



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

**LEI ORDINÁRIA Nº 875, DE 13 DE LEI DE 2022.**

**Reestrutura a Controladoria Interna da Câmara  
Municipal de Alto Rio Doce/MG e dá outras  
providências.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE/MG, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele PROMULGA a seguinte Lei:

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

**Art. 1º** – A Controladoria Interna é o órgão técnico e autônomo, diretamente subordinada ao Presidente da Câmara e exerce funções essenciais à probidade administrativa, nos termos da Constituição Federal, competindo-lhe privativamente:

I - O planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades de controle interno do Poder Legislativo Municipal;

II – As providências necessárias à defesa do patrimônio público, às ações de controle, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, suporte técnico-administrativo às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Câmara.

III – Promover o estímulo à obediência às normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, regulamento, estatutos e regimentos por Vereadores e Servidores;



IV - A realização de inspeções e auditorias nos sistemas e serviços administrativo, jurídico, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas e órgãos ativos da Câmara Municipal, conferindo ainda suporte técnico à Diretoria-Geral;

V - A fiscalização quanto ao cumprimento dos princípios e das normas que norteiam a conduta da Administração Pública, especialmente em relação à legalidade, impessoalidade, economicidade, publicidade e à moralidade administrativa e, também na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões eventualmente cometidos pela Câmara Municipal;

VI - O levantamento de fatos e documentos tidos como irregularidades no âmbito do Poder Legislativo, bem como o recebimento e processamento em sigilo de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, orientando formal e fundamentadamente a respectiva apuração ou arquivamento à Mesa Diretora;

VII - O recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços da Câmara e à orientação pela apuração do exercício negligente de cargo ou função;

VIII – A operacionalização das ações e a atuação administrativa com a criação de rotinas diárias, padronização de procedimentos e fixação de prazos;

IX - O acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública da Câmara Municipal;

X - A realização de inspeções e a avocação de procedimentos e processos em curso na administração, para exame de sua regularidade e proposição de providências ou correção de falhas;

XI - A efetivação ou promoção da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo em curso ou já julgado por qualquer autoridade do Poder Legislativo Municipal e, se for o caso, da apuração imediata e regular dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

XII – A manutenção de escalas de servidores, em condições de igualdade, para demandas extraordinárias e auxiliarem comissões internas indispensáveis às atividades e continuidade dos serviços do Legislativo, observando níveis de complexidade da respectiva atividade e a segregação de funções;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

XIII – A proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações a prevenirem irregularidades ou sua reiteração;

XIV - Avaliar o cumprimento das metas e da programação orçamentária e financeira proposta para o Legislativo Municipal;

XV - Atestar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;

XVI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Legislativo;

XVII – Promover o controle sobre o desempenho de funções públicas, prevenindo omissões ou abuso de poder;

XVIII – Acompanhar a declaração anual de bens e valores dos agentes públicos e a prestação de contas do Legislativo Municipal;

XIX- Propor o programa de integridade institucional como medida a assegurar legitimidade, correção e eficiência dos processos e procedimentos internos, da execução da despesa pública, promovendo balizas éticas e morais dos agentes públicos, principalmente dos responsáveis por bens e valores;

XX – Operacionalizar o controle de dados protegidos, publicidade institucional, classificação de documentos oficiais, arquivo, patrimônio e almoxarifado;

XXI – Manter continuamente o controle sobre os índices fiscais, da regularidade das despesas públicas, orientando o ordenador de despesas em função da necessidade de manutenção do equilíbrio orçamentário e legitimidade dos atos de execução orçamentária;

XXII – Garantir o cumprimento específico da Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000, quando da proposta e execução orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- XXIII - Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XXIV- Cadastrar e codificar os bens patrimoniais permanentes ou aqueles que entender passíveis de controle, incluindo a fixação de plaquetas de identificação patrimonial e medidas para sua conservação;
- XXV- Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XXVI- Propor o recolhimento de materiais inservíveis e obsoletos;
- XXVII - Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- XXVIII - Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos, distribuindo os necessários e requisitados pelos órgãos da Câmara;
- XXIX - Promover o controle e a movimentação de estoque de materiais, orientando a Diretoria-Geral para a reposição e planejamento de compras e contratações de serviços necessários ao funcionamento dos órgãos da Câmara;
- XXX - Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, ao fim de cada exercício, encaminhando o resultado, acompanhado de relatório circunstanciado, à Diretoria Geral;
- XXXI - Prestar auxílio aos órgãos fiscalizadores externos, seja ele o Ministério Público ou o Tribunal de Contas, orientando à Presidência pela realização de consultas técnicas sempre que necessária à correção das medidas e procedimentos institucionais;
- XXXII – A provocação de ofício do Tribunal de Contas e do Ministério Público sempre que houver indícios manifestos de irregularidades administrativas, improbidade, dano ao erário ou crime tipificado no ordenamento vigente, assim como diante das representações ou denúncias que se



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

afigurarem manifestamente caluniosas, sempre que houver omissão institucional sobre a respectiva apuração;

XXXIII – Expedir Notas Técnicas, Recomendações e Instruções Normativas afetas às atividades e ações subordinadas à Controladoria;

XXXIV - Apoiar Vereadores e os órgãos legislativos nas ações e operações de controle externo sobre os atos do Executivo Municipal, assim designado pelo Presidente.

XXXV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.

§1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

§2º - O assessoramento e a consultoria jurídica à Controladoria Interna serão prestados pela Procuradoria e Assessoria Jurídica da Câmara.

**Art. 2º** – A Controladoria Interna encontra-se subordinada administrativamente à Presidência e tecnicamente à Procuradoria e Assessoria Jurídica, nas manifestações de legalidade e expedição de atos normativos aprovados pela administração superior.

**Art. 3º** - A Controladoria Interna será exercida exclusivamente pelo cargo denominado Controlador Interno, cujas funções, requisitos e remuneração encontram-se previstos no Anexo I, podendo a administração designar demais servidores, eventuais estagiários ou serviços terceirizados apenas para as demandas de apoio à atividade fim de controladoria.

**Art. 4º** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 730, de 03 de maio de 2017 e 749, de 13 de novembro de 2017.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta do orçamento vigente.



CAMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

**Art. 6º** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/02/2022.

Alto Rio Doce/MG, 13 de abril de 2022.

  
ANSELMO JOSÉ BARBOSA DE PAIVA  
Presidente da Câmara Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

**ANEXO I**

**CARGO: Controlador Interno**

ÓRGÃO: Controladoria Interna

QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)

VENCIMENTO: R\$ 3.746,73 (três mil setecentos e quarenta e seis reais e setenta e três centavos)

REQUISITOS: - Curso de nível superior.

PROVIMENTO: Cargo de provimento efetivo.

**ATRIBUIÇÕES:** - O planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades de controle interno do Poder Legislativo Municipal;

- As providências necessárias à defesa do patrimônio público, às ações de controle, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, suporte técnico- administrativo às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Câmara.

- Promover o estímulo à obediência as normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, regulamento, estatutos e regimentos por Vereadores e Servidores;

- A realização de inspeções e auditorias nos sistemas e serviços administrativo, jurídico, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas e órgãos ativos da Câmara Municipal, conferindo ainda suporte técnico à Diretoria-Geral;

- A fiscalização quanto ao cumprimento dos princípios e das normas que norteiam a conduta da Administração Pública, especialmente em relação à legalidade, impessoalidade, economicidade, publicidade e à moralidade administrativa e, também na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões eventualmente cometidos pela Câmara Municipal;

- O levantamento de fatos e documentos tidos como irregularidades no âmbito do Poder Legislativo, bem como o recebimento e processamento em sigilo de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, orientando formal e fundamentadamente a respectiva apuração ou arquivamento à Mesa Diretora;

- O recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços da Câmara e à orientação pela apuração do exercício negligente de cargo ou função;

- Operacionalizar as ações e a atuação administrativa com a criação de rotinas diárias, padronização de procedimentos e fixação de prazos;

- O acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública da Câmara Municipal

- A realização de inspeções e a avocação de procedimentos e processos em curso na administração, para exame de sua regularidade e proposição de providências ou correção de falhas;

- A efetivação ou promoção da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo em curso ou já julgado por qualquer autoridade do Poder Legislativo Municipal e, se for o caso, da apuração imediata e regular dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

- A manutenção de lista de servidores para concorrer, em condições de igualdade, de comissões e serviços extras indispensáveis às atividades e continuidade dos serviços do Legislativo, observando níveis de complexidade da respectiva atividade e a segregação de funções;

- A proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

- Avaliar o cumprimento das metas e da programação orçamentária e financeira proposta para o Legislativo Municipal;

- Atestar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;

- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Legislativo;

- Promover o controle sobre o desempenho de funções públicas, prevenindo omissões ou abuso de poder;

- Acompanhar a declaração anual de bens e valores dos agentes públicos e a prestação de contas do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

Municipal;

- Propor o programa de integridade institucional como medida a assegurar legitimidade, correção e eficiência dos processos e procedimentos internos, da execução da despesa pública, promovendo balizas éticas e morais dos agentes públicos, principalmente dos responsáveis por bens e valores;
- Operacionalizar o controle de dados protegidos, publicidade institucional, classificação de documentos oficiais, arquivo, patrimônio e almoxarifado;
- Manter continuamente o controle sobre os índices fiscais, da regularidade das despesas públicas, orientando o ordenador de despesas em função da necessidade de manutenção do equilíbrio orçamentário e legitimidade dos atos de execução orçamentária;
- Garantir o cumprimento específico da Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000, quando da proposta e execução orçamentária;
- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Cadastrar e codificar os bens patrimoniais permanentes ou aqueles que entender passíveis de controle, incluindo a fixação de plaquetas de identificação patrimonial e medidas para sua conservação;
- Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Propor o recolhimento de materiais inservíveis e obsoletos;
- Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda; - Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos, distribuindo os necessários e requisitados pelos órgãos da Câmara;
- Promover o controle e a movimentação de estoque de materiais, orientando a Diretoria-Geral para a reposição e planejamento de compras e contratações de serviços necessários ao funcionamento dos órgãos da Câmara;
- Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, ao fim de cada exercício, encaminhando o resultado, acompanhado de relatório circunstanciado, à Diretoria Geral;
- Prestar auxílio aos órgãos fiscalizadores externos, seja ele o Ministério Público ou o Tribunal de Contas, orientando à Presidência pela realização de consultas técnicas sempre que necessária à correção das medidas e procedimentos institucionais
- A provocação de ofício do Tribunal de Contas e do Ministério Público sempre que houver indícios manifestos de irregularidades administrativas, improbidade, dano ao erário ou crime tipificado no ordenamento vigente, assim como diante das representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas, sempre que houver omissão institucional sobre a respectiva apuração.
- Expedir Notas Técnicas, Recomendações e Instruções Normativas afetas às atividades e ações subordinadas à Controladoria;
- Apoiar Vereadores e os órgãos legislativos nas ações e operações de controle externo sobre os atos do Executivo Municipal, assim designado pelo Presidente.
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.