



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3680, DE 02 DE OUTUBRO DE 2009.

Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 104, da Lei Orgânica do Município e alínea “b”, do art. 7º e parágrafo único, do art. 15, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município – CGM e o Anexo único que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos n.ºs. 1.932, de 30 de setembro de 1999; 3.913, de 28 de dezembro de 2001; 2.805, de 22 de novembro de 2004 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Os processos ora em tramitação pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, bem como os serviços a cargo dela, continuarão a ter seu andamento regular junto à Corregedoria Geral do Município.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **retroagindo** seus efeitos a **1º de janeiro de 2009**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 02 dias do mês de outubro de 2009.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito
JAIRO DA CUNHA BASTOS
Gabinete de Expediente e Despachos

MAURO MIRANDA SOARES
Secretário do Governo Municipal



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Controladoria Geral do Município – CGM, órgão central e responsável pela gestão do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo, atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e com base nos pressupostos previstos no art. 1º, da Lei Complementar nº 183/08.

Art. 2º As normas gerais de atuação a serem seguidas pela Controladoria Geral do Município deverão nortear-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, interesse público e transparência no acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de Controle Interno no âmbito dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo.

Art. 3º A atuação da Controladoria Geral do Município abrangerá a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os fundos especiais, as agências executivas e as empresas públicas controladas pelo Município e outras entidades públicas ou privadas que receberem e aplicarem recursos públicos municipais.

Art. 4º A Controladoria Geral do Município deverá articular-se com outros órgãos ou entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta, sempre em observância às disposições da Constituição Federal, da



Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 5º As normas e os procedimentos que nortearão e orientarão os trabalhos da Controladoria serão definidos e aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo ou portaria do Controlador Geral, nos limites de suas competências e, também, de acordo com as diretrizes e instruções emitidas por órgãos centrais dos sistemas de planejamento, recursos humanos, finanças, material e patrimonial do Município.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 6º A Controladoria Geral do Município - CGM, órgão da administração direta, prevista no art. 5º, da Lei Complementar nº 183/08, tem por finalidade assistir direta e imediatamente ao Prefeito quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição e ouvidoria, nos termos do art. 74, da Constituição Federal, combinado com o art. 104, da Lei Orgânica do Município.

§ 1º A CGM também deve exercer, como órgão central, a supervisão técnica dos órgãos/entidades que compõem o Sistema de Controle Interno e o Sistema de Correição e das unidades de Ouvidoria do Poder Executivo, prestando a orientação normativa necessária.

§ 2º À CGM, no exercício de suas competências, cabe dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.

§ 3º À CGM, por seu titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumpre requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível.

§ 4º A CGM encaminhará à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de



bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem como provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas dos Municípios, da Secretaria Municipal de Finanças, dos demais órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e, quando houver indícios de responsabilidade penal, da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás e/ou do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.

§ 5º A CGM, por seu titular, deverá informar ao Chefe do Poder Executivo e ao TCM quanto às providências adotadas para:

- a) correção da ilegalidade ou irregularidade apurada;
- b) ressarcimento do eventual dano causado ao erário;
- c) evitar ocorrências semelhantes.

Art. 7º Constitui campo de atuação funcional da Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências legais:

I – controlar e verificar a regularidade das despesas de qualquer valor, de todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, das Agências Executivas e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade e emitir o respectivo Certificado de Verificação;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Anexo de metas fiscais e a execução dos programas de Governo, tendo em vista a eficácia, a eficiência e a economicidade pelos aspectos administrativo e financeiro;

III – avaliar e comprovar a legalidade dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

IV – proceder o acompanhamento e controle da receita municipal, tanto as diretamente arrecadadas, como as transferências constitucionais;

V – zelar pela preservação dos aspectos formais e morais dos atos administrativos, verificando a observância das normas legais e regulamentares e avaliar a racionalidade, a adequação, a eficiência, a eficácia e os métodos e procedimentos de controle administrativo adotados pelos órgãos e entidades municipais;

VI – avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da Administração Municipal e a execução dos serviços de qualquer natureza, mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;



VII – verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a legalidade dos processos licitatórios, da realização de contratos, convênios, ajustes e acordos congêneres de quaisquer espécie, bem como, os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VIII – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

IX – exercer o controle contábil, revisar e avaliar a adequação e a aplicação dos controles orçamentários, financeiros e patrimoniais pelos órgãos e entidades municipais;

X – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

XI – examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional, fundos especiais e de outros responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XII – verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia da aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da administração municipal, bem como das subvenções pelas entidades privadas;

XIII – verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da Administração Municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

XIV – avaliar a regularidade e agilidade do fluxo de processos e documentos no âmbito da Administração Municipal, por intermédio do Sistema de Atendimento ao Público;

XV – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções sociais, contribuições, auxílios e renúncia de receitas;

XVI – desenvolver auditorias operacionais específicas nas áreas: tributária, de posturas, obras, saúde, educação e outros serviços públicos, urbanismo, fiscalização, de recursos humanos, finanças, compras, material e patrimônio, transportes, de sistemas informatizados e outras, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo relatório circunstanciado do resultado de todas auditorias realizadas;

XVII – apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, bem como ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

XVIII – exercer a correição em todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Goiânia;



XIX – determinar normas de controle para a utilização e a segurança dos bens de propriedade do Município que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

XX – observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio Governo Municipal, pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

XXI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos de controle interno a serem observados e cumpridos pelos demais órgãos da administração municipal, no âmbito de sua competência;

XXII – orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que sejam usuários da Controladoria Geral, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades;

XXIII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que o substitua, que será assinado também pelo responsável pelo Controle Interno;

XXIV – verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites do art. 31, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que o substitua;

XXV – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XXVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que a substitua;

XXVII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XXVIII – alertar, formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes.

XXIX – apoiar o órgão de Controle Externo no exercício de sua função institucional.

XXX – exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município para o cumprimento de suas finalidades e competências poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem



como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 8º A Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências, terá livre acesso a todas as dependências, documentos, dados e registros informatizados ou não, dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. O Órgão responsável pelas atividades de processamento de dados do Município fornecerá, mediante requisição do Controlador Geral, senhas específicas de acesso a todo e qualquer sistema informatizado instalado nos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de auditoria.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Controladoria Geral do Município as seguintes unidades:

I – DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Controlador Geral do Município:

II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:

1. Gabinete do Controlador Geral:

1.1 Divisão de Expediente;

1.2 Assessoria Técnica;

1.3 Ouvidoria Geral

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

2.1 Divisão de Informática.

III – UNIDADES TÉCNICAS:

1. Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão

1.1 Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios

1.2 Divisão de Apoio Técnico-Administrativo.

2. Departamento de Controle das Contas de Governo

2.1. Divisão de Contas de Governo



3. Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública

- 3.1 Divisão de Exame Prévio;
- 3.2. Divisão de Análise Jurídica;
- 3.3. Divisão de Fiscalização de Obras;
- 3.3.1 Setor de Orçamentos e Projetos;
- 3.4. Divisão de Fiscalização de Empresas.

4. Departamento de Auditoria Geral

- 4.1 Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento;
- 4.2 Divisão de Auditoria e Controle Patrimonial;

IV – UNIDADE DE CORREIÇÃO:

1. Corregedoria Geral:

- 1.1 Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;

V – UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Departamento Administrativo:

- 1.1 Divisão de Serviços Auxiliares;
- 1.2 Divisão de Documentação e Biblioteca;
- 1.3 Divisão de Protocolo;

§ 1º A Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral e os Departamentos por Diretores, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo IV, da Lei Complementar nº. 183, de 19 de dezembro de 2008.

§ 2º As Divisões e demais sub-unidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo serão dirigidas por servidores públicos, detentores de cargos efetivos, sendo classificadas, para fins de fixação das respectivas gratificações de funções de confiança de chefia e assessoramento, conforme o Anexo Único deste Decreto.

§ 3º O Controlador Geral do Município poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho com duração temporária, sem remuneração, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada de cada unidade da Controladoria.



TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

Art. 10. O Gabinete do Controlador Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a coordenação das atividades de expediente do Titular da Pasta e prestar assistência e assessoramento técnico, competindo-lhe especificamente:

I – verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Controlador Geral;

II - orientar os serviços de expediente do Gabinete do Controlador Geral e a agenda de compromissos do Controlador Geral;

III – proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito interno da Controladoria;

IV – coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Controladoria, sob orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;

V - promover a análise, revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Controlador Geral ou por ele despachados;

VI – informar as partes interessadas sobre os processos sujeitos à apreciação do Controlador Geral;

VII - orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 11. À Divisão de Expediente, unidade subordinada ao Gabinete do Controlador Geral, compete:

I – coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com:



a) a conferência, classificação, registro, autuação, autenticação e numeração de documentos e expedientes do Gabinete;

b) o recebimento e o controle da correspondência oficial dirigida ao Controlador Geral;

c) a emissão de comunicados e a correspondência do Gabinete do Controlador Geral, controlando sua movimentação interna e externa;

d) o arquivamento de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete;

e) o recebimento e a distribuição interna do Diário Oficial do Município e dos demais documentos oficiais.

II – controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Controlador Geral ou por ele despachados;

III – preparar atos e outros documentos oficiais que devam ser assinados pelo Controlador Geral;

IV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 12. À Assessoria Técnica, unidade subordinada ao Gabinete do Controlador Geral, compete:

I – proceder a revisão dos documentos e processos submetidos à apreciação do Controlador Geral, quanto a formalidade, regularidade e legalidade dos procedimentos, subsidiando-o com informações técnicas;

II – realizar estudos e diligências, quando verificada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos procedimentos submetidos à apreciação do Controlador Geral, assegurando que os pontos levantados pela sua verificação sejam satisfatoriamente esclarecidos e resolvidos;

III – orientar e assessorar tecnicamente o Controlador Geral respondendo a consultas e fornecendo informações para a devida instrução dos processos submetidos à sua aprovação;

IV – auxiliar o Controlador Geral no processo de tomada de decisões, procedendo a análise dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis conseqüências;

V – auxiliar o Chefe de Gabinete quanto a verificação da documentação, correção e a razoabilidade dos documentos submetidos à assinatura do Controlador Geral;



VI – verificar os aspectos formais dos atos administrativos, quanto a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal, quando submetidos à apreciação do Controlador Geral do Município, subsidiando-o com informações técnicas;

VII – acompanhar as decisões proferidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios referente ao julgamento dos processos desta Municipalidade, auxiliando o Controlador Geral em relação a tomada de medidas junto aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal para cumprimento das decisões proferidas pelo Órgão de Controle Externo;

VIII – prestar assistência técnica na obtenção de dados e informações, através de pesquisa e estudos de interesse da Pasta;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete e pelo Controlador Geral.

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 13. A Ouvidoria Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por objetivo constituir o canal das demandas provenientes da população com relação aos serviços públicos do Município, no intuito de identificar eventuais falhas na prestação dos serviços, assegurando a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência da Administração Municipal, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário e entidades privadas de qualquer natureza, que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população.

Art. 14. Compete à Ouvidoria Geral:

I – estabelecer interface entre a população e a Controladoria Geral do Município, destinada a receber denúncias ou reclamações e contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

II - registrar as denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados das empresas municipais, agentes políticos e pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções mantidas com recursos públicos;



III – examinar as manifestações, denúncias e reclamações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IV - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela prestação do serviço público;

V - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VI – elaborar relatórios sobre as denúncias, reclamações e representações, recebidas;

VII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

VIII - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e pelo Controlador Geral.

§ 1º Os fatos e atos relevantes, de qualquer natureza, praticados no âmbito da Administração Direta e Indireta, poderão ser encaminhados à apuração administrativa, bem como às esferas civis e criminais, sem prejuízo das garantias constitucionais.

§ 2º A fim de preservar os direitos e garantias individuais, a Controladoria Geral do Município dará tratamento sigiloso sobre a autoria das denúncias e representações até decisão definitiva sobre a matéria.

§ 3º As notícias de irregularidades encaminhadas à Ouvidoria serão apuradas mediante programas de auditoria.

§ 4º A Ouvidoria elaborará suas normas de funcionamento e seus procedimentos internos, bem como sua interface com os demais setores da Controladoria Geral do Município, a serem aprovadas pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 15. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade desenvolver, integrar, orientar e coordenar as demais unidades da Controladoria no planejamento, qualidade e controle de suas atividades, competindo-lhe especificamente:



I – assessorar o Controlador Geral na definição dos objetivos da Pasta, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II – programar, orientar e controlar as atividades de planejamento no âmbito da Controladoria, assegurando a compatibilidade entre as diretrizes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

III – coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento Anual e do Plano de Aplicação da Controladoria;

IV – manter sistemas de informações sobre o andamento dos trabalhos da Controladoria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração da qualidade e do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

V – proceder a estudos, junto às demais unidades da Controladoria, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normatização e informatização das atividades do Órgão;

VI – consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos ou informativos, os resultados das ações da Controladoria e seus custos/benefícios;

VII – acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Controladoria;

VIII – realizar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Controladoria;

IX – subsidiar e orientar as demais unidades da Controladoria, no uso da metodologia, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas e recursos aplicados nos mesmos.

X - gerenciar os sistemas de informações nos aspectos de “software” e “hardware” utilizados pela Controladoria;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 16. À Divisão de Informática, unidade subordinada à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I – elaborar a documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas desenvolvidos no âmbito da Controladoria;



II – administrar a rede de computadores da Controladoria, identificando as necessidades de integração de informações com outros órgãos e entidades municipais;

III – efetuar levantamento, em termos de informática, do conjunto de necessidades da Controladoria, abrangendo os sistemas de informações, de recursos humanos e materiais (hardware, software, infra-estrutura, dentre outros);

IV – prestar suporte técnico aos usuários de informática da Controladoria, organizando e coordenando os estudos das necessidades das áreas e providenciando os recursos necessários;

V – manter permanente integração com a Companhia de Processamento de Dados do Município, no que diz respeito aos assuntos de informática coordenados por aquela empresa;

VI – solicitar junto ao Departamento Administrativo a aquisição de equipamentos, infra-estrutura e serviços de informática, no âmbito da Controladoria;

VII – assessorar e orientar as demais unidades da Controladoria sobre todos os assuntos pertinentes à área de informática;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA GESTÃO

Art. 17. O Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade desenvolver o acompanhamento e o controle do desempenho da Gestão Governamental, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, alcance de metas, capacidade de gerenciamento e seus resultados, competindo-lhe especificamente:

I – elaborar normas, procedimentos e métodos de processamento e disseminação de informações relevantes para o acompanhamento e avaliação das políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos e entidades do Município;

II – avaliar os resultados da gestão financeira dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, inclusive dos fundos rotativos e das empresas públicas, emitindo parecer conclusivo ao Controlador Geral;

III – acompanhar e avaliar a prestação de contas dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos, a fim de verificar a



legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, devidamente escriturados e contabilizados, apresentados através dos diversos demonstrativos;

IV – analisar e avaliar as prestações de contas de suprimento de fundos, de adiantamentos e de subvenções, emitindo parecer conclusivo ao Controlador Geral;

V – analisar a aplicação de recursos de convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e adiantamentos e orientar os gestores no processo de prestação de contas;

VI – apresentar, mensalmente, relatórios sobre as atividades de avaliação da execução dos programas de trabalhos e da gestão pública municipal;

VII – dar ciência ao Controlador Geral dos atos e fatos irregulares praticados por agentes públicos ou privados, apurados na prestação de contas, quanto à utilização dos recursos públicos municipais, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis e informação ao Tribunal de Contas dos Municípios;

VIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 18. À Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios, unidade do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão, compete:

I – alimentar e acompanhar o Sistema de Gerenciamento Administrativo e Financeiro de Contratos, Convênios, Ajustes, Termos de Responsabilidade e Adiantamentos em Geral;

II - acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira dos contratos, convênios, ajustes, termos de responsabilidade, firmados com o Município de Goiânia, conforme atribuições previstas no Decreto nº 3329/2003;

III – sugerir medidas legais cabíveis e encaminhar as providências administrativas necessárias, no sentido de destacar na elaboração, na execução e na contabilidade orçamentária todos os recursos com origem em contratos, convênios, ajustes, termos de compromissos e adiantamentos;

IV – promover as diligências necessárias para a regularização dos contratos, convênios, ajustes, termos de responsabilidade firmados pelo Município de Goiânia;

V – opinar pela rejeição dos contratos, convênios, ajustes, termos de responsabilidade firmados pelo Município de Goiânia que não atenderem os requisitos legais e formais;



VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 19. À Divisão de Apoio Técnico-Administrativo, unidade do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão, compete:

I - prestar assistência técnica na instrução de processos, elaboração de pareceres, documentos e demais atos oficiais e normativos do Departamento;

II - receber, analisar, distribuir e controlar os processos inerentes ao Departamento, providenciando à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;

III - analisar e emitir pareceres conclusivos em processos, submetidos ao seu exame;

IV - preparar relatórios, despachos, pareceres e demais documentos que devam ser assinados pelo Diretor;

V - manter arquivos das cópias dos despachos, pareceres, ofícios e demais documentos do Departamento;

VI – lançar a conclusão dos pareceres emitidos pelo Departamento no SOF – Sistema Orçamentário e Financeiro, quando for o caso;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DAS CONTAS DE GOVERNO

Art. 20. O Departamento de Controle das Contas de Governo é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a verificação, análise e controle das Prestações de Contas da responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, consubstanciadas no Balanço Geral do Município e no relatório de controle interno sobre a execução do Orçamento Anual e do cumprimento das Metas do Plano Plurianual e metas fiscais, competindo-lhe especificamente:



I – acompanhar o processo de elaboração, aprovação e execução dos instrumentos de planejamento do Município: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II – acompanhar sistematicamente o cumprimento das metas do Plano Plurianual, no âmbito dos órgãos/entidades municipais, visando comprovar a conformidade de sua execução;

III – acompanhar o cumprimento das metas fiscais, avaliando resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, sugerindo providências a serem tomadas;

IV - auditar os relatórios resumidos de execução orçamentária e da gestão fiscal, com vistas à emissão de parecer;

V – controlar os créditos orçamentários e adicionais autorizados, relativamente ao Orçamento municipal;

VI – analisar os balancetes da execução orçamentária e financeira da administração direta e indireta elaborados pelos respectivos órgãos/entidades e consolidados pela Secretaria Municipal de Finanças;

VII – coletar e sistematizar dados e realizar auditorias especiais, determinadas pelo Controlador Geral, sobre aspectos relevantes das contas do Governo Municipal e que visem subsidiar a aferição e respectiva elaboração do relatório e/ou certificação do Controle Interno;

VIII – responsabilizar-se pela elaboração do Relatório Técnico do controle interno sobre a Prestação de Contas Anual do Executivo Municipal;

IX – fornecer informações ao Controlador Geral sobre o processo de prestação de contas do Executivo Municipal, assessorando-o tecnicamente para a apreciação final do Relatório;

X – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO ÚNICA

DIVISÃO DE CONTAS DE GOVERNO

Art. 21. À Divisão de Contas de Governo, unidade do Departamento de Controle das Contas de Governo, compete:

I - analisar toda a documentação comprobatória relativas às Contas de Governo, especialmente os balancetes da execução orçamentária e financeira da



administração direta e indireta elaborados pelos respectivos órgãos/entidades e consolidados pela Secretaria Municipal de Finanças;

II - coletar e sistematizar dados e realizar auditorias especiais sobre aspectos relevantes das contas do Governo Municipal, contidos nos relatórios resumidos de execução orçamentária e da gestão fiscal, com vistas à emissão de parecer;

III - auxiliar na elaboração do Relatório Técnico do controle interno sobre a Prestação de Contas Anual do Executivo Municipal;

IV - emitir pareceres em processos, submetidos ao seu exame;

V - prestar assistência técnica ao Diretor na preparação dos atos normativos, despachos, ofícios e demais documentos do Departamento;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle das Contas de Governo.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA DESPESA E RECEITA PÚBLICA

Art. 22. O Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade o controle e acompanhamento da receita pública e a análise da regularidade da despesa orçamentária e extra-orçamentária, oriunda dos órgãos da administração direta, autarquias, fundações, fundos especiais, agências executivas e empresas públicas do Município, competindo-lhe especificamente:

I – proceder a análise prévia de processos, visando a Certificação de regularidade da despesa e as suas respectivas liquidações, referentes aos seguintes assuntos:

a) processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação, credenciamentos, concessões, permissões, alienações, desapropriações, convênios, termos de parcerias, termos de transação e outros ajustes firmados com o poder público, que ensejam despesas para o erário municipal;

b) concessão de adiantamentos a servidores, nos termos dos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64;

c) concessão de diárias a servidores nos termos legislação em vigor;

d) concessão de aposentadorias e pensões;

e) concessão de subvenções sociais, econômicas, contribuições e auxílios financeiros;



f) folha de pagamento de pessoal e as consignações;
g) obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, contributivas e outras a cargo do Município;

II – proceder o acompanhamento da receita municipal, tanto as diretamente arrecadadas, como as transferências constitucionais, desenvolvendo junto à Secretaria Municipal de Finanças mecanismos de controle;

III – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXAME PRÉVIO

Art. 23. À Divisão de Exame Prévio, unidade do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, compete:

I – promover a análise prévia da documentação que compõe os processos, opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais da despesa e a conseqüente Certificação pelo Controlador Geral;

II – promover as diligências necessárias para a regularização dos processos que não atenderem aos requisitos formais da despesa;

III – opinar pela rejeição das despesas que não atenderem os requisitos legais e formais para a sua Certificação;

IV – exercer outras atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ANÁLISE JURÍDICA

Art. 24. À Divisão de Análise Jurídica, unidade do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, compete:

I – verificar regularidade, instrução e legalidade de contratos, convênios e instrumentos similares firmados pelo Município;

II - emitir parecer jurídico em processos licitatórios, atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, concessões, permissões, atos de admissão de pessoal, pensões, aposentadorias, acordos, convênios e quaisquer outros ajustes firmados com a municipalidade;

III – promover as diligências necessárias para a regularização dos processos de despesa que não atenderem aos requisitos legais;



IV – opinar pela rejeição dos processos de despesa que não atenderem os requisitos legais e formais para a sua certificação;

V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Receita e da Despesa Pública.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 25. À Divisão de Fiscalização de Obras, unidade do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, compete:

I – verificar a execução física, financeira e orçamentária das obras e serviços de engenharia contratados pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta, fundacional e pelas companhias pertencentes ao Município, pelos fundos e agências municipais;

II – acompanhar a execução das obras e serviços de engenharia, aferindo seu progresso e a qualidade dos serviços, observando os projetos e especificações técnicas exigidas na contratação, tendo em vista a economicidade e a eficiência;

III – promover elaboração de procedimentos visando melhorar a ação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal nas contratações de obras e serviços de engenharia;

IV – apresentar relatórios gerenciais e demonstrativos de resultados alcançados nas inspeções de obras e serviços de engenharia, apontando falhas, irregularidades e sugestões ao Controlador Geral do Município;

V – dar suporte técnico às auditorias no desempenho das atividades de controle de obras e serviços de engenharia.

VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Receita e da Despesa Pública.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SETOR DE ORÇAMENTOS E PROJETOS

Art. 26. Ao Setor de Orçamentos e Projetos, unidade da Divisão de Fiscalização de Obras, compete:



I – aferir planilhas orçamentárias de contratação de obras e serviços de engenharia, verificando, na íntegra, sua conformidade com os critérios e parâmetros adotados por esta municipalidade em relação à compatibilidade dos itens/serviços aos preços praticados no mercado;

II – aferir a compatibilidade dos itens/serviços referentes à liquidação de despesas, verificando se os mesmos correspondem ao especificado nos projetos, nas memórias de cálculos e/ou especificações técnicas dos contratos de obras e serviços de engenharia;

III – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EMPRESAS

Art. 27. À Divisão de Fiscalização de Empresas, unidade do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, compete:

I – promover a análise e certificação das despesas e provisionamento, quando estas originarem de empresas, onde o município de Goiânia tem a maioria na participação acionária, tais como:

a) processos versando sobre despesas oriundas dos procedimentos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, acordos e outros ajustes que ensejam em despesas para o erário municipal;

b) processos versando sobre pagamento de pessoal, acertos rescisórios, consignações e encargos sociais;

II – examinar as documentações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive Notas Explicativas e Relatórios das empresas em que o Município tenha maioria acionária;

III – promover as diligências necessárias para a regularização dos processos que não atenderem aos requisitos formais da despesa;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública.



CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GERAL

Art. 28. O Departamento de Auditoria Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de auditoria nas áreas de pessoal, contábil, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial e de gestão e promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal.

Art. 29 - Compete especificamente ao Diretor do Departamento de Auditoria Geral:

I – elaborar e controlar o cumprimento do cronograma geral dos trabalhos de auditoria e definir a formação das equipes de trabalho;

II – elaborar normas para a execução dos trabalhos de auditoria, definindo as rotinas a serem cumpridas, os pontos relevantes e o período a ser auditado;

III – expedir ordens de serviço para a execução dos trabalhos de auditoria e acompanhar o cumprimento dos programas e metas estabelecidas, determinando sua prorrogação, quando necessário;

IV – elaborar e propor a substituição ou a retificação de métodos, processos e práticas adotadas na execução dos programas de auditoria, quando for o caso;

V – comunicar imediatamente ao Controlador Geral os casos em que se detectar qualquer indício de irregularidade ou fraude durante a execução de processos de auditoria;

VI – adotar todas as providências necessárias, à luz da legislação, para a perfeita caracterização dos fatos e a identificação dos responsáveis, nos casos de fraudes e atos ilícitos, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos disciplinares cabíveis;

VII – emitir pareceres ou despachos após a revisão de cada relatório de auditoria, focalizando os pontos essenciais do trabalho que foi realizado e ampliando, se necessário, o leque de sugestões e recomendações fornecidas pelos Auditores;

VIII – propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, e financeiro de forma a adequem-se a legislação vigente;

IX – informar aos setores e órgãos acerca das modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e recursos humanos, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução;



X – realizar o processamento, formatação, catalogação, organização e arquivamento dos relatórios de auditoria, bem como outras atividades de apoio aos trabalhos do Departamento;

XI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades o Departamento de Auditoria Geral poderá requerer formalmente a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, sendo vedada a qualquer servidor ou agente público municipal eximir-se dessa cooperação, sob pena de responsabilidade.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 30. À Divisão de Auditoria e Controle Patrimonial, unidade subordinada ao Departamento de Auditoria Geral, compete:

I – auditar, em caráter permanente, o Sistema de Material e Patrimônio do Município e realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e rotinas adotadas pelos vários Órgãos e Entidades;

II - fiscalizar e verificar o cumprimento dos procedimentos de registro e controle do patrimonial;

III – instituir auditorias preventivas e de gestão, objetivando estabelecer vínculo de responsabilidade quanto à manutenção, conservação e controle patrimonial;

IV – fiscalizar os controles dos bens tangíveis, bem como ações e bens adquiridos de recursos de fundos especiais ou de outras fontes;

V – fiscalizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura, por espécie, distribuição e valor, bem como estado de conservação;

VI – fiscalizar a atualização de bens móveis no sistema informatizado de material e patrimônio no âmbito da Prefeitura;

VII – apurar o desvio e falta de material eventualmente verificado;

VIII – estabelecer procedimentos de controle interno necessários ao cumprimento de seus objetivos regimentais.

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Auditoria Geral.



SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 31. Compete à Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento:

I – auditar o Sistema de Recursos Humanos do Município e realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e rotinas adotadas pelos vários Órgãos e Entidades;

II – auditar, em caráter permanente, a folha de pagamento de pessoal do Município, verificando a legalidade dos proventos e cálculos que a compõem;

III – auditar e controlar os procedimentos operacionais relativos à composição e emissão da folha de pagamento municipal, quanto à eficiência e em conformidade com os aspectos normativos a que se sujeitam;

IV – analisar a legalidade dos atos administrativos que mantiverem relação com a composição da folha de pagamento municipal;

V – examinar a confiabilidade e segurança dos dados e informações relativos à folha de pagamento;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Auditoria Geral.

CAPÍTULO VII

DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32. A Corregedoria Geral do Município, unidade de controle disciplinar, orientação técnica e fiscalização da Controladoria Geral do Município, tem por finalidade coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares, objetivando garantir a regularidade, eficiência e eficácia das atividades exercidas pelos servidores públicos municipais, regidos pela Lei Complementar nº 011/92 e suas alterações.

Art. 33. Compete ao Corregedor Geral do Município:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares a cargo da Corregedoria;

II – promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores estatutários da Administração Municipal;



III – instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por servidores estatutários do Poder Executivo Municipal;

IV – conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correcionais, quando necessário à averiguação dos fatos ocorridos;

V - realizar inspeções em qualquer dos setores da Administração Municipal, de ofício ou por determinação do Controlador Geral;

VI – providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria Geral do Município e das decisões do Órgão de Controle Externo;

VII - sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços municipais, propondo instruções e atos normativos ao Controlador Geral do Município;

VIII – solicitar aos órgãos e entidades públicas, às pessoas físicas e às pessoas jurídicas de direito privado documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;

IX – requerer aos órgãos e entidades da Administração Municipal a realização de perícias;

X – realizar correição em qualquer órgão da Administração Municipal, quando manifestamente necessário, com a finalidade de apurar eventual irregularidade disciplinares nos processos de Sindicância;

XI – acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XII – exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do sistema de correição do Poder Executivo Municipal;

XIII - remeter o processo disciplinar, juntamente com o relatório conclusivo da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento;

XIV – encaminhar ao Controlador Geral do Município para conhecimento relatórios conclusivos dos Processos Administrativos Disciplinares realizados pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo e demais informações sobre as atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

XV – expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário, com anuência expressa do Controlador Geral do Município;

XVI – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.



Parágrafo único. O Corregedor Geral no exercício de suas competências contará com o apoio técnico de dois servidores de carreira, com formação de nível superior na área de Direito, designados para as funções de confiança de Assistente Jurídico da Corregedoria, previstos no Anexo único deste Regimento com as seguintes atribuições: emitir pareceres em matéria disciplinar e auxiliar na realização de inspeções e correições.

Art. 34. A Sindicância, investigação administrativa, será realizada em cada órgão da Administração Pública Municipal, com a finalidade de esclarecimento e apuração do ato ou fato, sob a fiscalização da Corregedoria Geral do Município.

§ 1º. A Sindicância obedecerá aos ditames da Lei Complementar nº 011/92, podendo resultar em arquivamento do processo, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias ou instauração de processo disciplinar.

§ 2º. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Parágrafo único, do art. 166, da Lei Complementar nº 011/92, os autos deverão ser encaminhados para instrução e apuração à Corregedoria Geral do Município – Comissão Permanente de Inquérito Administrativo.

Art. 35. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, dentro dos limites especificados no art. 135 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92, a pedido do interessado ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou inadequação da penalidade aplicada, sempre que existir pedido autorizado pelo Procurador Geral do Município e deferimento pelo Titular do Órgão/Entidade que originou o Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º. O Titular do Órgão/Entidade onde se originou o Processo Administrativo Disciplinar providenciará a constituição de Comissão Revisora, aplicando-se aos trabalhos desta, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão de Processo Disciplinar, conforme o disposto na Lei Complementar nº 011/92.

§ 2º. O julgamento final da revisão caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos definidos na Lei Complementar nº 011/92.



SEÇÃO ÚNICA
DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 36 A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, órgão integrante da estrutura da Corregedoria Geral, exercerá suas atividades nos moldes da Lei Complementar nº 011/92 e alterações e será composta por 03 (três) membros: Presidente, Secretário e Vogal.

Parágrafo único - Os membros da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo serão designados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Controlador Geral do Município, a cada 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 02 (dois), dentre servidores estáveis titulares de cargo de provimento efetivo, com formação de nível superior, exceto o Secretário.

Art. 37. Compete à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo:

I – executar a instrução e conclusão de processos administrativos disciplinares dos servidores estatutários no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;

II – promover diligências externas, quando necessárias;

III – elaborar relatórios minuciosos, resumindo as peças principais dos autos dos Processos Administrativos Disciplinares, levantamentos e coleta de dados, mencionando as provas em que se baseou para formar a sua convicção;

IV – encaminhar o Processo Administrativo Disciplinar, com relatório conclusivo, ao Corregedor Geral;

V – encaminhar periodicamente ao Corregedor Geral do Município, relatório das atividades realizadas pela Comissão;

VI – exercer outras atividades previstas no art. 165 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92 e que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral.

Art. 38. Sem prejuízo de outros impedimentos previstos na legislação, é vedado ao servidor lotado na Corregedoria Geral do Município violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho de suas atividades, sob pena de responsabilidade.

Art. 39. A Corregedoria Geral elaborará suas normas de funcionamento e seus procedimentos internos, bem como sua interface com os demais setores da Controladoria Geral do Município, a serem aprovadas pelo Controlador Geral.



CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 40. O Departamento Administrativo é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material, de patrimônio, de transporte, de zeladoria e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Controladoria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais, competindo-lhe especificamente:

I – manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais utilizados pela Controladoria Geral e da devida carga administrativa;

II – controlar o tombamento do patrimônio e fazer o inventário anual de todo o material, máquinas e equipamentos alocados à Controladoria, atendendo as orientações emanadas dos órgãos centrais e legislação pertinente;

III – providenciar o material necessário ao regular funcionamento da Controladoria e, ainda, requisitar, receber, guardar, distribuir e zelar pela conservação do material e do patrimônio;

IV – organizar, controlar e manter atualizado o cadastro individual e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Controladoria Geral;

V – promover o controle de frequência do pessoal e fornecer os elementos necessários para a confecção da folha de pagamento e encargos sociais;

VI – preparar e anotar expedientes relativos aos direitos, vantagens e deveres dos servidores da Controladoria;

VII – elaborar escala de férias, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Controladoria;

VIII – exercer o controle de movimentação de pessoal;

IX – promover as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

X – recomendar ao Controlador Geral, inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais para apurar irregularidades referentes aos servidores da Controladoria;

XI – coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Controlador Geral;

XII – supervisionar e controlar as atividades referentes a pagamentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da Controladoria, expressamente autorizados pelo Controlador Geral;



XIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 41. À Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante do Departamento Administrativo, compete:

I – promover a execução das atividades de zeladoria das instalações, equipamentos e do material permanente de uso da Controladoria;

II – promover os serviços de portaria e recepção de visitantes, controlando o trânsito de pessoal e material na Controladoria;

III – operar serviços próprios de comunicação telefônica;

IV – manter atualizado o cadastro de bens permanentes da Controladoria;

V – receber e armazenar o material da Controladoria, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado bem, como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

VI – acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material e bens permanentes, bem como a manutenção de equipamentos da Controladoria;

VII – fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material na Controladoria;

VIII – realizar o inventário do material em estoques e dos bens permanentes da Controladoria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Art. 42. À Divisão de Documentação e Biblioteca, unidade integrante do Departamento Administrativo, compete:

I – levantar, relacionar e reunir toda a documentação referente à Administração municipal, bem como dados e informações financeiras, administrativas, operacionais e de controle que possam subsidiar os trabalhos da auditoria;



II – desenvolver sistemas específicos de codificação de registros do acervo do Banco de Dados, por meio documental impresso ou magnético, de modo a resguardar a segurança e integridade do mesmo;

III – definir normas de utilização do Banco de Dados, especificamente no que se referir ao acesso e ao manuseio de documentos e informações de cunho confidencial;

IV – estruturar arquivo sistematizado dos relatórios de auditoria por área e órgão ou entidade auditada;

V – compilar bibliografia especializada, análises e resumos de textos para organização de dossiês técnicos, com base nas programações e prioridades preestabelecidas;

VI – viabilizar a automação do acervo do Banco de Dados e definir, junto às demais áreas do órgão, as necessidades de acessos a dados e relatórios dos sistemas informatizados da administração municipal para fins de auditoria;

VII – manter um sistema de intercâmbio de documentação e informações com órgãos e entidade afins, nos âmbitos municipal, estadual e federal, com vistas à consecução dos objetivos do Órgão;

VIII – executar os serviços de biblioteca da Controladoria, identificando, reunindo e processando todos os documentos que possam subsidiar os trabalhos por ela desenvolvidos;

IX – colecionar e manter em boa ordem leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos, facilitando a consulta ao acervo documental de interesse da Controladoria;

X – organizar e manter atualizado os fichários necessários aos serviços de biblioteca, documentação e arquivo da Controladoria;

XI – elaborar e atualizar as fichas de movimentação de documentos de auditoria, inclusive de papéis de trabalho e relatórios;

XII – receber, classificar, organizar, arquivar e conservar processos ou demais documentos de auditoria;

XIII – manter periódica revisão da documentação sob sua guarda, com a finalidade de preservar intacto o conteúdo de cada documentação;

XIV – promover a observância das normas de utilização do acervo documental da Controladoria.

XV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.



SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 43. Compete à Divisão de Protocolo, unidade integrante do Departamento Administrativo, compete:

I – receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Controladoria;

II – controlar a movimentação de processos e demais documentos detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

III – registrar, autuar e expedir os processos da Controladoria Geral;

IV – informar os interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

V – integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público – SIAP, para manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Controladoria;

VI – exercer outras atividades correlatas às suas competência e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS /FUNÇÕES DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DO CONTROLADOR GERAL

Art. 44. São atribuições do Controlador Geral:

I – promover a participação da Controladoria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II – implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III – acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a Controladoria;



IV – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Controladoria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V – receber as denúncias da Ouvidoria para análise, apreciação e encaminhamento;

VI – coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

VII – assinar, ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gestão Fiscal previsto no art. 20, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que o substitua;

VIII – alertar, formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, em conformidade com normas pertinentes.

IX – suspender, cautelarmente, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso, a fim de promover diligências necessárias ao esclarecimento de possíveis irregularidades ou ilegalidades;

X – assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XI – aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando à organização e execução dos serviços a cargo da Controladoria, dentro do Sistema de Controle Interno, fiscalizando seu cumprimento;

XII - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Controladoria;

XIII – aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Controladoria;

XIV – providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento Controladoria;

XV – cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria;

XVI – apresentar ao Titular do órgão ou entidade auditada e ao Chefe do Poder Executivo, o resultado dos trabalhos de auditoria, com o objetivo de orientar e colaborar na solução dos problemas ou irregularidades porventura detectados;

XVII – prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Controladoria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios das atividades do Órgão;

XVIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.



CAPÍTULO II
DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS
E DOS ASSESSORES

Art. 45. São atribuições comuns dos Diretores de Departamento e Assessores:

- I – participar do planejamento das atividades da Controladoria;
- II – distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- III – promover a articulação permanente com as demais unidades da Controladoria, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;
- IV – orientar os servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;
- V – controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
- VI – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- VII – propor ao Controlador Geral a realização de cursos de aperfeiçoamento e as necessidades de pessoal para o Departamento;
- VIII – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- IX – definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pelo Departamento, com o intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- X – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;
- XI – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pelo Departamento/Assessoria;
- XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO III
DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 46. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefia:

- I – promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;



II – programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

IV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor ou Superior Imediato.

CAPÍTULO IV DOS SUPERVISORES DE AUDITORIA

Art. 47. São atribuições dos Supervisores de Auditoria:

I – coordenar os trabalhos que lhes forem designados, de maneira a assegurar que os mesmos sejam executados em observância aos objetivos propostos;

II – orientar os servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;

III – observar e fazer observar as normas e metodologias da Controladoria Geral;

IV – avaliar a atuação dos servidores integrantes das equipes sob sua responsabilidade;

V – levar ao conhecimento de seu superior imediato, quaisquer fatos indicativos de:

a) falhas ou irregularidades;

b) inaplicabilidade de procedimento de auditoria previsto no programa de trabalho;

c) impossibilidade de conclusão do trabalho no tempo previsto;

d) falta de cooperação e/ou problemas de relacionamento no ambiente da equipe de servidores.

VI – revisar todos os trabalhos de auditoria e de controle interno que lhe sejam designados;

VII – referendar atos e pareceres elaborados pelos servidores investidos na função de auditoria e controle interno, ou emitir relatórios e/ou pareceres de auditoria e controle interno;

VIII – elaborar relatórios ao superior imediato quanto ao andamento e/ou encerramento dos trabalhos que lhe forem designados;

IX – cumprir outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Auditoria Geral ou pelo Controlador Geral.



CAPÍTULO V
DOS SERVIDORES INVESTIDOS NA FUNÇÃO DE AUDITORIA
E CONTROLE INTERNO

Art. 48. São atribuições comuns aos servidores investidos na função auditoria e controle interno:

I – executar os trabalhos de auditoria e controle interno que lhes forem designados;

II – elaborar e assinar relatórios e pareceres de auditoria e controle interno, submetendo-os à apreciação dos respectivo supervisor ou chefe imediato;

III – observar as normas, procedimentos e metodologias de trabalho da Controladoria Geral;

IV – levar, imediatamente, ao conhecimento do supervisor ou chefe imediato quaisquer fatos indicativos de:

a) falhas ou irregularidades;

b) inaplicabilidade de procedimento de auditoria previsto no programa de trabalho;

c) impossibilidade de conclusão de trabalho no tempo previsto;

V – sugerir ao Supervisor ou superior imediato modificações na metodologia dos planos e programas de auditoria;

VI – responsabilizar-se pela boa guarda e sigilo dos papéis de trabalho;

VII – prestar ao Supervisor ou superior imediato todas as informações solicitadas com relação aos trabalhos efetuados ou em andamento;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Superior Imediato ou pelo Controlador Geral.

CAPÍTULO VI
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 49. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.



TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. O Controlador Geral poderá constituir Comissão de Avaliação e Revisão dos trabalhos afetos à CGM, presidida por ele próprio.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Avaliação e Revisão estabelecer critérios a serem cumpridos na elaboração dos relatórios, objetivando torná-los instrumentos capazes de assegurar a eficiência e eficácia dos controles internos dos atos e ações administrativos afetos às áreas auditadas.

Art. 52. O Controlador Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Controladoria.

Art. 53. As unidades da Controladoria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades nos termos deste Regimento.

Art. 54. Para cada cargo ou função de confiança, haverá um servidor previamente designado para a substituição dos titulares em seus impedimentos legais.

§ 1º Quando o afastamento legal dos titulares de cargos ou função de confiança não for superior a 30 (trinta) dias, sua substituição será automática, independentemente de atos da Administração.

§ 2º Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, haverá designação do substituto, por ato da autoridade competente, de acordo com as disposições legais em vigor.

Art. 55. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Controlador Geral e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 56. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário.



ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº /2009
NOMINATA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE
CHEFIA E ASSESSORAMENTO
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

CARGOS/ FUNÇÕES	CLASSIFICAÇÃO DAS CHEFIAS
1. Controlador Geral	Subsídio
I – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO	
1. Chefe de Gabinete do Controlador Geral	DAS-4
1.1 Chefe da Divisão de Expediente	DAI-4
1.2 Chefe da Assessoria Técnica	DAI-5
1.3 Ouvidor Geral	DAI-5
2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle	DAS-3
2.1 Chefe da Divisão de Informática	DAI-5
II - UNIDADES TÉCNICAS	
1. Diretor do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão	DAS-4
1.1 Chefe da Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios	DAI-5
1.2 Chefe da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo	DAÍ-3
2. Diretor do Departamento de Controle das Contas de Governo	DAS-4
2.1 Divisão de Controle das Contas de Governo	DAI-5
3. Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública	DAS-4
3.1 Chefe da Divisão de Exame Prévio	DAÍ-5
3.2 Chefe da Divisão de Análise Jurídica	DAÍ-5
3.3 Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	DAI-5
3.3.1 Chefe do Setor de Orçamentos e Projetos	DAI-4
3.4 Chefe da Divisão de Fiscalização de Empresas	DAÍ-5
4. Diretor do Departamento de Auditoria Geral	DAS-4
4.1 Chefe da Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento	DAI-5
4.2 Chefe da Divisão de Auditoria e Controle Patrimonial	DAI-5
II – UNIDADE DE CORREIÇÃO	
1. Corregedor Geral	DAS-4
1.1 Presidente da Comissão Permanente de Inquérito	DAÍ-5
1.2 Secretário da Comissão Permanente de Inquérito	DAÍ-4
1.3 Vogal da Comissão Permanente de Inquérito	DAÍ-4
1.4 Defensor Dativo	DAÍ-3
IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	
1. Diretor do Departamento Administrativo	DAS-2
1.1 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	DAI-3
1.2 Chefe da Divisão de Documentação e Biblioteca	DAI-3
1.3 Chefe da Divisão de Protocolo	DAI-3

Outros Cargos/Funções Gratificadas	Quant.	Classificação dos Cargos/Funções
Supervisor de Auditoria	04	DAS-2
Secretaria Executiva	01	DAI-4
Motorista do Controlador Geral	01	DAI-3
Assistente Jurídico da Corregedoria	02	DAÍ-5