



Diário Oficial

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Ponta Porã - MS

Criado pela Lei Complementar Nº 15 de 02/07/2004

Edição EXTRA 4800 Ponta Porã-MS 22 Outubro de 2025

Poder Legislativo

Lei

LEI N. 4.697, DE 22 DE OUTUBRO DE 2025.

Cria e estrutura a Controladoria Geral do Poder Legislativo (CGL) no âmbito da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS e dá outras providências.
Autoria: Mesa Diretora

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA INSTITUIÇÃO DA CONTROLADORIA

Art. 1º Fica criada a Controladoria Geral do Poder Legislativo (CGL) da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS, como órgão central do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º A Controladoria Geral integra a estrutura administrativa da Câmara, vinculando-se diretamente à Mesa Diretora, com autonomia funcional, administrativa e técnica assegurada nos termos desta Lei.

§ 2º A Controladoria Geral do Poder Legislativo tem por finalidade precípua fortalecer a governança pública, zelar pela regularidade e integridade da gestão da Câmara Municipal, prevenir e combater a corrupção, promover a transparência e o controle social, bem como avaliar e aperfeiçoar os processos internos, garantindo o cumprimento das normas legais e princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública.

Art. 2º No exercício de suas competências, o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo observará os objetivos e disposições do artigo 74 da Constituição Federal, cabendo-lhe, entre outras atribuições:

I – avaliar o cumprimento das metas e prioridades definidas nas leis orçamentárias do Município referentes ao Legislativo, bem como dos planos, programas e políticas públicas sob responsabilidade da Câmara Municipal;

II – comprovar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito do Poder Legislativo, avaliando os resultados alcançados na execução das despesas, na gestão dos recursos públicos e na prestação dos serviços legislativos e administrativos;

III – controlar e fiscalizar a observância das normas contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais aplicadas à Câmara, incluindo o acompanhamento das operações de crédito, endividamento, garantias, direitos e haveres do Legislativo, alertando formalmente as autoridades competentes em caso de irregularidades ou riscos relevantes;

IV – apoiar o controle externo, mediante encaminhamento de informações, documentos, relatórios e manifestações técnicas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização externa, facilitando e agilizando o exercício do controle externo sobre a gestão do Poder Legislativo Municipal;

V – promover a responsabilização administrativa em caso de irregularidades ou ilícitos praticados no âmbito da Câmara, por meio de atividades de auditoria, inspeção e correição, assegurado o devido processo legal, bem como adotar medidas preventivas e corretivas para saneamento de falhas identificadas; e

VI – assegurar a transparência da gestão e o acesso público às informações, em consonância com a legislação vigente, monitorando o cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei Complementar Federal nº 131/2009, e fomentando a participação e o controle social sobre as atividades do Poder Legislativo.

Art. 3º A atuação da Controladoria Geral do Poder Legislativo será orientada pelos princípios da boa governança e pelas melhores práticas de controle interno e auditoria governamental, devendo seguir, no que couber:

I – os princípios de transparência, prestação de contas (*accountability*), responsabilidade, equidade, eficiência e efetividade, além dos princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);

II – as diretrizes emanadas pela Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e Lavagem de Dinheiro (ENCCLA), em especial aquelas consolidadas na Ação 03/2016, que estabelecem orientações mínimas para implantação e funcionamento efetivo de sistemas municipais de controle interno;

III – o modelo integrado de controles internos e gestão de riscos do COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), adotando seus componentes fundamentais (ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação, e monitoramento); e

IV – o modelo das Três Linhas de Defesa, assegurando a clara delimitação de responsabilidades entre:

- a) a primeira linha (gestores das unidades administrativas, responsáveis primários pelos controles em seus processos);
- b) a segunda linha (mecanismos de gerenciamento de riscos, conformidade e controles internos integrados à gestão) e
- c) a terceira linha (atividades de auditoria interna independente e assessoria de controle exercidas pela Controladoria Geral).

Art. 4º Aplica-se, ainda, à Controladoria Geral do Poder Legislativo, no desempenho de suas funções, a legislação federal, estadual e municipal pertinente ao controle interno, auditoria governamental, transparência e prevenção da corrupção, bem como as normas emanadas pelos órgãos e conselhos profissionais relacionados (Conselho Nacional de Controle Interno – CONACI, Tribunal de Contas competente, Controladoria-Geral da União, Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil, entre outros), no que não conflitar com esta Lei e com a autonomia do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II – DA INTERPRETAÇÃO NORMATIVA E DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Controle Interno: o conjunto de processos, planos, métodos, normas e procedimentos instituídos no âmbito da Câmara Municipal com o objetivo de assegurar a aderência da gestão pública aos princípios da administração pública, garantindo a legalidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade dos atos, bem como a prevenção de fraudes, erros e desvios, contribuindo para a boa governança;

II – Sistema de Controle Interno: a estrutura organizacional e funcional integrada por pessoas, unidades e procedimentos de controle interno da Câmara Municipal de Ponta Porã, centralizada na Controladoria Geral do Poder Legislativo (CGL) e abrangendo eventuais instâncias setoriais de controle existentes em departamentos, com atuação coordenada para cumprimento dos objetivos previstos no artigo 2º;

III – Controladoria Geral do Poder Legislativo (CGL): o órgão central do Sistema de Controle Interno, criado por esta Lei, responsável por planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno, auditoria, correção, gestão de riscos, integridade e transparência no âmbito do Poder Legislativo Municipal, fornecendo garantia e consultoria independentes para o aperfeiçoamento da gestão;

IV – Auditoria Interna: atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, executada pela Controladoria ou sob sua supervisão, voltada a examinar e melhorar a eficácia dos processos de gestão de riscos, de controle e de governança da Câmara, mediante a aplicação sistemática de metodologias apropriadas para avaliação da conformidade, desempenho e integridade das operações administrativas e financeiras;

V – Correção: conjunto de procedimentos de caráter investigativo e disciplinar destinados a apurar irregularidades, infrações funcionais ou violações éticas ocorridas no âmbito do Poder Legislativo, assegurando a responsabilização dos agentes públicos e demais envolvidos quando comprovadas as faltas, com observância do contraditório e da ampla defesa;

VI – Integridade Pública: o alinhamento da conduta institucional e dos agentes públicos aos valores éticos, às normas legais e regulamentares e ao interesse público, abrangendo medidas de prevenção e combate à corrupção, promoção da ética, transparência, responsabilidade social e cumprimento voluntário de padrões elevados de comportamento funcional;

VII – Programa de Integridade: o conjunto estruturado de medidas, ações e instrumentos adotados pela Administração da Câmara Municipal visando promover a integridade pública, incluindo códigos de ética e conduta, canais de denúncia, treinamentos, avaliações de integridade, planos de prevenção de corrupção e mecanismos de remediação de irregularidades;

VIII – Gestão de Riscos: processo contínuo e integrado, conduzido sob coordenação da Controladoria, que consiste em identificar, avaliar, tratar, monitorar e comunicar eventos de risco que possam afetar o alcance dos objetivos estratégicos, táticos ou operacionais da Câmara Municipal, visando aumentar a probabilidade de sucesso e reduzir impactos negativos, em conformidade com metodologias reconhecidas (como ISO 31000 e COSO ERM);

IX – Matriz de Riscos: instrumento de gestão que consolida a identificação e avaliação dos riscos significativos inerentes aos processos e atividades da Câmara Municipal, classificando-os em categorias, estimando sua probabilidade e impacto, bem como indicando os controles existentes e as medidas de tratamento ou mitigação a serem adotadas para cada risco;

X – Mapa de Processos: representação sistematizada dos macroprocessos e processos-chave da Câmara Municipal, elaborada com objetivo de compreender o fluxo de atividades, identificar pontos de controle, gargalos e oportunidades de melhoria, servindo de base para aprimoramento dos procedimentos internos, gestão por processos e atuação do controle interno;

XI – Plano de Atividades de Controle Interno (PACI): planejamento elaborado pela Controladoria Geral, de caráter anual (ou plurianual) e conteúdo operativo, que discrimina as ações de controle a serem executadas no período, incluindo auditorias, inspeções, verificações de rotina, monitoramentos, avaliações de políticas públicas, treinamentos e outras iniciativas de controle, integridade e gestão de riscos, de acordo com prioridades baseadas em risco e relevância;

XII – Plano de Integridade: planejamento estratégico, a ser elaborado periodicamente, contendo as diretrizes, medidas e metas para promoção da integridade pública no âmbito da Câmara Municipal, incluindo ações de prevenção e detecção de corrupção, fortalecimento da ética e da transparência, cumprimento de normas e recomendações de órgãos de controle, e tratamento de vulnerabilidades institucionais identificadas;

XIII – Relatório de Auditoria: documento formal emitido pela Controladoria ao término de um trabalho de auditoria interna ou fiscalização, no qual são apresentados os achados (constatações) verificados, análises realizadas, evidências coletadas, bem como as conclusões e recomendações correspondentes, podendo conter determinações ou proposições de melhorias a serem adotadas pelos setores auditados dentro de prazos estabelecidos;

XIV – Relatório de Correção: peça técnica conclusiva resultante de um procedimento correcional ou disciplinar conduzido sob responsabilidade da Controladoria, contendo a descrição objetiva dos fatos apurados, as evidências e provas coligidas, a identificação de eventuais responsáveis, a tipificação das infrações ou irregularidades, as alegações de defesa apresentadas e a análise do contraditório, concluindo com proposta de encaminhamento (arquivamento, aplicação de penalidades administrativas, recomendações de aprimoramento de controles, entre outras medidas cabíveis);

XV – Recomendação: orientação técnica formal expedida pela Controladoria, de caráter persuasivo e preventivo, visando à correção de falhas, ao aprimoramento de processos ou à adequação de procedimentos às normas e boas práticas, não possuindo efeito vinculante, mas devendo

ser objeto de consideração obrigatória pelas unidades destinatárias, que devem manifestar-se sobre seu acatamento ou apresentar justificativas para o não acatamento;

XVI – Determinação (ou Decisão): ordem ou instrução formal e vinculante expedida pela autoridade competente (como a Mesa Diretora ou a Presidência da Câmara, com fundamento em relatório da Controladoria ou exigência legal), que impõe a adoção de medida específica para sanar irregularidade, cumprir obrigação legal ou implementar melhoria determinada, possuindo caráter obrigatório e prazos definidos para atendimento, sob pena de responsabilidade administrativa em caso de descumprimento injustificado;

XVII – Boas Práticas de Governança: o conjunto de princípios e procedimentos que visam orientar a gestão pública para resultados com responsabilidade e transparência, incluindo participação cidadã, planejamento estratégico, estabelecimento de controles internos eficazes, prestação de contas e melhoria contínua dos processos, em conformidade com padrões modernos de governança no setor público e orientações de órgãos como Tribunal de Contas, Controladoria-Geral e conselhos de controle;

XVIII – Transparência Ativa: a divulgação espontânea e proativa, pela Câmara Municipal, de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de solicitações, por meio de portais eletrônicos, boletins ou outros meios de fácil acesso público, conforme exigido pela Lei de Acesso à Informação e demais normas de transparência, incluindo informações sobre execução orçamentária e financeira, licitações e contratos, estrutura organizacional, servidores, atos normativos e de gestão, entre outras;

XIX – Transparência Passiva: a disponibilização de informações públicas mediante solicitação do interessado, nos termos da legislação de acesso à informação, assegurando-se o funcionamento de Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no âmbito do Legislativo, com procedimentos adequados para receber, processar e responder tempestivamente os pedidos de informação dos cidadãos.

Parágrafo único. As definições constantes neste artigo orientam a aplicação desta Lei e deverão ser consideradas na regulamentação interna pertinente, sem prejuízo de outros termos técnicos adotados nas áreas de controle, auditoria e compliance, desde que compatíveis com os conceitos aqui estabelecidos.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 6º A Controladoria Geral do Poder Legislativo é composta pelo Controlador-Geral e pela equipe técnica de apoio, na forma definida nesta Lei e em regulamento.

§1º A Controladoria constitui unidade administrativa permanente da Câmara Municipal, não subordinada hierarquicamente a nenhum departamento executivo, cabendo-lhe exercer autoridade funcional sobre as atividades de controle interno em toda a estrutura do Poder Legislativo.

§2º O Controlador-Geral do Poder Legislativo é o dirigente da Controladoria Geral, responsável por planejar, dirigir e supervisionar as ações do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal, bem como por emitir os relatórios, pareceres e manifestações técnicas decorrentes de suas atividades.

§3º O cargo de Controlador-Geral do Poder Legislativo será provido por servidor efetivo da Câmara Municipal de Ponta Porã, ocupante de cargo de nível superior, preferencialmente oriundo de concurso público específico na área de controle interno, auditoria pública ou similar, que comprove capacitação técnica e experiência compatível com as atribuições do cargo.

§4º Na ausência de servidor efetivo que atenda aos requisitos do §2º, e enquanto não houver provimento por concurso específico, o Controlador-Geral poderá ser designado entre servidores efetivos de nível superior do Quadro de Pessoal da Câmara que possuam reputação ilibada e capacitação em administração pública, contabilidade, direito, auditoria ou área correlata, vedada a nomeação de agente político ou de pessoa estranha ao quadro efetivo para essa função.

§5º A Controladoria Geral contará com equipe de apoio técnico, composta preferencialmente por servidores efetivos de carreira com formação compatível (tais como analistas de controle interno, auditores internos, contadores públicos ou assistentes administrativos), os quais poderão ser alocados por ato da Mesa Diretora, podendo ser criados cargos efetivos específicos de Controle Interno, mediante lei que estruture o quadro de pessoal, visando dotar a Controladoria de profissionais concursados especializados em auditoria e controladoria.

§6º A estrutura organizacional detalhada da Controladoria Geral (como eventuais coordenações, divisões ou setores técnicos internos, responsáveis por funções de auditoria, correição, transparência, etc.) poderá ser definida em regulamento ou resolução interna da Mesa Diretora, observados os princípios desta Lei e, enquanto não houver estrutura própria, o Controlador-Geral poderá requisitar servidores de outros departamentos para compor comissões de auditoria ou processos de correição, conforme a necessidade, garantida a independência de atuação desses trabalhos e a segregação de funções.

Art. 7º Compete à Controladoria Geral do Poder Legislativo planejar, executar e acompanhar as ações de controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS, sendo atribuições específicas da CGL, entre outras previstas nesta Lei:

I – Coordenar o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, expedindo atos normativos internos, manuais e instruções necessárias à sua operacionalização, bem como orientando os servidores e gestores quanto à implantação e observância de controles administrativos em seus respectivos âmbitos de atuação;

II – Elaborar o Plano de Atividades de Controle Interno (PACI), definindo anualmente (ou em período oportuno) as auditorias, inspeções, verificações, avaliações e demais ações de controle a serem realizadas, com base em critérios de risco, materialidade e relevância, submetendo-o à ciência da Mesa Diretora e monitorando sua execução;

III – Realizar auditorias internas, inspeções e fiscalizações nos diversos departamentos, setores, projetos, programas e unidades administrativas da Câmara Municipal, examinando contas, documentos, registros, sistemas e procedimentos, visando verificar a conformidade legal, a adequação dos controles, a eficácia e eficiência dos processos, bem como identificar eventuais irregularidades, falhas ou situações de risco;

IV – Emitir relatórios de auditoria e outros pronunciamentos técnicos decorrentes das atividades de fiscalização e controle, contendo, se for o caso, recomendações ou determinações para correção de impropriedades, melhorias de procedimentos ou saneamento de irregularidades, estabelecendo prazos para cumprimento e indicando os responsáveis pelas providências;

V – Acompanhar e monitorar o cumprimento, por parte dos órgãos e unidades auditados, das recomendações e determinações emitidas em relatórios de auditoria ou correição, bem como das decisões e recomendações oriundas do Tribunal de Contas e outros órgãos de controle externo pertinentes à Câmara, informando à Mesa Diretora e adotando medidas adicionais caso sejam identificados atrasos ou omissões injustificadas no atendimento;

VI – Propor à Mesa Diretora a adoção de medidas preventivas ou corretivas diante de constatações de irregularidades ou situações que demandem intervenção, incluindo, quando necessário, a sustação cautelar de atos, contratos, despesas ou pagamentos que apresentem indícios de ilegalidade ou lesão ao erário, comunicando tais medidas aos responsáveis e promovendo as diligências para sua resolução;

VII – Instaurar, conduzir ou supervisionar procedimentos de correição e disciplina administrativa, nos termos do Capítulo V desta Lei, diante de notícias ou indícios de irregularidades, infrações disciplinares ou violação de normas no âmbito do Poder Legislativo, inclusive designando

comissões de sindicância ou processo administrativo disciplinar quando necessário, e elaborando relatório conclusivo com proposta de sanções ou providências cabíveis;

VIII – Promover a gestão da ética e da integridade pública na Câmara Municipal, em coordenação com a Mesa Diretora e demais instâncias competentes, incluindo a elaboração e implementação do Plano de Integridade, a proposição de códigos de ética ou de conduta para agentes públicos, a divulgação de orientações sobre ética e prevenção de conflitos de interesse, bem como o estabelecimento de canais para comunicação de denúncias ou suspeitas de ilícitos, garantindo sigilo e proteção ao denunciante de boa-fé;

IX – Implementar e coordenar a gestão de riscos institucional, orientando as unidades na identificação e avaliação de riscos em seus processos, elaborando a Matriz de Riscos corporativa, definindo planos de tratamento e controles internos para mitigação dos riscos priorizados, acompanhando a efetividade dessas medidas e reportando os principais riscos e ações mitigadoras à Alta Administração (Mesa Diretora);

X – Desenvolver e manter atualizados os instrumentos de aprimoramento da gestão e do controle, tais como o Mapa de Processos da Câmara Municipal, em colaboração com os demais setores, visando estabelecer claramente os fluxos procedimentais, identificar pontos de controle, evitar sobreposição de funções ou lacunas de responsabilidade, e padronizar os procedimentos administrativos conforme boas práticas;

XI – Avaliar o desempenho institucional da Câmara Municipal em suas funções administrativas, por meio do monitoramento de indicadores, metas e resultados dos programas e atividades, produzindo relatórios de análise de desempenho que subsidiem a tomada de decisão gerencial e a melhoria contínua dos serviços legislativos e administrativos prestados à sociedade;

XII – Fiscalizar a observância das obrigações de transparência ativa e passiva, supervisionando a atualização contínua do Portal da Transparência da Câmara Municipal com todas as informações exigidas pela legislação (inclusive dados orçamentários e financeiros em tempo real, licitações, contratos, estrutura administrativa, remuneração de agentes públicos, e outras), bem como auxiliando no atendimento e controle de qualidade das respostas às solicitações de informação do público, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;

XIII – Atuar na orientação e treinamento dos servidores e gestores da Câmara em temas de controle interno, riscos, integridade, conformidade, ética pública e transparência, por meio de ações educacionais, cursos, *workshops*, ou disseminação de normativos e manuais, em parceria, quando cabível, com a Escola do Legislativo ou outros órgãos de capacitação, visando ao fortalecimento da cultura de controle e integridade no âmbito institucional;

XIV – Apoiar tecnicamente a elaboração do planejamento estratégico e setorial da Câmara Municipal, no que tange à definição de objetivos, metas e indicadores, fornecendo subsídios e informações decorrentes de suas atividades (auditorias, riscos identificados, pontos de melhoria) para que o planejamento contemple medidas de aprimoramento da gestão e mitigação de riscos relevantes, bem como acompanhar a execução dos planos estratégicos sob a perspectiva de controle e resultados;

XV – **Manter interlocução institucional** com órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público, Controladorias de outras esferas) e com as unidades de controle interno de outros Poderes ou entes federativos, visando intercâmbio de informações, cooperação técnica, atendimento de solicitações de fiscalização e cumprimento de determinações ou recomendações que envolvam a Câmara Municipal;

XVI – Encaminhar, mediante solicitação ou por iniciativa própria, relatórios, informações ou denúncias fundamentadas aos órgãos competentes (Tribunal de Contas, Ministério Público ou Comissão de Ética, conforme o caso) quando, no exercício de suas funções, identificar irregularidades graves, ilegalidades ou atos lesivos ao interesse público que extrapolem sua alçada de atuação ou que, apesar das recomendações, não tenham sido sanados pela gestão no prazo estabelecido;

XVII – Exercer outras atividades de controle, auditoria, fiscalização, avaliação e apoio à gestão que lhe forem cometidas por disposição legal ou regulamentar, ou por requisição da Mesa Diretora, desde que compatíveis com as finalidades do Sistema de Controle Interno, bem como propor à Mesa Diretora quaisquer medidas normativas ou administrativas que entender necessárias ao aprimoramento dos controles internos e da gestão da Câmara Municipal.

§1º As atribuições elencadas neste artigo não excluem outras, correlatas, inerentes ou complementares à missão institucional da Controladoria Geral, podendo ser detalhadas em regulamento interno.

§2º Na execução de suas atividades, a Controladoria deverá atuar com caráter preventivo, orientativo e corretivo, agregando valor à gestão pública e contribuindo para a melhoria dos processos administrativos e dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV – DO PLANEJAMENTO DO CONTROLE INTERNO, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Art. 8º A Controladoria Geral implementará instrumentos de planejamento e gestão para sistematizar suas atividades e fortalecer os mecanismos de controle interno, incluindo, dentre outros: o Plano de Atividades de Controle Interno (PACI), o Plano de Integridade (Pln), a Matriz de Riscos (MatRi), o Mapa de Processos (MaPro) e os programas de auditoria e monitoramento contínuo.

§1º Plano de Atividades de Controle Interno (PACI): elaborado anualmente sob coordenação do Controlador-Geral, definirá as ações de controle interno a serem desenvolvidas no período, contemplando no mínimo:

- a) o plano anual de auditorias e inspeções a serem realizadas, com a especificação das unidades ou temas a serem examinados e a previsão de cronograma;
- b) as atividades de monitoramento e acompanhamento de recomendações e planos de ação pendentes;
- c) as avaliações programadas de gestão de riscos, integridade e conformidade em áreas sensíveis;
- d) os treinamentos e ações de capacitação interna programados na temática de controles, ética e integridade;
- e) quaisquer projetos especiais ou estudos de melhoria de processos a cargo da Controladoria; e
- f) os indicadores de desempenho que serão acompanhados para avaliar a efetividade do controle interno.

§2º O PACI deverá ser elaborado com enfoque em prioridades baseadas em risco, levando em consideração as áreas de maior relevância orçamentária, materialidade de gastos, criticidade de processos, histórico de achados de auditoria, denúncias recebidas e outros critérios objetivos.

§3º O plano será submetido à apreciação da Mesa Diretora para ciência e alinhamento estratégico, devendo, após aprovado, ser publicado no Portal da Transparência para conhecimento público, resguardadas eventuais informações sigilosas nos termos da lei.

§4º Plano de Integridade (Pln): a Controladoria, em conjunto com as instâncias de governança e integridade, elaborará periodicamente um Plano de Integridade para a Câmara Municipal, alinhado às diretrizes da Controladoria-Geral da União e demais referências nacionais, devendo conter:

- I – a avaliação das principais vulnerabilidades e riscos de corrupção ou fraude nos processos internos e atividades da Câmara;
- II – as medidas de prevenção, detecção, punição e remediação a serem adotadas para mitigar esses riscos e fortalecer a cultura de ética e integridade (tais como implementação de código de ética, canal de denúncias, programas de capacitação, melhorias de processos, etc.);
- III – a definição de responsabilidades para cada ação de integridade (designando unidades ou agentes responsáveis pela implementação das medidas);

IV – prazos e metas para execução das ações previstas; e

V – mecanismos de monitoramento e avaliação da efetividade do programa de integridade, incluindo indicadores de desempenho relacionados à ética, transparência e combate à corrupção.

§5º O Pln será aprovado pela Mesa Diretora da Câmara e deverá ser amplamente divulgado aos servidores e ao público, inclusive por meio eletrônico, servindo como compromisso formal da instituição com a promoção da integridade pública.

§6º A Controladoria acompanhará a implementação do Plano de Integridade e reportará periodicamente os progressos e eventuais obstáculos, propondo revisões ou ajustes necessários.

Art. 9º A Controladoria Geral instituirá, no âmbito do Poder Legislativo, práticas de gestão de riscos em conformidade com as políticas de governança da Câmara, conforme a seguinte metodologia:

I – Identificação dos riscos: serão mapeados os processos-chave e áreas de atuação da Câmara Municipal, identificando-se os eventos de risco que possam afetar o alcance dos objetivos organizacionais, a conformidade legal, a eficiência operacional ou a imagem institucional;

II – Análise e avaliação: para cada risco identificado, será estimada a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial (financeiro, operacional, legal ou reputacional), classificando-se o nível de risco (por exemplo, baixo, médio, alto) de acordo com critérios preestabelecidos, além de também identificar os controles internos já existentes que incidem sobre cada risco e avaliada sua suficiência;

III – Matriz de Riscos (MaTri): os resultados da análise de riscos serão consolidados em matriz de riscos institucional, indicando para cada risco:

a) a descrição do evento;

b) sua categoria;

c) a área responsável;

d) a avaliação de probabilidade e impacto;

e) o nível de risco;

f) os controles atuais; e

g) as medidas propostas para tratar ou mitigar o risco (planos de ação).

IV – Tratamento de riscos: para os riscos priorizados (de nível médio ou alto), a Controladoria, em conjunto com as unidades responsáveis, definirá planos de tratamento, que podem incluir o fortalecimento de controles existentes, implementação de novos controles, transferência, compartilhamento ou aceitação do risco, conforme o caso. Cada plano de ação conterá um responsável e um prazo para implementação;

V – Monitoramento: a Controladoria monitorará continuamente a efetividade dos controles internos e o andamento dos planos de ação de mitigação de riscos, revisando periodicamente a MaTri e atualizando as avaliações conforme mudanças nos processos, surgimento de novos riscos ou realização de ações mitigadoras, devendo a situação dos principais riscos e planos ser reportada ao Comitê de Governança (instituído no Capítulo VIII) e à Mesa Diretora, permitindo a tomada de decisão informada;

VI – Cultura de riscos: deverão ser promovidas iniciativas de treinamento e divulgação para difundir a cultura de gestão de riscos entre os servidores e gestores, de modo que todos compreendam a importância de identificar e gerenciar riscos em suas rotinas e sintam-se engajados em comunicar riscos à Controladoria ou às instâncias superiores quando necessário.

Parágrafo único. A Controladoria poderá propor a edição de atos normativos internos (portarias, resoluções) estabelecendo metodologias, responsabilidades e fluxo de trabalho para a implantação da gestão de riscos e integridade, observadas as normas de referência, podendo ser utilizado modelo de questionários, entrevistas, oficinas ou outras técnicas participativas para identificação de riscos e avaliação da vulnerabilidade dos processos da Câmara.

Art. 10. A Controladoria, em cooperação com os setores administrativos, deverá elaborar e manter atualizado um mapa dos processos institucionais (MaPro) da Câmara Municipal, identificando, para cada macroprocesso (por exemplo: gestão de pessoal, compras públicas, gestão legislativa, gestão financeira, etc.) e processos respectivos:

I - as atividades executadas;

II - os responsáveis;

III - os pontos de decisão;

IV - os controles internos aplicáveis; e

V - os produtos/resultados de cada etapa.

§1º Com base no MaPro, a Controladoria poderá formular propostas de otimização ou reengenharia de processos, visando eliminar tarefas redundantes, fixar pontos de controle adequados (inclusive segregação de funções entre agentes diferentes), reduzir burocracias desnecessárias e aumentar a eficiência e transparência das rotinas administrativas.

§2º O MaPro servirá também de referência para a realização de auditorias baseadas em processos e para a capacitação de novos servidores, ao explicitar o fluxo normal das atividades e facilitar a compreensão integrada do funcionamento administrativo da Câmara Municipal.

§3º Deverão ser formalizados, mediante normas internas, procedimentos de controle para os principais processos identificados, contendo a descrição das tarefas, responsáveis, prazos, documentos utilizados, níveis de aprovação necessários e demais instruções, de forma a padronizar a execução e reduzir riscos de erro ou fraude, podendo tais normas poderão assumir a forma de manuais, instruções normativas, portarias ou resoluções da Mesa Diretora, conforme o caso.

Art. 11. A Controladoria emitirá periodicamente relatórios gerenciais consolidados destinados à Mesa Diretora e ao Plenário da Câmara, contemplando:

I – Relatório Anual de Atividades de Controle Interno (RAACI), a ser apresentado até o término do primeiro trimestre de cada ano, contendo um balanço das ações realizadas no exercício anterior (auditorias executadas, recomendações emitidas e seu status de atendimento, resultados obtidos, economias ou melhorias promovidas, treinamento realizado etc.), bem como uma avaliação geral do ambiente de controle da instituição e das perspectivas de melhorias a curto e médio prazo;

II – Relatórios de Acompanhamento Trimestral (RATri), contendo informações sintéticas sobre o andamento da execução do PACI, cumprimento do Pln, situação dos principais riscos e controles, e outras ocorrências relevantes (como denúncias recebidas e tratadas, procedimentos disciplinares instaurados e concluídos, grau de atendimento às recomendações de auditoria, entre outros);

III – Relatórios de Auditoria Específicos e Relatórios de Correição, emitidos sempre que da conclusão de cada auditoria ou processo correicional, os quais, além de serem encaminhados às unidades auditadas e às autoridades competentes para providências, deverão ter seus principais achados e recomendações acompanhados em planilha ou sistema próprio, para fins de monitoramento contínuo;

IV – Relatórios de Avaliação de Desempenho Institucional (RADI), elaborados ao final de cada exercício (ou em periodicidade definida pela Mesa), nos quais a Controladoria apresentará análise dos indicadores-chave de desempenho da Câmara Municipal (por exemplo, relacionados à execução orçamentária, produtividade legislativa, atendimento ao cidadão, gestão de pessoal, etc.), apontando eventuais desvios das metas planejadas e sugerindo melhorias ou redirecionamentos necessários.

§1º Os relatórios mencionados nos incisos I e II deverão ser apresentados formalmente à Mesa Diretora e, em sessão específica, ao Comitê Estratégico de Governança previsto nesta Lei, para avaliação das altas instâncias administrativas quanto ao conteúdo e às providências a serem tomadas.

§2º Resguardadas informações sigilosas ou pessoais protegidas por lei, os relatórios consolidados de atividades de controle interno e integridade (especialmente o Relatório Anual) deverão ser publicados no Portal da Transparência e divulgados aos vereadores e à sociedade, como forma de prestar contas da atuação do Sistema de Controle Interno e fomentar o controle social.

§3º A Controladoria deverá manter mecanismos de monitoramento contínuo (como planilhas eletrônicas, sistemas de acompanhamento ou painéis de indicadores) para rastrear o progresso das recomendações de auditoria e ações de melhoria implementadas, permitindo identificar em tempo real quais providências já foram efetivadas e quais permanecem pendentes, cobrando dos responsáveis a devida atenção e informando a Mesa Diretora sobre atrasos significativos ou resistências encontradas.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS DE CORREIÇÃO (DISCIPLINA ADMINISTRATIVA)

Art. 12. A atividade de correição no âmbito da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS será exercida pela CGL, a quem compete instaurar e conduzir procedimentos destinados à apuração de irregularidades administrativas e infrações disciplinares atribuídas a servidores, agentes públicos ou terceiros relacionados à gestão do Poder Legislativo, assegurando-se em todas as etapas o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 13. Os procedimentos de correição subdividem-se nas seguintes fases:

I – Inspeção ou Investigação Preliminar (Fase de Inspeção): procedimento instaurado de ofício pelo Controlador-Geral ou por determinação da Presidência da Câmara, quando há notícia, denúncia ou indícios genéricos de irregularidade, mas sem suficiente delimitação de autoria e materialidade;

II – Instauração Formal de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (Fase de Apuração): se da inspeção preliminar resultarem indícios razoáveis de autoria e materialidade de infração disciplinar, ou se a gravidade da situação assim o recomendar desde o início, o Controlador-Geral proporá à autoridade competente a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar (PAD), que compreenderão, no que couber:

a) Instrução e Inquérito Administrativo: a comissão designada conduzirá a instrução do processo, praticando todos os atos necessários à coleta de evidências e esclarecimento dos fatos;

b) Defesa e Contraditório: concluída a fase de inquérito e reunidas as provas, o investigado será intimado a apresentar alegações finais no prazo de 10 dias úteis, salvo outro prazo previsto em lei específica para casos disciplinares no Município;

c) Relatório de Correição: após decurso do prazo de defesa, a comissão ou autoridade responsável elaborará relatório conclusivo e circunstanciado, relatando o procedimento desde o início, as provas colhidas, as alegações de defesa apresentadas e sua análise, formulando conclusão objetiva sobre a ocorrência ou não da irregularidade e a responsabilidade do(s) acusado(s);

d) Julgamento e Decisão: o relatório conclusivo será encaminhado à autoridade competente para julgamento, observadas as regras de competência da Comissão Executiva (em especial, o art. 53, XXX, do RICMPP) e da Mesa Diretora (em especial, o art. 47, V, do RICMPP c/c art. 23 da Lei Orgânica Municipal); e

e) Recurso Administrativo: da decisão final que aplicar penalidade caberá recurso nos termos da legislação municipal e, caso a lei for omissa, no prazo de 10 dias úteis.

III – Encerramento e Providências Finais: transitada em julgado administrativamente a decisão, a Controladoria comunicará o resultado ao interessado e às unidades administrativas para execução da decisão, em especial ao Departamento de Recursos Humanos para registro de penalidade e outras providências trabalhistas e à Contabilidade, se houver recolhimento de valores.

§1º A fase de inspeção prevista no inciso I do *caput* deste artigo visa levantar informações iniciais, documentos e evidências que confirmem ou não a ocorrência de eventual falta funcional ou impropriedade administrativa, de modo a embasar decisão sobre o prosseguimento ou arquivamento, tendo prazo célere, não superior a 30 dias, e poderá ser realizada de forma sigilosa, sem necessidade de ampla divulgação, resguardados os direitos individuais;

§2º Os instrumentos de sindicância ou PAD previstos no inciso II do *caput* deste artigo serão instaurados conforme a natureza e gravidade da acusação, designando-se comissão sindicante ou comissão processante composta, preferencialmente, por servidores efetivos estáveis de conduta ilibada, presidida por um deles, excluindo-se qualquer membro que tenha envolvimento direto com os fatos apurados ou subordinação imediata ao investigado.

§3º Na etapa prevista na alínea “a” inciso II do *caput* deste artigo, haverá:

I - notificação por escrito do(s) acusado(s) com a especificação precisa das supostas irregularidades (termo de indicição ou de acusação), concedendo-se o prazo de 10 dias úteis para defesa escrita; e

II - realização de diligências, oitivas de testemunhas, solicitação de documentos e informações, podendo, se cabível, serem promovidas perícias ou inspeções técnicas, tendo o acusado, durante a instrução, direito de acompanhar os atos, por si ou por procurador, ser ouvido, produzir provas e contraprovas, e formular quesitos.

§4º O relatório previsto na alínea “c” do inciso II do *caput* deste artigo deverá indicar expressamente se restou provada a materialidade e a autoria da infração, tipificando a infração às normas funcionais ou legais pertinentes, e propor, conforme o caso:

a) a aplicação de penalidade administrativa cabível (advertência, suspensão, demissão, destituição de cargo em comissão, multa administrativa, declaração de inidoneidade, etc., conforme legislação municipal aplicável); ou

b) o arquivamento do feito por falta de provas ou atipicidade da conduta; ou ainda

c) outras medidas corretivas e disciplinadoras (como recomendação de melhoria de controles, reparação de dano ao Erário, etc.).

§5º O procedimento disciplinar, desde a instauração formal até a conclusão do relatório pela comissão, deverá ser concluído preferencialmente no prazo de 60 (sessenta) dias, admitida prorrogação por igual período, uma única vez, mediante justificativa circunstanciada aprovada pelo Controlador-Geral e referendada pela autoridade instauradora, admitidas as seguintes exceções:

I - procedimentos complexos, com pluralidade de investigados ou atos a realizar fora da sede, poderão excepcionalmente ter prazos adicionais, desde que devidamente motivados;

II - a inspeção preliminar (inciso I do *caput* deste artigo), por seu caráter sumário, não excederá 30 dias, salvo prorrogação aprovada pelo Controlador-Geral em casos justificados de maior complexidade.

§6º Durante a investigação preliminar ou o processo disciplinar, se a gravidade dos fatos recomendar, a Controladoria poderá sugerir à autoridade competente a adoção de medidas cautelares para resguardar a instrução e o interesse público, tais como:

a) afastamento preventivo do servidor investigado (sem prejuízo de remuneração, nos termos da lei);

- b) redistribuição de funções;
- c) proibição de acesso a determinados setores ou sistemas;
- d) sequestro administrativo de documentos;
- e) dentre outras admitidas em direito.

§7º As medidas previstas ao teor do § 6º deste artigo terão caráter temporário e serão revistas a cada 30 dias, cessando seus efeitos quando eliminada a causa que as ensejou ou ao término do processo com decisão final.

§8º Em todas as fases serão assegurados ao investigado:

- a) o conhecimento integral das acusações (nos casos de sindicância ou PAD);
- b) o acesso aos autos e às provas (ressalvados documentos protegidos por sigilo legal, que poderão ser acessados por meio de resumo ou em ambiente controlado);
- c) o direito de produzir provas e contrapor as alegações, bem como o direito de ser assistido por advogado ou defensor constituído, especialmente na fase de defesa escrita e em eventual audiência de interrogatório;

§9º. A ausência de defensor não impedirá o prosseguimento do feito desde a fase preliminar até a de julgamento.

§10. Em cumprimento aos termos da alínea “d”, inciso II do *caput* deste artigo, a autoridade julgadora proferirá decisão motivada acolhendo ou não as conclusões do relatório, podendo, se divergente, fundamentar suas razões, observado o seguinte:

I - na hipótese de o julgamento divergir para agravar a penalidade proposta (*reformatio in pejus*), deverá oferecer ao acusado chance de manifestação prévia; e

II - a decisão final deverá ser proferida no prazo razoável e, uma vez definitiva, será publicada para conhecimento interno e cumprimento, resguardando-se informações de caráter pessoal ou sigiloso ao público externo, nos termos da LAI;

§ 11. O recurso administrativo previsto ao teor da alínea “e” do inciso II do *caput* terá efeito suspensivo automático e, enquanto pendente de julgamento definitivo, a execução da penalidade ficará sustada, devendo a Controladoria acompanhar a tramitação de eventuais recursos para fins de controle dos prazos e conformidade procedimental.

§12. Os procedimentos correccionais serão numerados e registrados pela Controladoria em sistema próprio ou livro de registro, de modo a permitir o acompanhamento e a guarda de histórico, além de que, concluído o procedimento.

§13. Respeitando-se o sigilo legal especialmente quanto aos dados pessoais, informações protegidas e segurança, a conclusão dos procedimentos (sanção aplicada ou arquivamento) deverá ser comunicada formalmente à Mesa Diretora.

§ 14. Se da apuração resultar evidência de fato que configure crime ou improbidade administrativa, a Controladoria encaminhará cópia integral do processo ao Ministério Público ou órgão competente para providências cabíveis, além de fazer registro do resultado em seus controles internos para considerar na avaliação de riscos e em futuros procedimentos.

§15. Os procedimentos regidos por este Capítulo complementam as normas gerais constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais no que aplicável à Câmara e demais legislações pertinentes.

§16. Em caso de omissão desta Lei, aplicam-se, supletivamente, os princípios gerais do direito administrativo sancionador e, havendo conflito entre esta Lei e norma geral, prevalecerá aquela que melhor assegure os direitos ao contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da persecução da regularidade administrativa.

Art. 14. Além das atribuições disciplinares sobre servidores efetivos e comissionados, compete à Controladoria, no âmbito de sua função correccional:

I – apurar, mediante sindicância patrimonial ou procedimento similar, eventuais variações patrimoniais não justificadas de agentes públicos do Poder Legislativo, em atendimento ao disposto no artigo 13 da Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), quando tais situações forem detectadas ou comunicadas, comunicando as conclusões às autoridades competentes;

II – coordenar e instruir os processos administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas no âmbito do Legislativo, conforme prevê a Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e regulamentações correlatas, quando houver indícios de que empresa contratada pela Câmara Municipal tenha cometido atos lesivos à administração pública, observando-se rito próprio estabelecido em portaria específica ou em regulamento;

III – encaminhar à Comissão de Ética Pública ou ao órgão correccional competente qualquer denúncia ou fato relativo à conduta ético-disciplinar de Vereadores, que chegue ao seu conhecimento no exercício de suas funções, não detendo a Controladoria competência para processar membros do Poder Legislativo em razão do mandato, ressalvado o dever de colaborar com informações e documentos que auxiliem eventuais procedimentos a cargo do Conselho de Ética Parlamentar ou correlato;

IV – manter canal de comunicação seguro e acessível para recebimento de denúncias, reclamações ou representações de cidadãos, servidores ou quaisquer interessados acerca de irregularidades ou indícios de ilícitos no âmbito da Câmara Municipal, garantindo o tratamento adequado dessas manifestações, com triagem inicial, instauração de expediente correccional se for o caso, proteção da identidade do denunciante (se solicitada e permitido em lei), e resposta sobre a conclusão (comunicação do resultado ao denunciante, resguardado sigilo legal);

V – propor melhorias normativas e administrativas que fortaleçam o ambiente disciplinar e de integridade, como revisão de códigos de conduta, criação de comissões permanentes de ética, programas de prevenção ao assédio moral e sexual, entre outras iniciativas que previnam a ocorrência de infrações e melhorem o clima organizacional.

Parágrafo único. A Controladoria poderá expedir recomendações de caráter preventivo aos gestores e servidores da Câmara sempre que identificar práticas ou situações que, embora não caracterizem infração disciplinar consumada, possam propiciar risco de desvios funcionais ou violação de deveres éticos, com o objetivo de orientar a conduta futura e evitar a necessidade de atuação punitiva.

CAPÍTULO VI – DO REGIME JURÍDICO DA CONTROLADORIA: PRERROGATIVAS E GARANTIAS

Art. 15. Para assegurar o pleno exercício de suas funções institucionais, a Controladoria Geral do Poder Legislativo e seus agentes gozam das seguintes prerrogativas e garantias, além de outras previstas em lei:

I – Independência técnica e funcional: no desempenho de atividades de auditoria, fiscalização e correção, o Controlador-Geral e sua equipe têm autonomia para:

- a) selecionar os objetos de auditoria (conforme o PACI e critérios de risco);
- b) determinar a abrangência e a metodologia de seus trabalhos; e
- c) requisitar documentos e informações necessárias, e emitir suas conclusões e recomendações de forma livre de interferências indevidas ou pressões de qualquer natureza, especialmente políticas.

II – Acesso amplo a informações: a Controladoria tem acesso irrestrito a todos os documentos, processos, registros, bancos de dados, sistemas de informação, instalações físicas e demais fontes de informação da Câmara Municipal necessários ao cumprimento de sua missão;

III – Poder de requisição: a Controladoria poderá requisitar, formalmente, de qualquer unidade administrativa da Câmara ou de seus servidores, informações, certidões, documentos ou cópias que julgar necessárias para realização de auditorias, inspeções, investigações ou análises, fixando prazo razoável para atendimento;

IV – Convocação para esclarecimentos: quando necessário ao esclarecimento de fatos apurados em auditorias ou procedimentos, a Controladoria poderá convocar servidores ou responsáveis para reuniões, entrevistas ou oitivas informais, a fim de prestar esclarecimentos complementares;

V – Irretratabilidade de achados e preservação de documentos: uma vez emitido um relatório de auditoria ou correção final, com devida ciência aos responsáveis, não poderá ser alterado ou ter partes suprimidas, senão para correção de erro material ou omissão, e mediante registro formal da retificação, ou para atendimento a formal pedido de revisão acompanhado de provas no alegado;

VI – Comunicação direta: o Controlador-Geral tem o direito de comunicar-se diretamente com a Mesa Diretora e comissões pertinentes, em especial da Comissão de Finanças e da Comissão Constituição e Justiça do Legislativo, para relatar resultados de auditorias, riscos identificados ou irregularidades graves, sempre que julgar necessário à prevenção de danos ao Erário ou melhoria da gestão.

VII – Proteção contra retaliações: é vedado transferir imotivadamente, exonerar ou substituir, sem justa causa devidamente fundamentada, o ocupante do cargo de Controlador-Geral ou servidor efetivo em exercício na Controladoria, como forma de retaliação ou interferência em virtude de atos praticados no desempenho legítimo de suas funções de controle;

VIII – Impedimento de obstrução: constituirá ilícito administrativo grave, sujeito às penalidades cabíveis, qualquer ato de embaraço, obstrução, coação moral ou hierárquica praticado por agente público para dificultar, impedir ou manipular a atuação legítima da Controladoria Geral;

IX – Vedação ao acúmulo de funções de gestão: os servidores lotados ou em exercício na Controladoria não poderão desempenhar, simultaneamente, funções de natureza executiva ou de gestão em outras unidades administrativas da Câmara que possam comprometer sua independência, como, exemplificativamente, ordenação de despesas, supervisão direta de almoxarifado, tesouraria, gestão de pessoal ou de contratos;

X – Aperfeiçoamento profissional contínuo: os ocupantes de cargos e funções na Controladoria têm direito a capacitação e treinamento continuados em matérias afetas a controle interno, auditoria, governança, gestão de riscos, tecnologia da informação aplicada ao controle e outras áreas correlatas, custeados pela Câmara Municipal conforme programação anual de capacitação;

XI – Remuneração compatível e incentivos: a política de recursos humanos da Câmara deverá prever para os cargos efetivos ou funções gratificadas exercidas na Controladoria, níveis de vencimento e incentivos compatíveis com a responsabilidade e complexidade das atribuições de controle, de forma a atrair e reter servidores qualificados na área, evitando elevada rotatividade;

XII – Infraestrutura e recursos: a Controladoria deverá dispor de instalações, equipamentos, sistemas e recursos orçamentários adequados e suficientes para desenvolver seus trabalhos com eficiência e sigilo quando necessário, devendo o orçamento da Câmara consignar dotação específica para as atividades do Sistema de Controle Interno, assegurando recursos para despesas com capacitação, ferramentas de auditoria (software, sistemas de monitoramento), publicações técnicas, deslocamentos para inspeções in loco e outras despesas inerentes;

XIII – Consulta jurídica: nas matérias relativas a interpretação de normas de finanças públicas, direito administrativo disciplinar e outros aspectos jurídicos que interfiram nos trabalhos de auditoria ou correção, a Controladoria poderá solicitar parecer jurídico à Procuradoria-Geral da Câmara, que deverá prestar o aconselhamento requerido tempestivamente;

§1º Nenhuma autoridade ou agente político poderá intervir no teor dos relatórios, pareceres ou manifestações técnicas da Controladoria, sendo vedado exigir alteração de achados, atenuação de linguagem ou supressão de constatações devidamente evidenciadas.

§2º A fim de atender aos termos do inciso II do caput deste artigo, todos os servidores, gestores, vereadores e colaboradores do Poder Legislativo deverão, independentemente de cargo ou função, franquear o acesso da Controladoria às informações solicitadas, prestando prontamente toda colaboração, esclarecimentos e documentos requeridos;

§3º Ressalvam-se dos deveres do §2º deste artigo tão somente restrições de acesso impostas por lei para informações sigilosas de segurança nacional ou protegidas por sigilo fiscal/bancário de terceiros, devendo a Controladoria, nessas situações, buscar meios legais de obtenção, se essenciais à auditoria.

§4º As requisições previstas ao teor do inciso III do caput deste artigo terão caráter obrigatório, preferencial e urgente, devendo ser atendida dentro do prazo estipulado ou, se não possível, devidamente justificada a impossibilidade ou necessidade de extensão de prazo, constituindo o não atendimento injustificado de requisições da Controladoria infração disciplinar passível de apuração nos termos desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ponta Porã, por comprometer o funcionamento do controle interno.

§5º No exercício da prerrogativa prevista no inciso IV do caput deste artigo, havendo recusa injustificada em colaboração com a CGL, esta deverá comunicar à autoridade superior do convocado para providências disciplinares cabíveis.

§6º Os papéis de trabalho e evidências obtidas pela Controladoria gozam de preservação e custódia própria, não podendo ser ocultados, destruídos ou terem seus teores definidos ou manipulados por terceiros.

§7º Além da prerrogativa prevista ao teor do inciso VI do caput deste artigo, tem a CGL o dever de, verificando omissão ou conivência de superiores imediatos a respeito de irregularidades, levar o assunto diretamente ao conhecimento da Presidência da Câmara, do Tribunal de Contas ou do Ministério Público, conforme a gravidade e a matéria, nos termos do inciso XVI do artigo 7º desta Lei.

Art. 16. O Controlador-Geral do Poder Legislativo terá status equivalente ao de diretor de departamento na estrutura da Câmara Municipal, para fins protocolares e administrativos, reportando-se diretamente ao Presidente da Câmara ou à Mesa Diretora.

§1º Quando convocado a se manifestar em sessão ou comissão do Legislativo sobre assuntos afetos ao controle interno, o Controlador-Geral terá assegurado tempo e condições adequadas para exposição técnica, sem subordinação política em suas falas.

§2º O exercício de funções na Controladoria não exige os servidores de cumprirem as normas gerais aplicáveis ao funcionalismo da Câmara (jornada, deveres funcionais, avaliações de desempenho).

§3º Quaisquer instrumentos de avaliação de servidores da Controladoria deverão levar em conta a natureza das atribuições de controle, vedando-se critérios que comprometam a independência, como avaliações realizadas unicamente por quem tenha sido objeto de auditoria ou que considere o “grau de alinhamento” do auditor às decisões gerenciais auditadas.

Art. 17. São deveres dos agentes da Controladoria, vinculativos tanto ao Controlador-Geral e quanto aos demais servidores que atuem no Sistema de Controle Interno, além dos deveres gerais do serviço público:

I – atuar com imparcialidade, objetividade, discrição e sigilo, abstendo-se de divulgar ou utilizar informações obtidas em decorrência de suas atividades de controle para fins estranhos ao interesse público ou de obtenção de proveito pessoal ou de terceiros;

II – guardar sigilo sobre documentos e informações confidenciais aos quais tiver acesso, especialmente aqueles protegidos por sigilo fiscal, bancário, comercial ou relativos à intimidade de pessoas, usando-os estritamente para a finalidade de controle, sob pena de responsabilidade funcional e penal em caso de vazamento doloso;

III – declarar-se suspeito ou impedido de atuar em auditoria, inspeção ou procedimento correccional quando houver vínculo pessoal, parentesco até o terceiro grau, amizade íntima ou inimizade notória com os auditados/investigados, ou quaisquer outras situações geradoras de conflito de interesses que possam comprometer a isenção de sua atuação, comunicando prontamente o fato ao Controlador-Geral (no caso da equipe) ou à Presidência da Câmara (no caso do próprio Controlador-Geral) para que seja providenciada sua substituição nos atos necessários;

IV – manter-se atualizado quanto às normas, técnicas e melhores práticas de auditoria e controle, buscando aperfeiçoamento contínuo e cumprimento dos padrões de qualidade profissional, aplicando metodologias adequadas e empregando diligência no desempenho de suas atribuições;

V – relatar com fidelidade nos documentos e relatórios os fatos constatados, baseando suas conclusões em evidências suficientes e adequadas, e formulando recomendações construtivas e viáveis, evitando juízos de valor desprovidos de suporte técnico ou críticas de cunho pessoal a agentes auditados;

VI – respeitar a dignidade e os direitos dos servidores e gestores auditados ou investigados, abstendo-se de exposições desnecessárias ou tratamentos desrespeitosos, limitando-se a avaliar objetivamente atos e fatos, de forma a preservar, tanto quanto possível, a reputação das pessoas até eventual comprovação de responsabilidade em regular processo;

VII – comunicar tempestivamente às autoridades competentes quaisquer circunstâncias anormais ou graves detectadas que exijam atuação imediata para que sejam tomadas medidas urgentes mitigadoras, sem prejuízo da continuidade dos trabalhos de controle;

VIII – exercer seu mister com zelo, efetividade e compromisso público, ciente de que a confiança depositada em suas prerrogativas visa exclusivamente ao atendimento do interesse público e à melhoria da Administração, não podendo utilizar de forma abusiva, procrastinatória ou para perseguições pessoais.

Parágrafo único. Eventuais violações aos deveres acima por parte de agente da Controladoria sujeitam-no às sanções disciplinares cabíveis e às medidas legais pertinentes, sendo facultado a qualquer cidadão, servidor ou autoridade representar à Mesa Diretora contra condutas irregulares praticadas por integrantes do Sistema de Controle Interno, assegurada a devida apuração com imparcialidade, inclusive com possibilidade de comissão de sindicância composta por membros externos à Controladoria, caso necessário para isenção.

CAPÍTULO VII – DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

Art. 18. A Câmara Municipal de Ponta Porã-MS, por meio da Controladoria Geral e das unidades competentes, observará os ditames da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e da Lei da Transparência (Lei Complementar Federal nº 131/2009), bem como demais normas federais, estaduais ou municipais relativas à transparência pública, garantindo amplo acesso dos cidadãos às informações de interesse coletivo sob posse do Poder Legislativo.

Art. 19. A Câmara manterá em seu sítio eletrônico oficial um Portal da Transparência que reúna e divulgue de forma acessível, padronizada e atualizada:

I – Informações institucionais: estrutura organizacional (organograma) atualizada, contendo descrição das unidades administrativas e respectivas competências, bem como:

a) quadro de cargos efetivos e em comissão (com denominação, quantidade, remuneração básica, requisitos); e

b) relação nominal dos ocupantes de cargos e funções comissionadas e dos servidores efetivos, com seus respectivos órgãos de lotação, bem como contato institucional (telefone, e-mail funcional) das unidades administrativas para atendimento ao público.

II – Execução orçamentária e financeira: dados detalhados, em tempo real, sobre a execução das despesas e receitas do Legislativo, incluindo:

a) lançamento e arrecadação das receitas próprias ou transferências recebidas;

b) execução das despesas por elemento e categoria, com indicação do credor/beneficiário, valor pago, objeto da despesa e número do empenho, liquidação e pagamento;

c) saldos do orçamento; e

d) relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO) e relatórios de gestão fiscal (RGF) nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

III – Licitações, contratos e compras, com informações completas e atualizadas sobre todos os procedimentos licitatórios realizados ou em andamento no âmbito da Câmara e sobre contratações diretas (dispensas e inexigibilidades), contendo, no mínimo:

a) editais e seus anexos disponíveis na íntegra;

b) avisos de licitação;

c) resultados de julgamentos;

d) contratos e aditivos firmados (com íntegra dos documentos ou, ao menos, resumo contendo partes, objeto, valor, vigência, número do processo);

e) notas de empenho; e

f) situação de execução (se concluído, em execução, rescindido etc.);

IV – Servidores e agentes públicos: tabela com a remuneração dos vereadores e dos servidores (efetivos, comissionados, cedidos, estagiários) da Câmara Municipal, individualizada por nome ou matrícula, com indicação das parcelas que compõem o rendimento bruto, os descontos legais e o valor líquido, devendo também ser divulgadas as diárias e viagens custeadas pelo Erário, contendo beneficiário, destino, período e valor;

V – Relatórios de controle e auditoria: publicação, de forma resumida ou integral, de relatórios relevantes emitidos pela Controladoria Geral, especialmente o relatório anual de controle interno (RACI), relatórios de auditoria que resultem em recomendações de grande impacto, e planos de integridade e de controle, desde que sua divulgação não comprometa medidas de fiscalização em curso ou informações sigilosas, devendo achados específicos que envolvam segurança ou dados sensíveis ser omitidos ou anonimizados, conforme avaliação do Controlador-Geral;

VII – Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): disponibilização de seção específica com informações sobre como qualquer interessado pode solicitar acesso a informações públicas (endereço físico do SIC, horário de funcionamento, telefone, e-mail e, se houver, sistema eletrônico e-Ouv ou e-SIC), bem como relatório estatístico anual contendo o número de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, principais assuntos questionados e tempo médio de resposta, conforme exigência do artigo 30 da Lei 12.527/2011;

VIII – Dados abertos e integridade dos dados: sempre que possível, as bases de dados divulgadas (como as de execução orçamentária e financeira) devem estar disponíveis em formato aberto, permitindo sua análise e reutilização pelos cidadãos e órgãos de controle, respeitando padrões de qualidade e confiabilidade.

§1º A Controladoria deverá verificar periodicamente a consistência das informações disponibilizadas, evitando divergências entre o divulgado e os registros oficiais, e adotar controle de versão para atualizações.

§2º As informações de transparência ativa deverão ser disponibilizadas de forma clara, organizada, de fácil compreensão, com mecanismos de busca e filtros, permitindo ao cidadão localizar rapidamente os dados desejados, sendo evitados formatos que exijam softwares proprietários ou dificultem o processamento automatizado dos dados.

§3º A responsabilidade pela alimentação e atualização do Portal da Transparência caberá às unidades gestoras detentoras das informações, cabendo à Controladoria receber, avaliar e propor sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal da Transparência, aos operadores competentes, conforme o PCCR/Câmara), além de supervisionar o processo e auditar periodicamente a completude e tempestividade das publicações, reportando à Mesa Diretora eventuais falhas ou atrasos significativos para as devidas correções.

§4º A Controladoria deverá elaborar, anualmente, um Relatório de Transparência, avaliando o cumprimento, pela Câmara Municipal, das disposições da Lei de Acesso à Informação e da Lei da Transparência, qual integrará o RACI ou poderá ser emitido separadamente, devendo em todo caso ser disponibilizado publicamente incluindo pontos como:

I - percentual de informações obrigatórias efetivamente publicadas;

II - tempo de atualização;

III - análise de eventual aumento de pedidos de acesso e razões;

IV - grau de atendimento às recomendações do Tribunal de Contas nesse tema; e

V - sugestões de melhoria para o próximo período.

Art. 20. Poder Legislativo assegurará ao cidadão o direito de acessar informações públicas mediante solicitação e em conformidade com a Lei 12.527/2011, bem como:

I – manterá um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), com espaço físico adequado nas dependências da Câmara para atendimento presencial e com canais eletrônicos ou telefônicos divulgados, onde qualquer pessoa poderá protocolar pedidos de acesso a informações referentes à Câmara Municipal;

II – designará formalmente um ou mais servidores responsáveis por receber e processar os pedidos de informação (e-SIC), cabendo-lhes:

a) registrar os pedidos no sistema de controle não, e sim sistema informatizado da Câmara;

b) buscar as informações junto às unidades internas;

c) promover a entrega das respostas no prazo legal (20 dias prorrogáveis por mais 10 dias mediante justificativa escrita); e

d) orientar os solicitantes quanto ao acesso ativo disponível ou aos trâmites do pedido.

§1º Caso a informação solicitada envolva dado protegido por sigilo (pessoal, fiscal, bancário, segredo industrial, ou classificado temporariamente como reservado nos termos da LAI), o pedido será analisado pela unidade detentora e pela Controladoria Geral quanto à legitimidade da negativa, devendo a resposta de indeferimento, total ou parcial, ser fundamentada com dispositivo legal e orientar o requerente quanto à possibilidade de recurso administrativo;

§2º As respostas aos pedidos de informação, sempre que possível, serão fornecidas por meio eletrônico e em formato acessível, sem custo ao requerente, salvo cobrança de custos de reprodução de papel quando aplicável, nos termos da legislação;

§3º Controladoria acompanhará os prazos de resposta e conteúdo das respostas elaboradas, para assegurar a qualidade e conformidade com a lei.

§4º Eventuais reclamações ou recursos de solicitantes por não atendimento serão analisados primeiramente pelo responsável do SIC, depois, se mantido o indeferimento, encaminhados à Presidência da Câmara, que deverá decidir em grau recursal, ouvido o Controlador-Geral quanto aos aspectos formais;

§5º Será divulgado, no Portal da Transparência, em área específica, o Rol de Informações Classificadas e Desclassificadas pela Câmara, nos termos exigidos pela LAI, bem como informações sobre os procedimentos para classificação de informação quanto ao grau de sigilo, autoridade classificadora, prazos de sigilo e fundamento normativo;

§6º A Controladoria poderá propor à Mesa Diretora a realização periódica de auditorias sociais, consultas públicas ou enquetes junto aos usuários dos serviços da Câmara e cidadãos em geral, visando avaliar a compreensão e satisfação do público com o nível de transparência e o desempenho do Legislativo, como forma de fomentar o controle social e obter devolutivas para melhoria.

§7º A Câmara incentivará a participação cidadã no acompanhamento da gestão legislativa, divulgando ativamente os canais de comunicação existentes (Ouvidoria e SIC) e respondendo com celeridade às demandas da sociedade.

§8º A recusa intencional e não justificada de fornecer informação pública solicitada ou o fornecimento deliberado de informação incompleta ou falsa constituem infração administrativa e poderão acarretar responsabilização do agente público nos termos do artigo 32 da Lei 12.527/2011, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Art. 21. A Câmara Municipal providenciará em seu sítio eletrônico oficial uma seção específica dedicada à Controladoria Geral, como forma de dar publicidade e acesso fácil às ações de controle interno, na qual serão disponibilizados, de forma organizada:

I – Informações institucionais sobre a Controladoria (missão, visão, competências, contatos do Controlador-Geral para interação com a sociedade, horário de atendimento);

II – Documentos normativos relativos ao sistema de controle interno (esta Lei, portarias de governança, Código de Ética da Controladoria, Regimento Interno se houver);

III – Planos e relatórios produzidos pela Controladoria destinados ao público, em especial, o Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PACI) em versão sintética, Planos de Integridade (Pln), Relatório Anual de Controle Interno (RACI), entre outros;

IV – Síntese de recomendações expedidas pela Controladoria e consideradas relevantes para conhecimento público;

V – Canal para contato, dúvidas ou denúncias direcionadas à Ouvidoria, a qual poderá integrar a organização interna da Controladoria Geral, regulamentação em regimento interno da Controladoria Geral.

Parágrafo único. A disponibilização de um canal próprio e visibilidade à Controladoria no site da Câmara tem o objetivo de fortalecer a imagem institucional do controle e facilitar que servidores e cidadãos conheçam suas funções e possam encaminhar colaborações, denúncias ou pedidos de orientação diretamente ao órgão de controle interno.

CAPÍTULO VIII – DA GOVERNANÇA CORPORATIVA, COMITÊS E MONITORAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 22. A Câmara Municipal de Ponta Porã-MS adotará, em complemento às disposições anteriores, práticas de governança corporativa e administração estratégica, de modo a integrar a atuação da Controladoria Geral com os demais componentes da gestão na busca por resultados e pela conformidade plena da instituição.

Art. 23. Ficam instituídas instâncias de governança no âmbito do Poder Legislativo, com as seguintes diretrizes gerais:

I – Comitê Estratégico de Governança (CEG): instância máxima de governança na Câmara Municipal, com composição integrada pela Mesa Diretora (Presidente, Vice-Presidentes, 1º Secretário) e pelo Procurador-Geral, Controlador-Geral e outros dirigentes de áreas estratégicas que a Mesa designar, ao qual compete:

- a) definir os rumos estratégicos e políticas corporativas da Câmara;
- b) aprovar objetivos estratégicos e planos de ação de melhoria da governança;
- c) acompanhar indicadores globais de desempenho; deliberar sobre as diretrizes de gestão de riscos, integridade, transparência e controles internos; e
- d) zelar pelo alinhamento das iniciativas de modernização e inovação com os princípios de boa governança.

II – Comitê de Gestão de Riscos, Controles Internos e Integridade (CGRC): instância tática de apoio ao CEG, composta por servidores de nível gerencial e técnico indicados pela Mesa Diretora, incluindo obrigatoriamente o Controlador-Geral e representantes das áreas de administração, finanças, recursos humanos, tecnologia da informação e outras relevantes, ao qual compete ao CGRC:

- a) disseminar as políticas e práticas de gestão de riscos, integridade e controle interno definidas pelo CEG;
- b) apoiar as unidades na implementação dessas práticas;
- c) analisar propostas de normas internas relativas a conformidade e controles;
- d) propor ao CEG melhorias nas estruturas de governança;
- e) monitorar a implementação de planos de integridade e riscos;
- f) avaliar relatórios de auditoria relevantes e propor soluções para questões transversais apontadas; e
- g) fomentar o engajamento dos gestores com a agenda de controles e ética.

III – Demais instâncias de integridade e gestão: além dos comitês citados, poderão ser mantidas ou criadas outras instâncias formais, tais como Comissão de Ética, Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Pregão e Escola do Legislativo para capacitação contínua, devendo a Controladoria atuar de forma integrada a essas instâncias, oferecendo suporte técnico e recebendo subsídios para suas avaliações.

§1º O CEG reunir-se-á periodicamente trimestralmente e suas resoluções ou atas pertinentes serão divulgadas no Portal da Transparência, ressalvados trechos sujeitos a sigilo.

§2º O CGRC deverá se reunir com maior frequência bimestral para tratar de assuntos operacionais e produzir recomendações ao CEG, devendo suas recomendações técnicas ser formalizadas e levadas à apreciação do CEG ou da Mesa Diretora conforme o caso.

§3º As competências e funcionamento detalhado do CEG e do CGRC serão estabelecidos em ato interno aprovados pela Mesa Diretora, devendo observar os parâmetros aqui definidos.

§4º O Controlador-Geral terá assento e voz em ambos os comitês, cabendo-lhe apresentar informações sobre a situação dos controles internos, riscos e integridade durante as reuniões, e provocar a discussão de assuntos que requeiram decisão superior para melhoria da gestão.

§5º A participação dos membros dos comitês de governança não será remunerada, considerando-se serviço público relevante, porém o desempenho dessas funções será levado em conta nas avaliações funcionais, como reconhecimento do comprometimento com a governança institucional.

Art. 24. Mesa Diretora deverá, com suporte técnico da Controladoria e dos demais departamentos, formular e atualizar periodicamente um Plano Estratégico Institucional para a Câmara Municipal, definindo missão, visão, valores, objetivos estratégicos, indicadores e iniciativas prioritárias em horizontes de médio e longo prazo.

§1º O Controlador-Geral contribuirá para que o Plano Estratégico incorpore aspectos de melhoria de gestão e controle (a exemplo da inclusão de objetivos relativos ao aumento da transparência, modernização de sistemas de controle, certificações de qualidade na gestão), bem como para estabelecer indicadores de desempenho factíveis e auditáveis.

§2º No mínimo anualmente, o Comitê Estratégico de Governança (CEG) avaliará o progresso do Plano Estratégico por meio dos indicadores e metas estabelecidos.

§3º A Controladoria apresentará relatório de avaliação desses resultados, identificando áreas com baixo desempenho ou que requeiram correção de rumo, e propondo recomendações.

§4º As deliberações do CEG quanto a ajustes de estratégia ou reforço de ações serão formalizadas e comunicadas às unidades competentes para execução.

§5º A Controladoria monitorará a implementação das ações estratégicas que tenham relação com aprimoramento de governança, risco e conformidade, cobrando periodicamente as unidades responsáveis pelo andamento e reportando atrasos significativos ao CEG.

Art. 25. A Câmara instituirá metodologia de avaliação periódica de seu desempenho institucional, utilizando indicadores quantitativos e qualitativos que reflitam a qualidade da gestão administrativa e do processo legislativo.

§1º Dentre os indicadores a serem considerados, podem estar:

- I - índice de transparência (conforme órgãos externos);
- II - porcentagem de iniciativas do plano de integridade implementadas;
- III - percentual de atendimentos do SIC dentro do prazo;
- IV - nível de satisfação dos usuários da Escola do Legislativo;
- V - economia gerada pelas recomendações do controle interno; e
- VI - tempo médio de tramitação de processos administrativos internos.

§2º A Controladoria Geral atuará como órgão facilitador nessa avaliação, consolidando os dados necessários, verificando sua confiabilidade e elaborando relatórios analíticos que identifiquem tendências, pontos fortes e fracos.

§3º Os resultados da avaliação institucional deverão ser apresentados anualmente em sessão da Câmara ou evento público, demonstrando o compromisso com a prestação de contas e permitindo que a sociedade conheça o desempenho da instituição e suas iniciativas de melhoria.

§4º Com base nos resultados de desempenho, a Controladoria poderá sugerir a revisão de políticas internas, otimização de recursos ou reestruturação de processos, de forma a elevar os patamares de eficiência e eficácia institucional.

Art. 26. Consideram-se convalidadas e mantidas, nos termos desta Lei, as rotinas de governança corporativa, gestão de riscos, integridade e controle interno já instituídas na Câmara Municipal de Ponta Porã-MS por atos anteriores, inclusive:

- I - a Política de Governança Corporativa estabelecida pela Portaria nº 133/2023/CMPP;
- II - as instâncias de governança (Comitê Estratégico de Governança e Comitê de Gestão de Riscos, Controles Internos, Transparência e Integridade) instituídas pela Portaria nº 136/2023/CMPP; e
- III - o Programa de Controle Interno com Integridade e Compliance no âmbito da Procuradoria-Geral, instituído pela Portaria nº 002/2024/PG/CMPP.

Parágrafo único. A Controladoria Geral apoiará a Mesa Diretora na revisão das portarias e regimentos internos mencionados, garantindo coerência entre as regras de governança e a presente legislação, observadas as competências da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. A Controladoria Geral do Poder Legislativo ora criada substitui integralmente qualquer unidade ou comissão de controle interno anteriormente existente na Câmara Municipal.

§1º Eventuais referências normativas internas à “Unidade de Controle Interno” ou estrutura similar da Câmara passam a ser entendidas como referência à Controladoria Geral do Poder Legislativo (CGL) criada por esta Lei.

§2º Ficam convalidados os atos praticados pela UCI ou pelo responsável pelo controle interno até a data de entrada em vigor desta Lei, desde que em conformidade com a legislação da época.

§3º Os processos, recomendações e demais expedientes em tramitação na antiga UCI serão assumidos e continuados pela Controladoria Geral, sem solução de continuidade.

Art. 28. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a promover, mediante lei específica de iniciativa da Mesa Diretora, as alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores da Câmara que se revelem necessárias para o cumprimento desta Lei, notadamente a criação de cargos efetivos de provimento por concurso na área de controle interno e auditoria, e a definição de atribuições e requisitos para o cargo de Controlador-Geral do Poder Legislativo.

Art. 29. A presente Lei, por se tratar de matéria de organização interna da Câmara Municipal e de natureza administrativa, deverá ser interpretada de modo a preservar a autonomia do Poder Legislativo Municipal, nos termos do artigo 51 e 52 da Constituição Federal.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Ponta Porã-MS, aos 21 dias de outubro de 2025.

Ponta Porã, MS, 22 de outubro de 2025.

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal



Diário Oficial

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Ponta Porã – MS

Criado pela Lei Complementar Nº 15 de 02 / 07 / 2004

Órgão Oficial destinado à publicação dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Ponta Porã - MS

PODER EXECUTIVO

Prefeito: **EDUARDO ESGAIB CAMPOS**

PODER LEGISLATIVO

Presidente: **AGNALDO PEREIRA LIMA**

Rua Guia Lopes, 663 – Centro – Ponta Porã – MS
CEP: 79.900-000 – Tel.: 3431-5367