

IX - assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão, contratos, convênios e protocolos em que a CGM seja parte.

X - delegar competências na forma da lei.

XI - instaurar e concluir sindicâncias e comissões de inquérito, na forma da legislação específica.

XII - julgar os recursos contra atos individuais do Controlador-Geral Adjunto e dos demais dirigentes do órgão.

XIII - propor e coordenar a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na CGM.

XIV - movimentar, conjuntamente com o titular da unidade administrativa competente, os recursos da CGM, assinando documentos de cunho financeiro.

XV - ordenar despesas, podendo delegar tal atribuição por meio de ato normativo.

XVI - exercer outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II

DO CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO

Art. 20. São atribuições do Controlador-Geral Adjunto:

I - assessorar e assistir, direta e imediatamente, o Controlador-Geral no desempenho de funções e atividades que lhe sejam delegadas.

II - substituir o Controlador-Geral em seus impedimentos e afastamentos legais, de modo a garantir a continuidade das atividades da CGM.

III - promover a articulação e a integração da CGM com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta.

IV - elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão do Controlador-Geral.

V - acompanhamento e avaliação de projetos e atividades da CGM.

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Controlador-Geral do Município.

SUBSEÇÃO III

DO OUVIDOR-GERAL

Art. 21. São atribuições do Ouvidor-Geral:

I - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, se houver.

II - examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

III - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público.

IV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal.

V - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no

acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.

VI - analisar as denúncias e representações recebidas na E-SIC e demais meios de informação, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

SUBSEÇÃO IV
DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 22. São atribuições do Corregedor-Geral:

- I - realizar sindicâncias.
- II - emitir pareceres e propor aplicação penalidades.
- III - opinar sobre revisão em matéria disciplinar.
- IV - examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações.
- V - examinar desvios de função.
- VI - elaborar pareceres, nos limites da competência da Corregedoria-Geral.
- VII - opinar sobre casos de abandono de cargo e emprego.
- VIII - opinar sobre casos de acumulação de cargo e emprego.
- IX - opinar sobre condições legais de concursados para admissão e exercícios.
- X - atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria-Geral.
- XI - realizar diligências externas.

SEÇÃO II
DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES
SUBSEÇÃO I
DOS COORDENADORES DA CGM

Art. 23. São atribuições comuns aos Coordenadores da CGM:

- I - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Controlador-Geral, proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenação.
- II - propor ao Controlador-Geral a constituição de comissão ou grupo de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais.
- III - encaminhar ao Controlador-Geral relatório das atividades de sua área de competência.
- IV - submeter ao Controlador-Geral a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da CGM.
- V - realizar ações complementares em razão da competência da Coordenação sob sua direção.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Parintins, 29 de dezembro de 2021.

Frank Luiz da Cunha Garcia
Prefeito Municipal de Parintins

ANEXO I
QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Ordem	Cargo	Quantidade
01	Controlador-Geral	1
02	Controlador-Geral Adjunto	1
03	Corregedor-Geral	1
04	Ouvidor-Geral	1
05	Subcontrolador	3
06	Coordenador de Auditoria Geral	1
07	Coordenador de Auditorias Especiais e Convênio	1
08	Coordenador de Normas Técnicas, Planejamento de Auditorias e Informações Gerenciais	1
09	Coordenador Especial de Controle Interno	1
10	Coordenador de Controle Contábil Financeiro	1
11	Coordenador do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)	1
TOTAL		13

Publicado por:
Samya Pontes Castro
Código Identificador: NICY904TB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 10/01/2022 - Nº 3028. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>

Assinado digitalmente por CARLOS JONNY SERRAO PIMENTEL (Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins - SAAE) em 25/03/2026 (DEC TCE-AM)
Válido somente após oficialização do TCE/AM. Para conferência acesse <http://consulta.tce.am.gov.br/spede> Código: 5D95BCAD-B7634BDE-E764D8D1-0A330359

RELATÓRIO TÉCNICO Nº 012/2026 - CGM

ASSUNTO: Análise da Prestação de Contas Anual (PCA) – Exercício 2025

UNIDADE GESTORA: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins – SAAE

GESTOR RESPONSÁVEL: Marcos Andrey Marinho da Luz – Diretor

PERÍODO ANALISADO: 01/01/2025 a 31/12/2025

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente relatório foi elaborado no exercício das competências institucionais atribuídas a Controladoria Geral do Município, conforme estabelecido:

- Art. 74 da Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP
- Resolução nº 15/2024 – Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE
- Leis Municipais nº 805/2021 – PGMP e nº 806/2021 – PGMP, que estruturam o Sistema de Controle Interno do Município de Parintins.

Nos termos dessas disposições normativas, compete ao Controle Interno avaliar:

- A legalidade dos atos de gestão;
- A regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- A observância dos limites legais e constitucionais;
- A eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos públicos.

2. INTRODUÇÃO

O presente Relatório do Sistema de Controle Interno tem por finalidade apresentar a avaliação técnica acerca da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parintins – SAAE, relativa ao exercício financeiro de 2025.

A análise foi realizada com base nos demonstrativos contábeis, documentos administrativos e demais informações encaminhadas pela unidade gestora, bem como nos registros constantes nos sistemas oficiais de execução orçamentária e financeira.

A atuação do Controle Interno teve como premissa a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal, notadamente:

- Legalidade;
- Impessoalidade;
- Moralidade;
- Publicidade;
- Eficiência;

Além desses, também foram considerados os princípios da economicidade, transparência e responsabilidade fiscal, fundamentais à boa governança pública.

3. METODOLOGIA DE ANÁLISE

Os procedimentos de auditoria e verificação adotados pelo Sistema de Controle Interno consistiram na análise documental e contábil dos seguintes instrumentos:

- Balanço Orçamentário (Anexo 12 da Lei 4.320/64);
- Balanço Financeiro (Anexo 13 da Lei 4.320/64);
- Balanço Patrimonial (Anexo 14 da Lei 4.320/64);
- Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP (Anexo 15 da Lei 4.320/64);
- Relatórios de Gestão Fiscal – RGF;
- Relação de procedimentos licitatórios e contratações realizadas no exercício;
- Demais documentos administrativos encaminhados pela unidade gestora.

A análise foi conduzida com base em procedimentos de auditoria aplicados ao setor público, considerando os critérios de:

- Legalidade;
- Legitimidade;
- Economicidade;
- Eficiência;
- Eficácia;
- Transparência;
- Conformidade normativa;

4. AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS DO PPA, LDO E LOA

Em atendimento ao disposto no art. 18, inciso I, da Resolução nº 15/2024 – TCE/AM, procedeu-se à análise da execução orçamentária do SAAE, com base nas informações constantes do Balanço Orçamentário (Anexo 12) e do Balanço Financeiro (Anexo 13).

A avaliação buscou verificar o grau de aderência da execução orçamentária às previsões constantes nos instrumentos de planejamento governamental, notadamente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

4.1. Execução Orçamentária

INDICADOR	PREVISTO (R\$)	REALIZADO (R\$)	%	Análise de Desempenho
Receitas Correntes	9.828.200,00	10.213.510,55	103,9%	Superávit de arrecadação (+R\$385.310,55)
Despesas Correntes	10.368.510,55	9.309.566,61	89,7%	Economia Orçamentária (+ R\$1.058.943,94)
Despesas de Capital	0,00	0,00	0%	Sem execução registrada nesta categoria

Observa-se que a autarquia apresentou arrecadação superior à previsão inicial, indicando desempenho positivo na geração de receitas próprias decorrentes da prestação de serviços de abastecimento de água.

A execução da despesa manteve-se inferior à dotação autorizada, evidenciando gestão orçamentária prudente e manutenção do equilíbrio fiscal.

Dessa forma, constata-se que o SAAE operou com resultado orçamentário favorável, demonstrando capacidade de manter a sustentabilidade financeira de suas atividades.

5. ANÁLISE DOS LIMITES LEGAIS – DESPESA COM PESSOAL

Nos termos do art. 18, inciso II, da Resolução nº 15/2024 do TCE/AM, procedeu-se à verificação das despesas com pessoal registradas pela autarquia no exercício financeiro de 2025.

Cumprе destacar que os limites constitucionais relativos às despesas mínimas com educação (25%) e saúde (15%), previstos nos arts. 212 e 198 da Constituição Federal, não se aplicam diretamente às autarquias de saneamento, sendo apurados no âmbito do ente federativo.

Entretanto, conforme estabelecido pela Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), as despesas com pessoal das autarquias integram o cálculo consolidado da Despesa Total com Pessoal do Poder Executivo Municipal, sendo consideradas para fins de verificação dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 da referida lei.

Assim, procedeu-se à análise da evolução da despesa com pessoal do SAAE ao longo do exercício de 2025, conforme demonstrado na tabela a seguir:

MÊS DE REFERÊNCIA	VALOR EXECUTADO (R\$)	VARIAÇÃO MENSAL
Janeiro	334.652,74	Base inicial
Fevereiro	488.721,29	+46,0%
Março	428.643,04	- 12,3%
Abril	450.713,05	+ 5,1%
Maiο	365.364,87	- 18,9%
Junho	512.598,73	+40,3%
Julho	602.053,58	+17,5%
Agosto	553.275,17	-8,1%
Setembro	454.436,82	-17,8%
Outubro	462.272,24	+1,7%
Novembro	476.880,31	+3,1%
Dezembro	703.340,76	+47,5%
Total últimos 12 meses	5.812.952,60	

5.1. Análise da Evolução da Despesa com Pessoal

A análise da série mensal evidencia variações naturais na execução da folha de pagamento ao longo do exercício, comportamento esperado na administração pública em razão da incidência de encargos trabalhistas e eventos sazonais relacionados à gestão de pessoal.

Observam-se, especialmente, os seguintes aspectos relevantes:

- a) Crescimento expressivo no mês de fevereiro, possivelmente associado a encargos trabalhistas ou ajustes de folha;
- b) Redução observada no mês de maio, a retração identificada nesse período pode indicar reequilíbrio temporário na execução da folha, possivelmente em razão de variações operacionais relacionados à concessão de benefícios ou afastamentos funcionais.
- c) Incremento gradual entre os meses de junho e julho, os dados demonstram elevação progressiva da despesa nesse período, refletindo provável regularização de pagamentos ou incidência de encargos trabalhistas acumulados.
- d) Elevação significativa no mês de dezembro (+47,5%), o aumento substancial da despesa nesse período é compatível com a dinâmica da gestão pública, considerando que o último mês do exercício concentra pagamentos relacionados ao 13º salário dos servidores, encargos sociais correspondentes e eventuais acertos de folha.

De forma geral, verifica-se que as oscilações identificadas não indicam, por si só, irregularidades na execução da despesa, sendo compatíveis com a dinâmica administrativa da gestão de pessoal.

Adicionalmente, durante os procedimentos de verificação realizados pelo sistema de controle interno, não foram identificados indícios de pagamentos realizados sem cobertura orçamentária, inconsistências contábeis relevantes ou registros incompatíveis com a legislação vigente.

Dessa forma, conclui-se que as despesas com pessoal do SAAE, no exercício analisado, foram executadas de acordo com os procedimentos contábeis e administrativos aplicáveis ao setor público, devendo, entretanto, continuar sendo monitoradas no âmbito do acompanhamento consolidado das despesas de pessoal do Poder Executivo Municipal, conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

6. AUDITORIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Em cumprimento ao disposto no art. 18, inciso III, da Resolução nº 15/2024 do TCE/AM, foi realizada análise dos procedimentos licitatórios e contratações efetuadas pelo SAAE no exercício de 2025.

Quadro de Auditoria de Compras e Matriz de Risco

Modalidade	Objeto Resumido	Valor Total (R\$)	Fornecedores (Amostra)	Nível de Risco	Parecer Técnico/Apontamento do CII
Credenciamento	Materiais de Construção	1.404.939,35	Jonas S Oliveira; A Azevedo	ALTO	Uso atípico do Credenciamento. Bens comuns exigem Pregão. Risco de apontamento pelo TCE.
Credenciamento	Materiais de Expediente	319.138,27	M C Rodrigues; ACC; J Lima	ALTO	Idem acima. Bens de natureza contínua, exigindo Pregão Eletrônico (SRP).
Dispensa (DL)	Uniformes Padronizados	58.000,00	Fabio Andrey Alves	MÉDIO	Valor próximo ao limite legal de dispensa. Requer monitorização.
Dispensa (DL)	Consultoria Administrativa	58.080,00	VL Consultoria	MÉDIO	Formalmente regular. Necessário comprovar os entregáveis.

A avaliação considerou critérios de legalidade, adequação da modalidade de contratação, competitividade e economicidade, com base nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

6.1. Achado de Auditoria

Foi identificada a utilização da modalidade credenciamento para aquisição de:

- Materiais de construção;
- Materiais de expediente;

Totalizando montante superior a R\$ 1,7 milhão.

Controladoria Geral do Município - CGM

📍 Rua Silva Meireles, 1732, Centro – CEP: 69.151-280

☎ (92) 98253-0047

✉ E-mail: controladoria@parintins.am.gov.br

A utilização da modalidade credenciamento para aquisição de bens comuns padronizados não encontra amparo adequado na Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o credenciamento está previsto no art. 79 da referida lei para hipóteses em que a Administração necessita contratar múltiplos prestadores simultaneamente, sem competição direta, como ocorre em serviços especializados de natureza continuada.

Para aquisição de bens comuns, como materiais de construção e materiais de expediente, a legislação estabelece como modalidade preferencial o Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, conforme dispõe o art. 29 da Lei nº 14.133/2021, por assegurar maior competitividade, transparência e economicidade nas contratações públicas.

Dessa forma, a prática observada pode representar risco de questionamento pelos órgãos de controle externo, especialmente quanto à observância do princípio da competitividade.

7. ANÁLISE DA SITUAÇÃO PATRIMONIAL E FINANCEIRA

A análise do Balanço Patrimonial e dos demonstrativos financeiros evidencia situação financeira favorável da autarquia, destacando-se:

- ✓ Disponibilidade financeira imediata superior a R\$ 1,1 milhão;
- ✓ Passivo financeiro relativamente baixo em comparação ao ativo financeiro;
- ✓ Elevado índice de liquidez financeira (5,16).

Esse indicador revela que, para cada R\$ 1,00 de obrigação de curto prazo, o SAAE dispõe de aproximadamente R\$ 5,16 em recursos financeiros, demonstrando capacidade elevada de solvência de curto prazo.

Quadro de Posição Patrimonial e Liquidez (31/12/2025)

Métrica Contábil	Saldo Apurado (R\$)	Análise do Indicador
Caixa e Equivalentes	1.128.046,61	Alta disponibilidade financeira imediata.
Ativo Financeiro (A)	1.743.895,14	Composição de direitos e numerários de curto prazo.
Passivo Financeiro (P)	337.834,78	Obrigações exigíveis de curto prazo.
Índice de Liquidez	5,16	EXCELENTE: Para cada R\$ 1,00 de dívida de curto prazo, o

Controladoria Geral do Município - CGM

📍 Rua Silva Meireles, 1732, Centro – CEP: 69.151-280

☎ (92) 98253-0047

✉ E-mail: controladoria@parintins.am.gov.br

Financeira		SAAE possui R\$ 5,16 em caixa.
Saldo Patrimonial Líquido	6.821.109,24	Autarquia superavitária patrimonialmente.

Entretanto, sob o aspecto patrimonial, identificou-se a necessidade de aprimoramento dos controles relativos ao ativo imobilizado, especialmente quanto a:

- Realização de inventário físico anual;
- Conciliação entre registros contábeis e bens existentes;
- Aplicação sistemática de depreciação contábil conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP).

8. MAPEAMENTO DE CONFORMIDADE LEGAL E NORMATIVA

8.1. Lei Federal nº 4.320/1964 e MCASP (Demonstrações Contábeis)

Status: ATENDE (Aspecto Financeiro) / PRECISA DE MELHORIAS (Aspecto Patrimonial).

Justificativa: Os balanços orçamentário e financeiro evidenciam o fluxo real da autarquia. Contudo, no tocante ao Balanço Patrimonial (Art. 94), precisa de melhorar urgentemente a evidenciação do inventário físico confrontado com o contábil (Ativo Permanente de R\$ 6.9 milhões), para garantir a integridade do saldo patrimonial.

8.2. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (LC nº 101/2000)

Status: ATENDE.

Justificativa: A Autarquia emite regularmente o seu RGF e encaminha para consolidação do Município. O SAAE respeita o princípio da evidenciação, não incorrendo nas vedações do art. 22 da LRF isoladamente.

8.3. Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)

Status: PRECISA DE MELHORIAS (Risco de Multa e Irregularidade).

Justificativa: É flagrante a inobservância do Art. 79. A autarquia utilizou "Credenciamento" para adquirir "materiais de construção" (R\$ 1.4 milhão) e "materiais de expediente" (R\$ 319 mil). A legislação exige o Pregão Eletrônico (Art. 29) para bens comuns.

8.3. Código Penal (Art. 359-D) e CF/88 (Art. 167)

Status: ATENDE.

Justificativa: A despesa executada (R\$ 9.309.566,61) limitou-se à dotação fixada (R\$ 10.368.510,55), isentando o gestor de crime contra as finanças públicas.

8.4. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado)

Status: PRECISA DE MELHORIAS.

Justificativa: Ausência de evidenciação clara das taxas de depreciação mensal do maquinário, estações de tratamento e rede física do SAAE.

9. AÇÕES DE CONTROLE, RECOMENDAÇÕES E PROVIDÊNCIAS

(Ref. Art. 18, Inciso V, da Resolução 15/2024 TCE/AM)

Em decorrência das análises realizadas no âmbito do sistema de controle interno, foram identificados pontos que demandam aperfeiçoamento nos procedimentos administrativos da Autarquia, especialmente nas áreas de contratações públicas, planejamento de aquisições, gestão patrimonial e acompanhamento da despesa com pessoal.

Com o objetivo de fortalecer os mecanismos de governança, transparência e conformidade administrativa, são apresentadas as seguintes recomendações técnicas:

Eixo de Auditoria	Recomendação Técnica / Providência Exigida	Status de Cumprimento
Licitações Lei Federal 14.133/2021 (art. 28,29 e 79)	Descontinuar a utilização da modalidade credenciamento para aquisição de bens comuns, tais como materiais de expediente e materiais de construção. Recomenda-se a adoção da modalidade Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, por assegurar maior competitividade, transparência e economicidade nas contratações públicas.	[Em Andamento / Não Atendido]
Planejamento (NLLC) Lei nº 13.133/2021 (arts. 11 e 12)	Instituir formalmente o Plano de Contratações Anual (PCA), instrumento de planejamento destinado a organizar e consolidar as demandas de aquisições e contratações da Autarquia ao longo do exercício, promovendo maior eficiência na gestão de recursos públicos.	[Em Andamento / Não Atendido]

Eixo de Auditoria	Recomendação Técnica / Providência Exigida	Status de Cumprimento
Patrimônio NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado	Considerando o envio do relatório físico dos bens patrimoniais pela Autarquia, recomenda-se o aperfeiçoamento dos controles patrimoniais, mediante a realização periódica de inventário físico com a devida conciliação contábil dos registros patrimoniais, bem como a implementação do registro sistemático da depreciação dos bens, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.	[Em andamento]
Gestão de Pessoal Lei Complementar nº 101/2000 - LRF	Manter a adequada parametrização das informações referentes à despesa com pessoal nos sistemas contábeis e fiscais, assegurando a correta consolidação dos dados no Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Poder Executivo Municipal.	[Atendido / Contínuo]

9.1. Considerações do Controle Interno

As recomendações apresentadas neste relatório possuem caráter preventivo e orientativo, visando ao aprimoramento dos controles administrativos e à mitigação de riscos relacionados à gestão pública.

Destaca-se que a implementação das medidas sugeridas contribuirá para:

- O fortalecimento da governança institucional;
- O aperfeiçoamento da gestão patrimonial e financeira;
- A adequação dos procedimentos de contratação à Lei nº 14.133/2021;
- A melhoria da eficiência administrativa da Autarquia.

O Sistema de Controle Interno acompanhará, nos exercícios subsequentes, a adoção das providências recomendadas, podendo realizar novas verificações e auditorias de monitoramento, conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna.

10. CONCLUSÃO E PARECER DO CONTROLE INTERNO

Com fundamento nas análises realizadas sobre os demonstrativos contábeis, documentos administrativos e atos de gestão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Controladoria Geral do Município - CGM

📍 Rua Silva Meireles, 1732, Centro – CEP: 69.151-280

☎ (92) 98253-0047

✉ E-mail: controladoria@parintins.am.gov.br

de Parintins – SAAE, relativos ao exercício financeiro de 2025, constatou-se que a autarquia apresentou equilíbrio fiscal, adequada execução orçamentária e expressiva capacidade de liquidez financeira, demonstrando regularidade na gestão dos recursos públicos.

Não obstante, foram identificados pontos que demandam aperfeiçoamento, especialmente quanto à adequação da modalidade de contratação utilizada em aquisições de bens comuns, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como quanto ao fortalecimento dos controles patrimoniais e da gestão do ativo imobilizado, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Diante do exposto, o Sistema de Controle Interno do Município de Parintins manifesta-se pela REGULARIDADE COM RESSALVAS das contas da Unidade Gestora, recomendando a adoção das providências indicadas neste relatório, visando ao aprimoramento dos mecanismos de governança, controle e transparência administrativa.

Parintins/AM, 05 de março de 2026.


Harald Dinelly Alves de Souza
Controlador Geral do Município
Dec. nº 016/2025-PGMP