

LEI MUNICIPAL Nº 727 /2026.

Ementa: Altera a Lei Municipal nº 245, de 2009, que institui o Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município de Brejo da Madre de Deus/PE, para criar cargos em comissão na estrutura do Sistema de Controle Interno do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e Estadual, e ainda na Lei Orgânica Municipal em seu artigo 68, inciso V,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Brejo da Madre de Deus, **APROVOU E EU SANCIONO**, a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o art. 4º da Lei Municipal nº 245, de 2009, com o acréscimo dos incisos I, II, III, IV, V e VI, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Ficam criados, na estrutura do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município de Brejo da Madre de Deus, os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração: (NR)
I – 01 (um) Controlador-Geral do Município; (AC)
II – 01 (um) Assessor Jurídico da Controladoria; (AC)
III – 01 (um) Chefe de Gabinete da Controladoria; (AC)
IV – 01 (um) Diretor Administrativo da Controladoria; (AC)
V – 01 (um) Diretor Contábil da Controladoria; (AC)
VI – 02 (dois) Assessores Especiais da Controladoria. (AC)”

Art. 2º - Fica alterado o art. 5º, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 245, de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do § 3º:



“Art. 5º Ficam instituídas funções gratificadas destinadas aos servidores de provimento efetivo que atuarem no Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município, identificadas pelo símbolo FG-CCI, podendo a gratificação ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento-base do cargo efetivo, conforme critérios, requisitos e condições estabelecidos em regulamento do Poder Executivo.(NR)

§ 1º A gratificação terá natureza transitória, sendo devida exclusivamente enquanto o servidor estiver no exercício da função no Órgão Central do Sistema de Controle Interno, não se incorporando aos vencimentos, subsídios, proventos ou pensões, para qualquer efeito.(NR)

§ 2º A concessão da função gratificada observará a capacitação técnica, a experiência profissional e a qualificação do servidor, mediante designação do Chefe do Poder Executivo.(NR)

§ 3º O servidor designado para função gratificada no Órgão Central do Sistema de Controle Interno não fará jus ao recebimento de horas extras.(AC)”

Art. 3º - Fica alterado o art. 8º da Lei Municipal nº 245, de 2009, bem como a redação de seus incisos I a XI, passando a vigorar com a seguinte redação, acrescido dos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XXVIII:

“Art. 8º Compete ao Controlador-Geral do Município:(NR)

I – dirigir, coordenar e supervisionar o Sistema de Controle Interno do Município, garantindo o seu regular funcionamento e a observância das normas legais e constitucionais; (NR)

II – elaborar, propor e atualizar normas, manuais e procedimentos de controle interno, a serem aprovados pelo Chefe do Poder Executivo; (NR)

III – planejar, programar, coordenar e acompanhar auditorias internas nas unidades administrativas, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos; (NR)

IV – acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Administração Municipal; (NR)

V – manifestar-se, de forma expressa, sobre as contas anuais do Prefeito Municipal, certificando que tomou conhecimento das conclusões nelas contidas; (NR)

VI – sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial quando constatada irregularidade, ilegalidade, ilegitimidade ou dano ao erário; (NR)

VII – sugerir ao Chefe do Poder Executivo a solicitação de auditorias especiais ao Tribunal de Contas; (NR)

VIII – propor a instauração de processos administrativos nos casos de descumprimento de normas de controle interno caracterizados como infração grave; (NR)

IX – comunicar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades apuradas em Tomadas de Contas Especiais, indicando as providências adotadas ou a adotar; (NR)

X – programar e sugerir a capacitação permanente dos servidores vinculados ao Sistema de Controle Interno; (NR)

XI – assinar, juntamente com as demais autoridades competentes, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os arts. 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000; (NR)

XII – acompanhar a observância dos limites constitucionais e legais relativos a despesas com pessoal, endividamento, operações de crédito, restos a pagar e aplicação de recursos vinculados; (AC)

XIII – verificar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, observando as restrições constitucionais e legais; (AC)

XIV – avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; (AC)

XV – avaliar os resultados da gestão quanto à eficácia, eficiência e economicidade; (AC)

XVI – verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal; (AC)

XVII – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo; (AC)

XVIII – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, inclusive quanto à aplicação de subvenções e renúncia de receitas; (AC)

XIX – apurar atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos, dando ciência ao Tribunal de Contas; (AC)

XX – verificar a legalidade e a adequação dos procedimentos licitatórios e contratuais; (AC)

XXI – organizar e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais; (AC)

XXII – apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo relatórios e informações produzidas pela auditoria interna; (AC)

XXIII – organizar e definir o planejamento anual das auditorias internas; (AC)

XXIV – encaminhar anualmente relatório geral de atividades ao setor de contabilidade para composição da prestação de contas anual; (AC)

XXV – comunicar imediatamente ao Chefe do Poder Executivo a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades apuradas; (AC)

XXVI – propor medidas para correção de ilegalidades, ressarcimento ao erário e prevenção de novas ocorrências; (AC)

XXVII – promover a integração do Sistema de Controle Interno com os demais órgãos da Administração; (AC)

XXVIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza institucional do cargo. (AC)”

Art. 4º Compete ao Assessor Jurídico da Controladoria:

I – prestar assessoramento jurídico à Controladoria-Geral do Município, no âmbito de suas atividades institucionais;

II – atuar como consultor jurídico interno da Controladoria, auxiliando o Controlador-Geral do Município na análise e organização jurídica dos atos administrativos;

III – oferecer subsídios jurídicos para a elaboração de relatórios, manifestações, despachos, orientações internas e demais atos administrativos da Controladoria;

IV – orientar, sob o aspecto jurídico, quanto à legalidade, constitucionalidade e regularidade formal dos atos praticados no âmbito do Sistema de Controle Interno;

V – auxiliar na prevenção de irregularidades administrativas por meio de orientação jurídica prévia à atuação da Controladoria;

VI – analisar, sob o aspecto jurídico formal, minutas de atos administrativos produzidos no âmbito da Controladoria;

VII – colaborar na padronização de procedimentos jurídicos internos da Controladoria;

VIII – auxiliar na interpretação e aplicação da legislação federal, estadual e municipal pertinente às atividades de controle interno;

IX – prestar esclarecimentos técnicos ao Controlador-Geral do Município sobre normas e princípios jurídicos aplicáveis às atividades da Controladoria;

X – participar de reuniões internas da Controladoria, quando solicitado, para fins exclusivamente consultivos;

XI – auxiliar na capacitação jurídica interna dos integrantes do Sistema de Controle Interno;

XII – elaborar pareceres de natureza estritamente consultiva, orientadora e preventiva, sem caráter vinculante, sem efeito decisório e sem substituir, restringir ou se sobrepor à manifestação formal da Procuradoria Municipal.

XIII – instruir, organizar e subsidiar juridicamente os pedidos de informações encaminhados ao Controlador-Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas e Câmara Municipal.

XIV – exercer outras atividades de assessoramento jurídico interno compatíveis com a natureza do cargo.

§ 1º O cargo é de confiança, destinado ao assessoramento direto do Controlador-Geral do Município, exigindo relação de fidúcia pessoal e institucional, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

§ 2º O exercício do cargo não envolve atribuições de direção, fiscalização, julgamento, poder decisório ou prática de atos administrativos com eficácia vinculante.

§ 3º O Assessor Jurídico da Controladoria poderá exercer suas atribuições, total ou parcialmente, em regime de teletrabalho, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, observados os critérios de eficiência, controle de produtividade, disponibilidade funcional e interesse público, nos termos de regulamento próprio.

Art. 5º - Compete ao Chefe de Gabinete da Controladoria:

- I – organizar a agenda institucional do Controlador-Geral;
- II – coordenar o fluxo de documentos, expedientes e comunicações oficiais;
- III – acompanhar a tramitação administrativa de processos internos;
- IV – preparar despachos, ofícios, memorandos e comunicações institucionais;
- V – controlar prazos administrativos e institucionais;
- VI – organizar reuniões, audiências e compromissos oficiais;
- VII – realizar a interface administrativa entre a Controladoria e os demais órgãos;
- VIII – auxiliar na elaboração de relatórios institucionais;
- IX – supervisionar a organização documental do gabinete;
- X – prestar apoio administrativo direto ao Controlador-Geral;



XI – desempenhar outras atividades administrativas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 6º - Compete ao Diretor Administrativo da Controladoria:

- I – gerenciar as atividades administrativas internas do órgão;
- II – supervisionar os serviços de protocolo, arquivo, patrimônio e logística;
- III – organizar a distribuição administrativa de tarefas;
- IV – controlar a execução das rotinas administrativas;
- V – acompanhar a gestão de materiais, equipamentos e recursos físicos;
- VI – supervisionar a organização dos processos administrativos;
- VII – propor melhorias nos procedimentos administrativos internos;
- VIII – acompanhar a execução de contratos administrativos relacionados à Controladoria;
- IX – apoiar a elaboração do planejamento administrativo anual do órgão;
- X – elaborar relatórios administrativos de gestão;
- XI – acompanhar a frequência, lotação e organização funcional da equipe administrativa;
- XII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza administrativa do cargo.

Art. 7º - Compete ao Diretor Contábil da Controladoria:

- I – coordenar administrativamente os procedimentos de acompanhamento contábil interno do órgão;
- II – acompanhar a organização dos registros contábeis administrativos da Controladoria;

III – auxiliar na consolidação de informações contábeis para relatórios institucionais;

IV – acompanhar a conformidade formal dos registros contábeis internos;

V – auxiliar na organização de informações para prestação de contas;

VI – orientar tecnicamente a equipe administrativa quanto a procedimentos contábeis internos;

VII – acompanhar a execução dos procedimentos contábeis relacionados às atividades da Controladoria;

VIII – colaborar com a elaboração de relatórios administrativos contábeis;

IX – apoiar o Controlador-Geral na análise administrativa de dados contábeis;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 8º - Compete aos Assessores Especiais da Controladoria:

I – prestar assessoramento institucional ao Controlador-Geral;

II – auxiliar na organização de relatórios administrativos e institucionais;

III – acompanhar demandas administrativas do órgão;

IV – apoiar a organização de projetos institucionais;

V – realizar pesquisas administrativas e organizacionais;

VI – auxiliar na organização de documentos e expedientes;

VII – apoiar a execução de atividades administrativas do órgão;

VIII – acompanhar reuniões e elaborar registros administrativos;



IX – auxiliar na integração da Controladoria com os demais órgãos;

X – desempenhar outras atividades administrativas e institucionais compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 27 de fevereiro de 2026.

ROBERTO ABRAHAM

ABRAHAMIAN

ASFORA:16511670449

Assinado de forma digital por

ROBERTO ABRAHAM

ABRAHAMIAN

ASFORA:16511670449

ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN ASFORA

Prefeito do Município de Brejo da Madre de Deus



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	Ensino Superior Completo	01	CC-1	R\$ 9.500,00
ASSESSOR JURÍDICO DA CONTROLADORIA	Ensino Superior Completo, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	01	CC-1	R\$ 9.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DA CONTROLADORIA	Ensino Superior Completo	02	CC-2	R\$ 2.591,17
CHEFE DE GABINETE DA CONTROLADORIA	Ensino Superior Completo	01	CC-3	R\$ 1.619,48
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA CONTROLADORIA	Ensino Superior Completo	01	CC-3	R\$ 1.619,48
DIRETOR CONTÁBIL DA CONTROLADORIA	Ensino Superior Completo, com inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	01	CC-3	R\$ 1.619,48

Gabinete do Prefeito em 27 de fevereiro de 2026.

ROBERTO ABRAHAM
ABRAHAMIAN

ASFORA:16511670449

ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN ASFORA

Prefeito do Município de Brejo da Madre de Deus

Assinado de forma digital por
ROBERTO ABRAHAM
ABRAHAMIAN
ASFORA:16511670449