



**DECRETO N° 2328, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL – CMS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DE SOBRAL**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.866, de 30 de abril de 2019, que alterou a Lei Municipal nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, redenominando a Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOGE para Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência – SEGET, e criou a Controladoria do Município de Sobral – CMS, órgão subordinado à Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência – SEGET;

**CONSIDERANDO** que a Controladoria do Município de Sobral – CMS é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, subordinado à Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência – SEGET, e tem por finalidade buscar, de forma desconcentrada, a correta gestão dos recursos públicos por meio das melhores práticas de Controle Interno através do uso do poder de polícia que lhe garante a legislação correlata;

**CONSIDERANDO** ainda, que a ação administrativa não é estanque, e, portanto, necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação de serviços públicos.

**DECRETA:**

**Art. 1º** A estrutura organizacional da Controladoria do Município de Sobral – CMS é a instituída neste Decreto, sendo aprovado o seu Regulamento, na forma que dispõe o Anexo I.

**Art. 2º** Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Controladoria do Município de Sobral – CMS, 04 (quatro) cargos de provimento em comissão, integrantes dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, e suas alterações, conforme estabelecido no Anexo II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades ali previstas.





**Art. 3º** O organograma representativo da estrutura organizacional da Controladoria do Município de Sobral – CMS consta no Anexo III deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRAGOMES JÚNIOR**, em 15 de janeiro de 2020.

  
**Ivo Ferreira Gomes**  
PREFEITO DE SOBRAL

  
**Silvia Kataoka de Oliveira**  
SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA



**ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DECRETO N° 2328, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.**

**REGULAMENTO DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL – CMS**

**TÍTULO I  
DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** A Controladoria do Município de Sobral – CMS, constitui órgão desconcentrado da Administração Direta Municipal, subordinado hierarquicamente à Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência – SEGET, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES**

**Art. 2º** A Controladoria do Município de Sobral – CMS, tem por finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar e dar transparência as ações de controle interno preventivo, contribuindo para a excelência nas práticas de gestão pública e na prestação de serviços públicos do Município competindo-lhe:

- I – apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal;
- II – coordenar a fiscalização do patrimônio do Município;
- III – colaborar com a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Sobral por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos;
- VI – apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público;
- V – coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar à gestão municipal;
- VI – coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;
- VII – criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;
- VIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 3º** São valores da Controladoria do Município de Sobral:

- I – competência;
- II – independência;
- III – ética;
- III – gestão participativa;
- IV – eficiência;
- V – responsabilidade socioambiental;
- VI – transversalidade;
- VII – excelência;
- VIII – criatividade;
- IX – inovação.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**



## CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** A estrutura organizacional básica e setorial da Controladoria Municipal de Sobral – CMS é a seguinte:

- I – Direção Superior:
  - a) Controlador(a) do Município de Sobral;
- II – Execução Programática:
  - a) Célula de Ações Estratégicas e Controle Preventivo;
  - b) Célula de Auditoria Interna e Controle de Contratos, Convênios e Parcerias;
  - c) Célula de Orientação Técnica e Normativa.

## TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO ÚNICO DO(A) CONTROLADOR(A) DO MUNICÍPIO DE SOBRAL

**Art. 5º** Constituem atribuições básicas do(a) Controlador(a) do Município de Sobral:

- I – promover a administração geral da Controladoria do Município de Sobral – CMS em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, da Lei Orgânica do Município de Sobral e da Constituição Federal;
- II – exercer a representação política e institucional da Controladoria do Município de Sobral – CMS, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do Município em assuntos de competência da Controladoria do Município de Sobral – CMS;
- IV – participar das reuniões do Secretariado, com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- V – atribuir gratificações e adicionais na forma prevista em Lei no âmbito da Controladoria do Município de Sobral – CMS;
- VI – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VII – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII – autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- IX – expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Controladoria do Município de Sobral – CMS, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse do Órgão;
- X – apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Controladoria do Município de Sobral – CMS;
- XI – referendar atos, contratos ou convênios em que a Controladoria do Município de Sobral – CMS seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito;
- XII – atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário e do Poder Legislativo, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município;
- XIII – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência institucional e legal.

## TÍTULO IV



**DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA CONTROLADORIA MUNICIPAL  
DE SOBRAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

**Art. 6º** À Célula de Ações Estratégicas e Controle Preventivo compete:

- I – coordenar as atividades de concepção, padronização, validação e implementação de novos modelos e instrumentos para o Sistema de Controle Interno, visando a sua harmonização;
- II – coordenar as atividades de inteligência com o objetivo prevenir, neutralizar e combater a corrupção;
- III – elaborar estratégias de consolidação e disseminação de informações de controle;
- IV – elaborar estratégias e medidas de aperfeiçoamento e consolidação do Sistema de Controle Interno;
- V – coordenar as ações preventivas e de gerenciamento de riscos no âmbito de atuação do controle interno preventivo;
- VI – articular as ações de monitoramento dos processos contemplados pelo controle interno preventivo;
- VII – gerenciar as ferramentas tecnológicas disponibilizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, Controladoria Geral do Estado do Ceará – CGE e Controladoria Geral da União – CGU para a execução dos processos objeto de ação do controle interno preventivo;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 7º** À Célula de Auditoria Interna e Controle de Contratos e Convênios compete:

- I – orientar e monitorar os órgãos e entidades na gestão dos Contratos e Convênios;
- II – verificar a consistência de documentos e registros inseridos nos sistemas corporativos, notadamente os pertinentes ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV;
- III – produzir informações inerentes às atividades de controle interno para subsidiar a tomada de decisão;
- IV – promover ações para o saneamento de fragilidades e implementação de oportunidades de melhorias;
- V – orientar acerca dos processos organizacionais objeto de atuação do controle interno preventivo;
- VI – prover e coordenar as ações de gestão orçamentária, contábil e financeira de responsabilidade da Controladoria do Município de Sobral – CMS;
- VII – prover e coordenar as ações de gestão administrativa e patrimonial de responsabilidade da Controladoria do Município de Sobral – CMS;
- VIII – acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Controladoria do Município de Sobral – CMS;
- IX – executar e acompanhar a gestão de Custos da Controladoria do Município de Sobral – CMS;
- X – proceder ao empenho, liquidação e pagamento das despesas da Controladoria do Município de Sobral – CMS;
- XI – elaborar a solicitação de suplementação e redução de dotação orçamentária da Controladoria do Município de Sobral – CMS;
- XII – realizar a classificação orçamentária da Controladoria do Município de Sobral – CMS;
- XIII – executar, acompanhar e controlar a gestão do malote oficial da Controladoria do Município de Sobral – CMS;



XIV – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 8º** À Célula de Orientação Técnica e Normativa compete:

- I – elaborar instrumentos de orientação técnica;
- II – responder às consultas técnicas formuladas pelos órgãos e entidades;
- III – propor a emissão de orientações normativas visando aperfeiçoar o controle interno do município;
- IV – manter atualizado banco de dados das orientações técnicas e normativas;
- V – exercer outras atividades correlatas.





**ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO N° 2328, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.**

CARGO	SÍMBOLOGIA	QUANTIDADE
Direção de Nível Superior 1	DNS-2	01
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	03
<b>TOTAL</b>		<b>04</b>

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QTDE
1. GABINETE	Controlador do Município	DNS-1	01
2. Célula de Ações Estratégicas e Controle Preventivo	Gerente	DNS-3	01
3. Célula de Auditoria Interna e Controle de Contratos, Convênios e Parcerias	Gerente	DNS-3	01
4. Célula de Orientação Técnica e Normativa	Gerente	DNS-3	01
<b>TOTAL</b>			<b>04</b>



**ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO N° 2328, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.**

