

**ATO DE SANÇÃO E PROMULGAÇÃO DO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº
013/2026, DE 18 DE MAIO DE 2026.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO SANTO, NO ESTADO DO CEARÁ, faz saber que a Câmara aprovou e eu SANCIONO o Projeto de Lei Ordinária nº 013/2026, sendo introduzida no compêndio jurídico alto-santense e brasileiro como **Lei Ordinária nº 981/2026**, reconhecendo-a como válida e ordenando seu cumprimento por todos.

**PAÇO MUNICIPAL DR. MOACIR BEZERRA – PREFEITURA MUNICI-
PAL DE ALTO SANTO/CE,** aos 09 (nove) dias do mês de julho de 2026.

Jose Joeni Holanda de
Araujo:08571906874

Assinado de forma digital por Jose
Joeni Holanda de
Araujo:08571906874
Dados: 2026.07.09 10:28:10 -03'00'

José JOENI HOLANDA de Araújo
Prefeito do Município de Alto Santo/CE

**CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTO SANTO/CE
PROTOCOLO**

DATA 09 / 07 / 2026

ASS: [Assinatura]

LEI ORDINÁRIA Nº 981/2026, DE 09 DE JULHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE CONTROLADORIA, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL (SECOUT), DEFINE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO SANTO, Estado do Ceará, **JOSÉ JOENI HOLANDA DE ARAÚJO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica municipal, FAZ saber que a Câmara Municipal de Alto Santo aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica reestruturada a Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência Municipal (SECOUT), com o objetivo de unificar sua estrutura organizacional, definir fluxos de trabalho e consolidar seu quadro de pessoal.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da SECOUT passa a ser composto pelos cargos constantes no Anexo I desta Lei, que define suas nomenclaturas, quantitativos, simbologias e formas de provimento.

Art. 3º. As atribuições detalhadas dos cargos que compõem a estrutura da SECOUT são as constantes no Anexo II desta Lei, em estrita observância ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 4º. Os cargos em comissão de que trata esta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º. O cargo de Auditor de Controle Interno, dada a sua natureza técnica e fiscalizatória, será provido exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as normas relativas à SECOUT contidas na Lei nº 701/2017, Lei nº 759/2021, Lei Complementar nº 001/2022 e Lei nº 963/2025.

Paço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO SANTO - ESTADO DO CEARÁ**, aos 09 (nove) dias do mês de julho de 2026.

Jose Joeni Holanda
de

Araujo:08571906874

Assinado de forma digital por Jose
Joeni Holanda de
Araujo:08571906874
Dados: 2026.07.09 10:28:41 -03'00'

JOSÉ JOENI HOLANDA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

ANEXO I

DA DISCRIMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA DE CONTROLADORIA, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL.

CARGO	LOTAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANT	VÍNCULO
Secretário Municipal de Controladoria, Ouvidoria e Transparência Municipal	SECOUT		1	COMISSIONADO (Agente Político)
Secretário Executivo Municipal de Controladoria, Ouvidoria e Transparência	SECOUT	EXE 1	1	COMISSIONADO
Ouvidor do Município	SECOUT	EXE 7	1	COMISSIONADO
Coordenador de Controle Interno	SECOUT	EXE 7	1	COMISSIONADO
Auditor de Controle Interno	SECOUT		2	EFETIVO
Assessor Executivo	SECOUT	EXE 10	3	COMISSIONADO

Paço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO SANTO - ESTADO DO CEARÁ**, aos 09 (nove) dias do mês de julho de 2026.

Jose Joeni Holanda
de
Araujo:08571906874
JOSÉ JOENI HOLANDA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por Jose Joeni Holanda de Araujo:08571906874
Dados: 2026.07.09 10:28:59 -03'00'

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

➤ **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLADORIA, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL**

- I. Orientar acerca do cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
- II. Regular e disciplinar os procedimentos de competência da Controladoria;
- III. Sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção e detecção de irregularidades na Administração Pública;
- IV. Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da SECOUT, projetos de lei, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos de interesse do órgão;
- V. Orientar o setor responsável dos bens patrimoniais do município;
- VI. Orientar o estoque de bens em almoxarifado;
- VII. Acompanhar a escrituração contábil;
- VIII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX. Acompanhar as demandas da Ouvidoria do Município;
- X. Acompanhar o trabalho de fiscalização de auditoria em cada secretaria e setores que assim precisarem, tomando ciência de todas as irregularidades para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- XI. Emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;
- XII. Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- XIII. Elaborar relatório do controle interno para compor a prestação de contas anual de Governo e Gestão, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e a Câmara Municipal;

- XIV. Acompanhar, orientar os setores responsáveis pela gestão, publicação e atualização das informações, fomentando a Transparência ativa e passiva.

➤ **SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DE CONTROLADORIA, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA**

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Controladoria, Ouvidoria e Transparência, respondendo interinamente quando este não se fizer presente no Município;
- II. Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- III. Sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal;
- IV. Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- V. Gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Alto Santo, assegurando o direito de acesso à informação;
- VI. Disponibilizar informações gerenciais de controle aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- VII. Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas a regular a aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência.

➤ **OUVIDOR DO MUNICÍPIO**

- I. Ouvir, receber e encaminhar manifestações (Reclamação, Elogio, Dúvida, Sugestão e Denúncia) formuladas pelo cidadão relacionadas à atuação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- II. Encaminhar manifestação recebida para as Secretarias e/ou setores pertinentes, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis em cada caso, sempre acompanhando o desenrolar da solução, para posterior prestação de contas à sociedade;

- III. Manter o sigilo sobre os dados dos manifestantes;
- IV. Sugerir a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Administração Pública do município;
- V. Realizar visitas aos órgãos da Administração, conhecendo as instalações e ouvindo os usuários do serviço público, comunicando sempre aos setores ou secretarias competentes todas as observações, no sentido de melhorar e corrigir, bem como elogiar o serviço público prestado;
- VI. Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o Poder Público;
- VII. Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos de ouvidoria junto aos órgãos e entidades municipais;
- VIII. Definição de meios e plataformas para acesso à informação;
- IX. Dar cumprimento ao disposto na Lei de Acesso a Informações Públicas;
- X. Monitorar os prazos e procedimentos de acesso à informação;
- XI. Acompanhar e sugerir melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Alto Santo.

➤ **COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

- I. Coordenar as atividades de acompanhamento das unidades que compõem o sistema de controle interno;
- II. Coordenar os Auditores de Controle Interno na execução do plano de ações e auditorias;
- III. Sugerir a elaboração de Instruções Normativas;
- IV. Realizar Inspeções internas;
- V. Emitir relatórios das auditorias e inspeções internas;
- VI. Contribuir na elaboração do plano anual de ações e auditorias;

- VII. Assessorar os órgãos da Administração na realização da execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Município com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;
- VIII. Orientar e auxiliar os Fiscais de Contratos;
- IX. Acompanhar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X. Realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de arrecadação e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão;
- XI. Exercer a orientação técnica visando normatizar legalmente os expedientes a serem observados pelos órgãos da administração municipal.

➤ **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

- I. Realizar visitas aos órgãos da Administração Pública, com o objetivo de identificar eventuais irregularidades e propor as providências necessárias à sua correção.
- II. Executar visitas técnicas e auditorias determinadas pela Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência, em conformidade com o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).
- III. Elaborar relatórios preliminares para encaminhamento aos gestores, a fim de que adotem as medidas cabíveis; analisar as respostas apresentadas e as soluções propostas para as inconformidades identificadas; e, posteriormente, elaborar os relatórios finais a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
- IV. Realizar conciliações e conferências entre os registros dos almoxarifados e a contabilidade, assegurando a conformidade das informações.
- V. Desenvolver auditorias de processos com foco em riscos, avaliando a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos controles internos e dos mecanismos de gerenciamento de riscos.

- VI. Executar auditorias especializadas, na forma do regulamento, sempre que necessário.
- VII. Propor metodologias para avaliação, fortalecimento e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

➤ **ASSESSOR EXECUTIVO**

- I. Realizar a triagem de processos, ofícios e solicitações que chegam à Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência Municipal, priorizando o que deve ser analisado e despachado com urgência;
- II. Controlar rigorosamente os prazos para resposta a diligências e alertas dos órgãos de controle externo;
- III. Elaborar minutas de Instruções Normativas e Portarias de Regulamentação no âmbito da Controladoria;
- IV. Representar o titular da pasta em reuniões, eventos ou comissões técnicas quando o gestor não puder estar presente;
- V. Acompanhar o trâmite dos processos de interesse da pasta e responder a requerimentos de informações referente aos mesmos;
- VI. Atuar na linha de frente quando surge um problema administrativo imediato, buscando soluções rápidas junto ao corpo jurídico ou técnico;

Paço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO SANTO - ESTADO DO CEARÁ**, aos 09 (nove) dias do mês de julho de 2026.

Jose Joeni Holanda de Araujo:08571906874
Assinado de forma digital por Jose Joeni Holanda de Araujo:08571906874
Dados: 2026.07.09 10:29:31 -03'00'

JOSÉ JOENI HOLANDA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal