



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

LEI COMPLEMENTAR Nº 500/2025

Dispõe sobre a criação da Controladoria Geral do Município, e Secretaria de Articulação Política, altera a Lei Complementar n. 454/2009, e adota outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO, no uso de suas atribuições legais, submete e solicita a apreciação da Câmara Municipal a seguinte proposta relativa à ementa acima, dispondo que:

TÍTULO I

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação e o funcionamento da Controladoria Geral do Município (CGM), órgão de administração, planejamento e controle, definindo suas atribuições.

Parágrafo único. Para efeito dessa Lei Complementar, a expressão Controladoria Geral do Município será representada pela sigla CGM.

Art. 2º. Fica criada, na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, a Controladoria Geral do Município (CGM), com *status* de Secretaria, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. A CGM, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, pertencente ao Poder Executivo, dotada de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e às providências no âmbito do Poder Executivo Municipal, relativos:

I - à defesa do patrimônio público;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

II - à auditoria pública;

III - ao controle interno;

IV - à prestação de contas;

V - à prevenção e combate à corrupção, impunidades, erros, fraudes, malversação, desvios, perdas e desperdícios;

VI - ao incremento da moralidade e da transparência pública da gestão da Administração Pública Municipal;

VII - ao fomento do controle social da gestão e das boas práticas de governança pública;

VIII - à promoção da ética no serviço público.

Parágrafo único. São funções básicas da CGM as atividades de:

I - controle interno, auditoria interna governamental;

II - apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 4º. Sujeitam-se à CGM, além de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, os fundos, os concessionários, os permissionários e quaisquer pessoas naturais ou jurídicas, entre essas as Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP) e as entidades com ou sem fins lucrativos, que recebam verba pública municipal.

Art. 5º. São atribuições da CGM, dentre outras:

I - apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos e entidades municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II - verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, termos, parcerias, ajustes e outros instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Município seja parte;

III - fiscalizar as entidades e Organizações da Sociedade Civil (OSC) em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do Município;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

IV - assegurar o fiel cumprimento das normas, leis, instruções normativas e procedimentos por meio das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;

V - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VI - regulamentar a atividade de auditoria pública, de controle interno, e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção, impunidades e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

VII - coordenar e executar atividades de auditoria interna e de controle nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

VIII - realizar visitas de inspeções *in loco* nos órgãos do Município e nas entidades do terceiro setor que recebam recursos públicos municipais;

IX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

X - apurar os 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, comunicar à Procuradoria-Geral do Município para as providências cabíveis;

XI - estabelecer procedimentos internos tendentes a evitar gastos públicos na apuração de denúncias infundadas;

XII - assessorar o Chefe do Executivo nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo e social;

XIII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

XIV - acompanhar e fiscalizar as ações e as medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma da legislação vigente;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

XV - verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidas pelas Leis Federais, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos firmados pelos órgãos e entidades municipais;

XVI - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades setoriais do sistema, por meio do processo de auditoria a ser realizado nas unidades da estrutura organizacional da Administração Pública, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

XVII - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XVIII - apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XIX - cobrar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores, bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e de manutenção de veículos;

XX - fiscalizar as contas públicas, bem como avaliar os atos de Administração e gestão dos administradores municipais;

XXI - contribuir com demais órgãos no estabelecimento de medidas necessárias ao equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

XXII - propor ao Chefe do Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno e social para os atos da Administração;

XXIII - verificar a obediência dos servidores públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XXIV - orientar os gestores da Administração Pública no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XXV - orientar e exercer o controle sobre as condutas dos agentes públicos, de modo a evitar a realização das práticas vedadas em período eleitoral;

XXVI - promover, sempre que possível, a integração dos bancos de dados do Município, gerando eficiência no controle de recursos do Município e possibilitando o efetivo Controle.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

Art. 6º. As atribuições da CGM se estendem, no que couber, às Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP) incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, acordo de cooperação, termo de colaboração, termo de fomento, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

Art. 7º. A CGM será assessorada pela Procuradoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e das demais entidades, órgãos, setores e departamentos da Administração Direta e Indireta que forem necessários.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º. A Controladoria Geral tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Controlador Geral;

II – Departamento de Controle Interno.

III – Assessoria Especial de Controle Interno.

SEÇÃO I

DO CONTROLADOR GERAL

Art. 9º. O titular da CGM, denominado de Controlador Geral, de reputação ilibada, devendo ser advogado, ou economista, ou contador, ou administrador ou com formação superior em gestão de políticas públicas, será nomeado em cargo comissão pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe a direção superior da CGM.

Parágrafo único. Fica estabelecido que a remuneração mensal do Controlador Geral corresponderá ao subsídio fixado para os Secretários Municipais.

Art. 10. Compete ao Controlador Geral sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

I - promover a administração geral da CGM em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;

III - acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

IV - prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da CGM;

V - programar, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

VI - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a CGM;

VII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da CGM;

VIII - expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da CGM;

IX - expedir instruções normativas, de observância obrigatória na Administração Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

X - representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal;

XI - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;

XII - recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público;

XIII - submeter ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de autarquias, aos dirigentes de fundações municipais e aos dirigentes de sociedade de economia mista, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da CGM medidas de otimização de gastos



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

públicos; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos; de oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração;

XIV - analisar, supervisionar e orientar os servidores da CGM quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos;

XV - manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da CGM;

XVI - atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa;

XVII - exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 11. Compete ao Departamento de Controle Interno, órgão subordinado à Controladoria Geral:

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

II - realizar inspeções funcionais;

III - fiscalizar a Administração Direta e Indireta e de Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP), que recebam recursos do Município de Nazarezinho;

IV - exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa natural, jurídica ou Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP) ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

V - regular (fiscalizar e propor medidas) os gastos públicos no que tange à legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

VI - zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras;

VII - fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão;

VIII - promover a integridade no processo de compras públicas, a partir do desenvolvimento de metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos;

IX - organizar processos de formação continuada e orientar órgãos da Administração Pública Municipal, assim como as Organizações da Sociedade Civil, entidades parceiras, sobre as ferramentas e instrumentos de integridade;

X - organizar processos formativos e orientar os agentes públicos municipais sobre a aplicação do Código de Conduta Funcional e da legislação relacionada;

XI - manifestar por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, comunicados e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

XII - verificar a regularidade dos atos relativos à admissão de pessoal, aposentadoria, de reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas, mediante parecer;

XIII - acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;

XIV - zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno;

XV - exercer outras atribuições previstas em Lei.

§1º. Ao Departamento de Controle Interno, compete a direção do órgão, compreendendo a administração, o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização das atividades executadas pelos servidores lotados no respectivo Departamento, orientando-lhes a atuação, observadas ainda as seguintes atribuições:

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



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

II - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA);

IV - fiscalizar a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

V - realizar estudos e análises sobre a integridade na Administração Pública Municipal;

VI - secretariar, convocar e preparar a agenda e reuniões, elaborando documentos, atas, relatórios e resoluções;

VII - atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

VIII - analisar, controlar e supervisionar as concessões de subvenções sociais, auxílios, contribuições, convênios, concedidos às Organizações da Sociedade Civil (OSC) e de Interesse Público (OSCIP), as diárias e os adiantamentos repassados a servidores;

IX - acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;

X - exercer outras atividades previstas em lei ou delegadas pelo Controlador Geral.

§2º. O Departamento de Controle Interno é composto:

I – por 01 (um) Gerente de Controle Interno, cargo de provimento em comissão.

IV – por 01 (um) Diretor de Controle Interno, cargo de provimento em comissão.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 12. Ressalvados os casos de competência superior hierárquica, à Assessoria Especial de Controle Interno competirá no âmbito de seu respectivo órgão e, no que couber nas atribuições previstas ao Departamento de Controle Interno, além de:

I - assessorar e assistir, direta e imediatamente seu titular no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

II - acompanhar e monitorar o andamento de contratos, convênios ou termos congêneres;

III - avaliar e controlar, os contratos, convênios e instrumentos congêneres em execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas;

IV - conferir a existência de designação de fiscal nos contratos firmados pela Administração Pública e da indicação formal de preposto pelo contratado;

V - propor acordos, ações corretivas e outras sugestões e/ou recomendações decorrentes das funções desenvolvidas, inclusive métodos para redução de custos e melhor uso dos serviços;

VI - conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

VII - providenciar a publicação tempestiva do extrato de contratos, convênios ou termos congêneres na imprensa ou diário oficial;

VIII - exercer o controle de todos os contratos vigentes, com os respectivos números, objetos, prazos de vigência e execução, valores originários, de acréscimos, supressões, reajustes, reequilíbrios, identificação do contratado, dentre outras informações, de modo a evidenciar a transparência e facilitar a continuidade da gestão dos contratos;

IX - controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior a abertura de nova licitação, em prazo suficiente para o início e a conclusão de processo licitatório ou adotar providências para a confecção dos termos aditivos, quando for o caso, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência;

X - controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a Lei;

XI - analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

XII - verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

XIII - avaliar, se for o caso, o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;

XIV - examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contrato em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando o contratado em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

XV - participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do seu órgão;

XVI - exercer o controle dos diversos sistemas administrativos, visando o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e nos orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica dos órgãos de cada sistema;

XVII - levantar as informações necessárias quanto às ações do seu órgão ou entidade, com autonomia para requerer por escrito as solicitações, emitindo, quando necessário, relatório à Controladoria Geral;

XVIII - solicitar à autoridade superior as medidas necessárias para o adequado desempenho de sua função;

XIX - executar outras tarefas correlatas.

§1º. Ao servidor no exercício de cargo efetivo ou em regime comissionado, designado pelo Controlador Geral para desempenhar as atribuições de Auxiliar de Controle Interno, será concedida gratificação de até 40% (quarenta por cento) calculada sobre o vencimento base do servidor.

§2º. O servidor designado para a função de Auxiliar de Controle Interno exercerá cumulativamente as funções ao cargo efetivo que ocupa e as correspondentes à função de confiança, que tenha sido designado.

§3º. O número máximo de servidores efetivos para o desempenho da função de Auxiliar de Controle Interno é de 4 (quatro).



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

§4º. A Assessoria Especial de Controle Interno é composta por 02 (dois) cargos de Assessor Especial de Controle Interno, cargos de provimento em comissão.

**TÍTULO III
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
CAPÍTULO I
DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E SUA ABRANGÊNCIA**

Art. 13. As atividades de coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno do Município de Nazarezinho serão exercidas pela CGM.

Art. 14. O Sistema de Controle Interno do Município de Nazarezinho (SCI) é o conjunto de ações de todos os servidores públicos para que se cumpram, na Administração Pública Municipal, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também da efetividade, legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 15. Na definição dos procedimentos de controle deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, impunidades, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 16. Considera-se para efeito desta Lei Complementar:

I - Sistema de Controle Interno (SCI): conjunto de métodos, processos e pessoas, orientadas para evitar erros, fraudes e desperdícios;

II - Controle Interno: processo desenvolvido para identificar eventos que possam afetar o desempenho da Administração Pública, a fim de monitorar riscos e assegurar que estejam compatíveis com a propensão ao risco estabelecido, de forma a prover, com segurança razoável, o alcance dos objetivos.

Art. 17. Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade pela CGM, o Controlador Geral cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos prévios sobre os fatos levantados.

§1º. Não havendo a regularização da irregularidade ou ilegalidade constatada, ou não sendo suficientes os esclarecimentos apresentados para ilidi-las, o fato será documentado e levado ao



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

conhecimento do Chefe do Executivo ou, conforme o caso, ao Tribunal de Contas do Estado ou Ministério Público.

§2º. Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Controlador Geral indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

TÍTULO IV

**DAS GARANTIAS E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CAPÍTULO I

DAS PRERROGATIVAS

Art. 18. No exercício de suas atribuições, as determinações exaradas pela CGM têm natureza cogente, caracterizando o seu injustificado descumprimento infração administrativa.

Art. 19. O Controlador Geral ou outro servidor por ele designado, terá, no exercício de suas atribuições legais, as seguintes garantias:

- I - independência funcional para o desempenho das atividades;
- II - livre acesso a locais, pessoas, documentos, informações e banco de dados, sempre que necessário à obtenção de elementos indispensáveis ao exercício das suas atribuições, independentemente de prévio conhecimento do responsável pela unidade organizacional objeto do procedimento;
- III - autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle, informações e recomendações apresentadas à Administração Pública e aos órgãos de controle e fiscalização externos;
- IV - competência pra requisitar aos responsáveis pelas unidades organizacionais:
 - a) documentos e informações necessárias, inclusive fixando prazo para atendimento;
 - b) espaço físico e demais condições indispensáveis ao exercício da função.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

Parágrafo único. Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade organizacional municipal, o Controlador Geral comunicará o fato ao Chefe do Poder Executivo e determinará a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar, se for o caso.

**CAPÍTULO II
DOS DEVERES E VEDAÇÕES**

Art. 20. Sem prejuízo dos deveres previstos em Lei, o servidor lotado na CGM deverá:

I - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à chefia superior, sob pena de responsabilidade.

II - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer, salvo quando manifestamente ilegais;

III - cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem expressamente determinados, nos termos da Lei;

IV - manter o asseio e ordem no local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

V - permanecer no local de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa ou mediante autorização da chefia imediata;

Art. 21. A divulgação de informações relacionadas às atividades da CGM que não tenham natureza sigilosa deverá ser precedida de autorização do Controlador Geral.

Parágrafo único. A previsão constante no *caput* deste artigo aplica-se aos servidores que mesmo não estando lotados na CGM exerçam funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Art. 22. Sem prejuízo de outros deveres previstos na legislação pertinente, os servidores lotados na CGM deverão informar ao Controlador Geral sobre indícios de ilícitos administrativos e penais verificados quando do exercício de suas atribuições.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

Art. 23. Fica vedada a participação de servidores da CGM em comissões processantes de Tomada de Contas Especial.

**TÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 24. Fica criada, na Estrutura Administrativa do Município de Nazarezinho, a Secretaria Municipal de Articulação Política, que tem por finalidade coordenar toda articulação da Prefeitura Municipal de Nazarezinho com a Câmara Municipal deste município.

Parágrafo único. Para efeito dessa Lei Complementar, a expressão Secretaria Municipal de Articulação Política será representada pela sigla SMAP.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 25. São atribuições da Secretaria Municipal de Articulação Política:

- I – gestão de informações e de relacionamento junto à parlamentares, à autoridades e à instituições públicas e privadas do município de Nazarezinho;
- II – promover a articulação institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, facilitando o diálogo e a tramitação de projetos de interesse público;
- III – estabelecer e manter o relacionamento com lideranças políticas locais, estaduais e federais, visando a defesa dos interesses do município em todas as esferas de governo;
- IV – coordenar as relações institucionais entre o Executivo Municipal e a sociedade civil organizada, incluindo associações, sindicatos e entidades representativas;
- V – auxiliar na formulação de estratégias para a consolidação de políticas públicas integradas, articulando os diversos setores da Administração municipal;
- VI – monitorar e avaliar os impactos políticos de decisões administrativas, propondo ajustes e estratégias para fortalecer a governabilidade;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

VII – articular a construção de alianças e parcerias entre diferentes atores políticos e sociais, buscando ampliar a captação de recursos e a implementação de projetos estratégicos para o município;

VIII – acompanhar as discussões e deliberações realizadas no âmbito do Poder Legislativo, orientando o Executivo quanto às implicações políticas e administrativas das matérias em tramitação;

IX – promover a integração entre as secretarias municipais e os demais órgãos da administração pública, para assegurar a coerência das ações governamentais;

X – prestar apoio político ao Chefe do Executivo Municipal, oferecendo análises e pareceres sobre cenários políticos que possam impactar a gestão;

XI – elaborar e implementar estratégias de comunicação política, em conjunto com os órgãos responsáveis pela comunicação social do município;

XII – apoiar a mobilização de recursos externos por meio de articulação política e governamental junto a parlamentares e organismos estaduais e federais, visando a captação de investimentos e emendas parlamentares;

XIII – promover iniciativas de mediação de conflitos políticos e sociais, atuando para assegurar a harmonia entre diferentes segmentos da sociedade e os órgãos de governo.

TÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 26. A Secretaria Municipal de Articulação Política tem seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário(a) Municipal de Articulação Política;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Articulação Política;

III – Da Ouvidoria e Transparência.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA



GABINETE DO PREFEITO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Art. 27. Compete ao Secretário Municipal de Articulação Política sem prejuízo de outras atribuições previstas em Lei ou regulamento:

I – assistir tecnicamente ao Secretário Municipal do Governo na condução e coordenação da articulação política do Poder Executivo Municipal com os diversos segmentos da sociedade civil;

II – coordenar atividades de apoio às ações da Prefeitura Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;

III – gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

IV – acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

V – acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais mediante promoção de ações de formação e valorização.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal Adjunta de Articulação Política, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Articulação Política:

I – assessorar e assistir, direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas;

II – acompanhar junto aos órgãos da administração municipal, todo processo de tramitação dos Projetos de Leis;

III – formular relatórios sobre os requerimentos legislativos advindos do Poder Legislativo Municipal;

IV – exercer outras atribuições previstas em Lei.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal Adjunta de Articulação Política é composta por 01 (um) Secretário Municipal Adjunto de Articulação Política, cargo de provimento em comissão.

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA E DA TRANSPARÊNCIA



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

Art. 29. Fica criada a Ouvidoria no Município de Nazarezinho, ligada a Secretaria Municipal de Articulação Política, a qual se regerá por esta Lei e por normas e procedimentos que adotar.

Art. 30. A Ouvidoria tem como missão aprimorar a relação entre o usuário e a Administração Pública Municipal, por meio de interlocução, visando a melhoria contínua na prestação dos serviços públicos e tem como atribuições:

I - atender e orientar, pelos meios institucionais disponibilizados, as manifestações dos usuários;

II - cadastrar, quando for o caso, e encaminhar, conforme a matéria, aos setores competentes da Administração Pública Municipal, as manifestações recebidas, a fim de buscar as soluções com a maior brevidade possível;

III - manter o usuário informado sobre o encaminhamento das manifestações e das providências adotadas pelos responsáveis, observando os prazos legais;

IV - apoiar e atuar juntamente com as demais Unidades da Administração Pública, visando à solução dos problemas apontados pelos usuários;

V - contribuir para a melhora do desempenho e da imagem da instituição;

VI - promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

VII - acompanhar, sempre que necessário, a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

VIII - propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços;

IX - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei Complementar;

XI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 31. O cargo de Ouvidor do Município será de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

Art. 32. São requisitos para ocupar o cargo de Ouvidor do Município:



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

I – ter mais de 18 (dezoito) anos de idade;

II – não possuir antecedentes criminais que desabone a sua reputação ilibada.

Art. 33. Compete ao Ouvidor do Município:

I - realizar o gerenciamento técnico das atividades de ouvidoria;

II - realizar os trabalhos de atendimento ao público por intermédio dos meios institucionais da Ouvidoria;

III - desenvolver diretrizes e levantar dados para o atendimento de novos processos e/ou procedimentos;

IV - acompanhar e cobrar o cumprimento de prazos e os andamentos das manifestações encaminhadas aos setores competentes da Administração Pública Municipal;

VII - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas de aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas;

V - informar ao usuário os resultados colhidos em pesquisa de satisfação;

VI - produzir relatório gerencial dos atendimentos efetivados e das manifestações recebidas, contendo subsídios que contribuam para os gestores solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do sistema identificadas e apontadas pelos usuários, bem como das providências tomadas pelos setores competentes;

VII - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

VIII - promover a divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal;

IX - apoiar a publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;

X - promover a articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

XI - identificar demandas com atores que promovem controle social no Município pela abertura de dados e por acesso à informação pública;

XII - elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;

XIII - receber, avaliar e propor sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência;

XIV - fomentar a política de gestão da informação, no âmbito do Município;

XV - difundir a importância da Ouvidoria e do e-SIC como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal;

XVI - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

XVII - analisar e atender as solicitações de pedidos de acesso à informação;

XVIII - receber, registrar e acompanhar os pedidos de acesso à informação;

XIX - gerenciar e operacionalizar o Portal Transparência e o sistema e-SIC;

XX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Ouvidoria não possui caráter executivo, judicativo ou deliberativo, exerce papel mediador entre as manifestações do usuário para com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 34. As manifestações que não sejam de competência da Administração Pública Municipal não serão cadastradas, bem como os atendimentos que visem unicamente verificar o andamento de protocolos em aberto.

Art. 35. Para efeitos dessa Lei Complementar, considera-se:

I - Ouvidoria: a Unidade Administrativa responsável pelo atendimento (recepção e orientação), acompanhamento e tratamento das manifestações dos usuários;

II - usuário: pessoa natural ou jurídica que beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviços públicos;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

III - serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da Administração Pública;

IV - manifestações: reclamações, denúncias, elogios e sugestões de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

V - reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço;

VI - denúncia: ato que indica a prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apurató

rios competentes;

VII - elogio: demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

VIII - sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos prestados por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

IX - identificação: qualquer elemento de informação que permita a individualização de pessoa natural ou jurídica;

X - certificação da identidade: procedimento de conferência de identidade do manifestante por meio de documento de identificação válido ou, na hipótese de manifestação por meio eletrônico, por meio de assentamento constante de cadastro público municipal, respeitado o disposto na legislação sobre sigilo e proteção de dados e informações pessoais;

XI - linguagem cidadã: linguagem simples, clara, concisa e objetiva, que considera o contexto sociocultural do usuário, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

Art. 36. O atendimento do usuário será realizado de forma adequada, observados os princípios da qualidade, regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência, urbanidade e cortesia, observando-se ainda os princípios constitucionais.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

Art. 37. A Ouvidoria atenderá aos usuários no horário estabelecido pela Administração Municipal para funcionamento, em espaço físico adequado, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nazarezinho, compatível com as necessidades.

§1º. O acesso à Ouvidoria poderá ser realizado pessoalmente, na sede da Prefeitura Municipal, ou por meio de:

I - correspondência convencional endereçada à Ouvidoria do Município;

II - ligação telefônica por meio do Disque Ouvidoria;

III- formulário eletrônico via internet, disponível no site da Prefeitura Municipal de Nazarezinho;

§2º. A Administração Municipal promoverá os atos de publicidade necessários ao amplo conhecimento dos canais de comunicação da Ouvidoria.

§3º. O Ouvidor poderá providenciar junto ao usuário, quando possível, as informações complementares necessárias à compreensão do objeto e alcance de sua manifestação, antes dos encaminhamentos internos do expediente.

§4º. Não serão admitidos pedidos de complementação sucessivos, exceto se referentes a situação surgida com a nova documentação ou informações apresentadas.

§5º. Os trotes serão encaminhados à autoridade policial.

Art. 38. O usuário deverá identificar-se com as informações necessárias para o atendimento e registro do processo.

§1º. As manifestações deverão, preferencialmente, conter os seguintes dados:

I - identificação do usuário (nome completo ou razão social, RG, CPF ou CNPJ);

II - endereço completo;

III - meios disponíveis para contato (telefone, e-mail);

IV - tipo da manifestação (reclamação, denúncia, elogio ou sugestão);

V - mensagem clara, descritiva e objetiva com os dados e informações sobre a manifestação;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

VI - identificação das provas;

VII - data e assinatura do usuário.

§2º. O usuário poderá exigir da Ouvidoria que sua identidade seja mantida em sigilo.

§3º. Nas hipóteses em que a identidade do usuário for essencial à tomada de providências, tal situação deverá ser expressamente autorizada pelo usuário, sendo que havendo recusa, caberá o arquivamento do atendimento.

Art. 39. Não serão consideradas manifestações anônimas, salvo as denúncias que serão encaminhadas aos órgãos competentes para apuração do fato.

Art. 40. Os setores competentes pelas demandas encaminhadas deverão elaborar, tratar e apresentar resposta em linguagem cidadã, de forma simples, clara, concisa, descritiva, objetiva, compreensível e conclusiva às manifestações recebidas, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos.

§1º. As respostas deverão retornar à Ouvidoria, no prazo de 20 (vinte) dias, contado da data de seu recebimento, prorrogável por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, para a devolutiva ao usuário interessado, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

§2º. O prazo referido no § 1º deste artigo será suspenso nos casos de férias coletivas dos servidores públicos municipais e de calamidade pública.

Art. 41. A Unidade Administrativa que receber manifestação sobre matéria alheia à sua competência deverá devolvê-la à Unidade de Ouvidoria indicando, sempre que tiver conhecimento, qual a unidade responsável pela demanda encaminhada.

Art. 42. O elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou o responsável pela prestação do serviço público, e à sua chefia imediata.

Parágrafo único. A resposta conclusiva do elogio conterá informação sobre o encaminhamento e cientificação ao agente público ou responsável pelo serviço público prestado, e à sua chefia imediata.

Art. 43. A reclamação recebida será encaminhada ao setor responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

Parágrafo único. A resposta conclusiva da reclamação conterá informação objetiva acerca do fato apontado

Art. 44. A sugestão recebida será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público, que se manifestará acerca da possibilidade da medida sugerida.

Art. 45. A denúncia recebida será imediatamente encaminhada ao Controlador Geral e, após, aos órgãos apuratórios competentes.

Parágrafo único. A resposta conclusiva da denúncia conterá informações sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento, na hipótese de a denúncia não ser conhecida por ausência de elementos mínimos descritivos de relevância, autoria e materialidade quanto às irregularidades ou indícios que permitam os órgãos apuratórios a chegarem a tais elementos.

Art. 46. A manifestação poderá ser encerrada, sem produção de resposta conclusiva, quando o usuário descumprir deveres de:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas para o esclarecimento dos fatos; ou
- V - fornecer a devida e correta identificação.

Art. 47. É vedado ao servidor nomeado para o cargo de Ouvidor divulgar, comentar, criticar, fazer conhecer a pessoas não autorizadas e não direta e hierarquicamente vinculadas, quaisquer informações acerca das manifestações recebidas, sob pena de apuração de responsabilidades por violação dos deveres funcionais.

**TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 48. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário, à sua cobertura.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

Art. 49. Fica alterado o art. 6º, I, da Lei Complementar n. 454/2009, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 6º. A Administração direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I – órgãos de administração, planejamento e controle:

- a) Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal Adjunta de Governo;*
- b) Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal Adjunta de Administração;*
- c) Secretaria Municipal Adjunta de Fazenda e Planejamento e Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;*
- d) Controladoria Geral do Município;*
- e) Secretaria Municipal de Articulação Política e Secretaria Municipal Adjunta de Articulação Política.*

Art. 50. Revogam-se as previsões contidas nos incisos I, V, XI, XII, do art. 8º, da Lei Complementar n. 454/2009.

Art. 51. Os cargos criados, nas quantidades e vencimentos, estão previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 52. A descrição, atribuições, condições de trabalho e forma de recrutamento estão dispostas no Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 53. O Poder Executivo regulamentará esta Lei Complementar, no que couber, por Decreto Municipal.

Art. 54. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho, Estado da Paraíba, em 28 de fevereiro de 2025.

MARCELO BATISTA VALE

Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho-PB



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS COMISSIONADOS - REMUNERAÇÃO

UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Controlador Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1	PM-SM	R\$ 5.000,00
Gerente de Controle Interno	Controladoria Geral do Município	1	PM-SM	R\$ 2.700,00
Diretor de Controle Interno	Controladoria Geral do Município	1	PM DAS-I	R\$ 1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA				
Secretário Municipal de Articulação Política	Secretaria Municipal de Articulação Política	1	PM-SM	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal Adjunto de Articulação Política	Secretaria Municipal de Articulação Política	1	PM-SM	R\$ 2.700,00
Ouvidor Municipal	Secretaria Municipal de Articulação Política	1	PM-DAI-I	R\$ 1.700,00

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho, Estado da Paraíba, em 28 de fevereiro de 2025.

MARCELO BATISTA VALE

Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho-PB



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

ANEXO II

**DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE
RECRUTAMENTO**

CARGO: Controlador(a) Geral do Município

Símbolo: PM-SM

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração geral da CGM em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, exercendo a representação política e institucional da CGM, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais.

Descrição analítica:

- Acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, colaborando com os demais gestores públicos em assunto de competência da CGM;
- Chefiar todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa da CGM;
- Programar, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhe são diretamente subordinados administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a CGM;
- Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da CGM;
- Dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da CGM, com base em análise de inteligência e informações e avaliar seu desempenho e resultados;
- Expedir circulares, portarias, instruções normativas, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da CGM;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal;
- Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

- Recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria-Geral do Município;
- Adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade;
- Melhoria na qualidade dos serviços públicos;
- Oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração;
- Analisar, supervisionar e orientar os servidores da CGM quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos;
- Manter, sempre que necessário, a Administração Municipal informada das atividades da CGM;
- Atuar em parceria com os Secretários Municipais e dirigentes de cargos equivalentes a fim de promover a qualidade do serviço, a busca de eficiência e da austeridade administrativa;
- Deliberar sobre qualquer assunto de interesse da CGM, sobre os casos omissos;
- Exercer outras atividades legais e administrativas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Condições de Trabalho: Dedicção exclusiva.

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento: Cargo de livre nomeação e livre exoneração.

Requisitos

Instrução Formal: Ensino Superior em Direito, ou Economia, ou Ciências Contábeis, ou Administração ou Gestão de Políticas Públicas;

Idade Mínima: 18 anos.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

**DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE
RECRUTAMENTO**

CARGO: Gerente de Controle Interno

Símbolo: PM-SM

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e assistir, direta e imediatamente o Controlador Geral no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas.

Descrição analítica:

- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA);
- Fiscalizar a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- Realizar estudos e análises sobre a integridade na Administração Pública Municipal;
- Secretariar, convocar e preparar a agenda e reuniões, elaborando documentos, atas, relatórios e resoluções;
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas administrativas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- Acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização.

Condições de Trabalho: Dedicção exclusiva.

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento: Cargo de livre nomeação e livre exoneração.

Requisitos

Instrução Formal: Ensino Médio Completo;

Idade Mínima: 18 anos.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

**DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE
RECRUTAMENTO**

CARGO: Diretor(a) de Controle Interno

Símbolo: PM DAS-I

ATRIBUIÇÕES: Prestar apoio e assessorar o Gerente de Controle Interno no desempenho de suas atribuições.

Descrição analítica:

- Examinar expedientes submetidos à sua apreciação, solicitando as diligências necessárias.
- Analisar informações e documentos mediante determinação de autoridade superior;
- Elaborar estudos, análises e pareceres que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral.

Condições de Trabalho: Dedicção exclusiva.

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento: Cargo de livre nomeação e exoneração.

Requisitos

Instrução Formal: Ensino Médio Completo;

Idade Mínima: 18 anos.

**DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE
RECRUTAMENTO**

CARGO: Secretário(a) Municipal de Articulação Política

Símbolo: PM-SM

ATRIBUIÇÕES: Promover a integração entre o Poder Executivo Municipal e os demais poderes, lideranças políticas, movimentos sociais e organizações da sociedade civil, buscando alinhamento e apoio para as ações e projetos estratégicos do governo municipal.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

Descrição analítica:

- Estabelecer e manter o diálogo entre o Poder Executivo Municipal e os demais poderes, como Legislativo e Judiciário, garantindo harmonia e cooperação institucional;
- Promover a interlocução com vereadores, deputados e outras autoridades, alinhando ações e projetos de interesse do município;
- Monitorar demandas parlamentares e propor soluções ou encaminhamentos para as questões apresentadas;
- Representar o município em eventos, reuniões e encontros políticos, fortalecendo parcerias institucionais;
- Manter contato com lideranças políticas e comunitárias para articular projetos e ações estratégicas;
- Facilitar negociações políticas para viabilizar a aprovação de projetos, leis e ações do Poder Executivo junto à Câmara Municipal e outras esferas de decisão;
- Promover o diálogo para resolver conflitos e alinhar interesses diversos em prol do desenvolvimento municipal;
- Acompanhar o trâmite de proposições legislativas na Câmara Municipal, identificando projetos estratégicos para o Executivo;
- Fornecer subsídios técnicos e políticos para a defesa das iniciativas do Executivo junto aos vereadores;
- Desenvolver estratégias para prevenir e gerenciar crises políticas que possam impactar a administração municipal;
- Propor ações de comunicação e mediação para fortalecer a imagem do governo;
- Atuar como elo entre a gestão municipal e movimentos sociais, organizações da sociedade civil, lideranças comunitárias e cidadãos, promovendo a participação popular na definição de políticas públicas;
- Mobilizar apoio político para iniciativas e projetos estratégicos do município em níveis estadual e federal, fortalecendo parcerias intergovernamentais;
- Assessorar o(a) Prefeito(a) na definição de estratégias políticas, fornecendo análises sobre o cenário político local, regional e nacional;
- Representar o(a) Prefeito(a) em compromissos políticos e institucionais, garantindo a defesa dos interesses e a promoção da agenda do governo.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

Condições de Trabalho: Dedicção exclusiva.

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento: Cargo de livre nomeação e livre exoneração.

Requisitos

Instrução Formal: Ensino Médio Completo;

Idade Mínima: 18 anos.

**DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE
RECRUTAMENTO**

CARGO: Secretário(a) Municipal Adjunto de Articulação Política

Símbolo: PM-SM

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e assistir, direta e imediatamente o Secretário Municipal de Articulação Política no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas.

Descrição analítica:

- Acompanhar junto aos órgãos da administração municipal, todo processo de tramitação dos Projetos de Leis;
- Formular relatórios sobre os requerimentos legislativos advindos do Poder Legislativo Municipal;
- Exercer outras atribuições previstas em Lei.

Condições de Trabalho: Dedicção exclusiva.

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento: Cargo de livre nomeação e livre exoneração.

Requisitos

Instrução Formal: Ensino Médio Completo;

Idade Mínima: 18 anos.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

**DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE
RECRUTAMENTO**

CARGO: Ouvidor(a)

Símbolo: PM-DAI-I

ATRIBUIÇÕES: Realizar o gerenciamento técnico das atividades de ouvidoria e os trabalhos de atendimento ao público por intermédio dos meios institucionais do Município.

Descrição analítica:

- Desenvolver diretrizes e levantar dados para o atendimento de novos processos e/ou procedimentos;
- Acompanhar e cobrar o cumprimento de prazos e os andamentos das manifestações encaminhadas aos setores competentes da Administração Pública Municipal;
- Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas de aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas;
- Informar ao servidor os resultados colhidos em pesquisa de satisfação;
- Produzir relatório gerencial dos atendimentos efetivados e das manifestações recebidas, contendo subsídios que contribuam para os gestores solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do sistema identificadas e apontadas pelos usuários, bem como das providências tomadas pelos setores competentes;
- Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- Facilitar o acesso e a visualização dos dados disponibilizados na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal Transparência;
- Promover a divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal;
- Apoiar a publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
- Promover a articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação;



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

- Identificar demandas com atores que promovem controle social no Município pela abertura de dados e por acesso à informação pública;
- Elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;
- Realizar projetos e ações de capacitação e formação de agentes públicos e da sociedade civil em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos e ao controle social;
- Estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal;
- Receber, avaliar e propor sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na Carta de Serviços ao Usuário;
- Produzir materiais de orientação e promoção da ética no serviço público municipal;
- Fomentar a política de gestão da informação, no âmbito do Município;
- Promover a participação social como método de governo;
- Difundir a importância da Ouvidoria e do e-SIC como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal;
- Zelar pela atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal de Nazarezinho;
- Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- Analisar e atender as solicitações de pedidos de acesso à informação;
- Receber, registrar e acompanhar os pedidos de acesso à informação;
- Gerenciar e operacionalizar o Portal Transparência e o sistema e-SIC;
- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Condições de Trabalho: Dedicção exclusiva.

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento: Cargo de livre nomeação e livre exoneração.

Requisitos

Instrução Formal: Ensino Médio Completo;

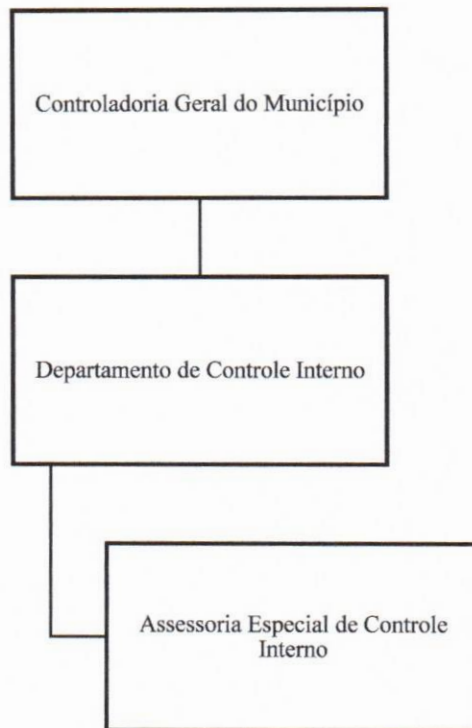
Idade Mínima: 18 anos.



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho, Estado da Paraíba, em 28 de fevereiro de 2025

Marcelo Batista vale

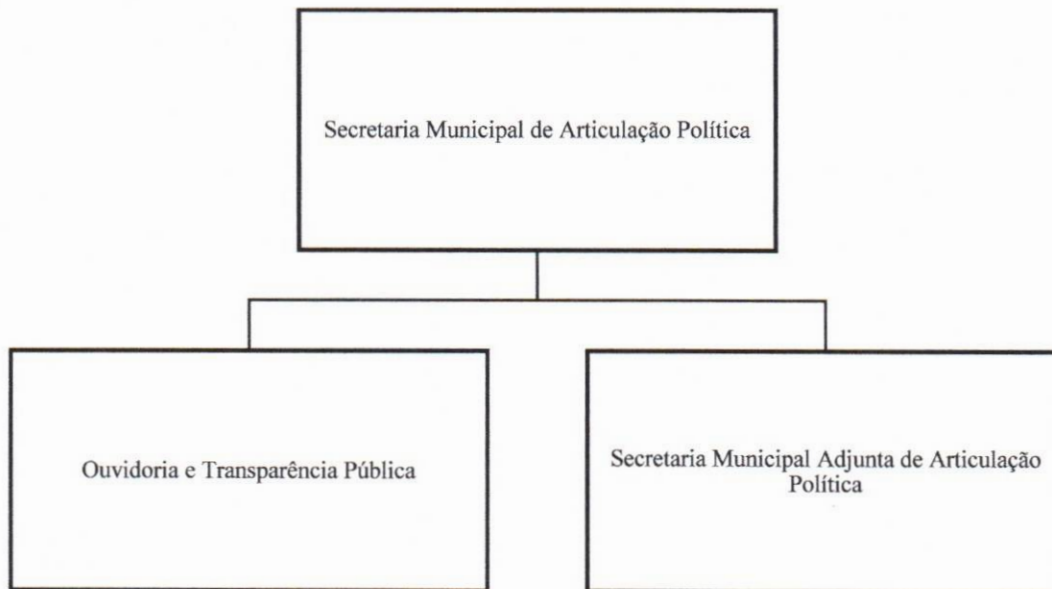
Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho-PB



**GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO**

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA



Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho, Estado da Paraíba, em 28 de fevereiro de 2025.

MARCELO BATISTA VALE

Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho-PB