



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2222, DE 05 DE SETEMBRO DE 2014.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 104 e incisos II, IV e VIII, do artigo 115, da Lei Orgânica do Município, o artigo 5º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008 e artigos 20, 21 e 22 e Anexo Único, da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014,

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 expressamente revogados os Decretos nº 3680, de 02 de outubro de 2009 e nº 5246, de 30 de dezembro de 2013.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 16 de maio de 2014.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 05 dias do mês de setembro de 2014.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia



**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
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 artigo 1º, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008.

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**

Art. 6º A Controladoria Geral do Município - CGM, órgão da administração direta, prevista no art. 5º, da Lei Complementar nº 183/2008, tem por



PREFEITURA DE GOIÂNIA

finalidade assistir, direta e imediatamente ao Prefeito nos assuntos que, no âmbito da Administração Municipal, 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 exercerá, como órgão central, a supervisão técnica e a orientação normativa dos órgãos/entidades que compõem o Sistema de Controle Interno e o Sistema de Correição e das unidades de Ouvidoria do Poder Executivo.

§ 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 - TCM, 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 outras ocorrências semelhantes.

Art. 7º Constitui campo de atuação funcional da Controladoria Geral do Município, o exercício das seguintes competências:

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/entidades da



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por organização de direito privado;

IV – proceder o acompanhamento e o controle da receita municipal, tanto as diretamente arrecadadas, bem 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/entidades municipais;

VI – avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da Administração Municipal, bem como da execução dos serviços de qualquer natureza, prestados pelos órgãos/entidades administração direta, indireta e fundacional;

VII – verificar e avaliar 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/entidades da Administração Municipal;

VIII – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos/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/entidades da Administração Municipal;

X – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres a cargo 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 pela Fazenda Municipal;

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

XIII – verificar a extensão em que os ativos dos órgãos/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 atividades urbanas, 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 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/entidades da Administração Direta e Indireta da Administração Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

XX – sistematizar e normatizar os procedimentos de controle interno a serem observados e cumpridos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas competências;

XXI – orientar, assessorar e apoiar órgãos/entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que busquem informações junto à CGM, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle interno de suas atividades;

XXII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado também pelo responsável pelo Controle Interno, nos termos do artigo 54, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, ou outra legislação que a substitua;

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

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

XXV – 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;

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

XXVII – 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;

XXVIII – apoiar o Órgão de Controle Externo no exercício de suas funções institucionais;

XXIX – acompanhar e monitorar a execução da Política de Teletendimento do Município - 156;

XXX - coordenar o Portal da Transparência da Administração Municipal;

XXXI - executar as atividades previstas na Lei nº 9262, de 22 de maio de 2013 (Lei de Acesso a Informação) que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011;

XXXII – observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XXXIII – 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.



§ 1º. Para a consecução de suas finalidades o Controlador 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.

§ 2º. 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 e controle interno.

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

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

4. Departamento de Auditoria Geral

4.1 Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento

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 e Documentação

1.2 Divisão de Protocolo.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 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, com alterações pelo artigo 29, da Lei Complementar nº 214, de 24 de janeiro de 2011, artigo 11, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013 e artigos 15 e 22 da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014.

§ 2º As Divisões e demais subunidades 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, observado o quantitativo fixado no Anexo único, da Lei Complementar nº 260/2014.

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

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO CONTROLADOR GERAL

Art. 10. 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 e coordenar a execução de todos os serviços e competências a cargo da Controladoria, previstas no artigo 7º, deste 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 do Orçamento Anual;

IV – gerir 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 das providências cabíveis;

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 DO GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

Art. 11. O Gabinete do Controlador Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a coordenação das atividades de expediente, comunicações e de atendimento ao público do Titular da Pasta.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Controlador Geral:

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

II - orientar os serviços de expediente 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. 12. Compete à Divisão de Expediente, unidade subordinada ao Gabinete do Controlador Geral, e à sua Chefia:



- 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. 13. Compete à Assessoria Técnica, unidade subordinada ao Gabinete do Controlador Geral, e à sua Chefia:

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 sejam satisfatoriamente esclarecidos e resolvidos;

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

IV – auxiliar o Chefe de Gabinete e 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 – assessorar 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 e entidades da Administração Municipal, quando submetidos à apreciação do Controlador Geral, 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 Controladoria;

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

SEÇÃO III DA OUVIDORIA GERAL

Art. 14. A Ouvidoria Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade constituir-se o canal de comunicação das demandas e da identificação de eventuais falhas indicadas pela população com relação aos serviços públicos municipais, assegurando a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos órgãos e entidades 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. 15. Compete ao Ouvidor Geral:

I – promover a interface entre a população e a Controladoria Geral do Município, através da Ouvidoria Geral, contribuindo para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos municipais;

II – efetuar o registro das 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 aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, procedendo os devidos encaminhamentos;

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

V - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;

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

VII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando a adequação e correção dos procedimentos na prestação de serviços públicos municipais;

VIII - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria existentes nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

IX - acompanhar a Política de Tele-atendimento do Município - 156;

X - coordenar o Portal da Transparência;

XI - executar as atividades previstas na Lei de Acesso a Informação nº 9.262, de 22 de maio de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011;

XII – 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 Municipal, deverão ser encaminhados para apuração administrativa, bem como nas esferas civil e criminal, sem prejuízo das garantias constitucionais.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 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 ordens de serviço e programas de Auditoria.

§ 4º A Ouvidoria terá normas de funcionamento e procedimentos internos específicos aprovados por ato do Controlador Geral.

§ 5º A Ouvidoria somente, em casos excepcionais, aceitará denúncias anônimas.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 16. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Controladoria Geral do Município, integrante do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito do Órgão.

Parágrafo único. Compete ao Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - desenvolver, integrar, orientar e coordenar ações de planejamento estratégico e institucional, assessorando o Controlador Geral na definição dos objetivos do Órgão e na compatibilização com as políticas e 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 - coordenar e assegurar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a implantação e o funcionamento eficaz de sistema de Gestão da Qualidade e



PREFEITURA DE GOIÂNIA

a formulação e a implantação de programas, projetos e atividades de modernização administrativa;

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

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 17. Compete à Divisão de Informática, unidade subordinada à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua Chefia:

I – elaborar a documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas utilizados 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 levantamentos das necessidades de informática da Controladoria, abrangendo os sistemas de informações, de recursos humanos e materiais (hardware, software, infra-estrutura, dentre outros);

IV – prestar suporte técnico aos usuários na área de informática, providenciando os recursos necessários;

V – manter permanente integração com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, visando o atendimento das demandas da Controladoria;

VI – solicitar junto ao Departamento Administrativo a aquisição de equipamentos, infra-estrutura e serviços de informática;

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

VIII - zelar pela segurança e integridade dos dados da Controladoria;

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

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA GESTÃO

Art. 18. O Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade o acompanhamento e o controle do desempenho da Gestão Pública Municipal, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, alcance de metas, capacidade de gerenciamento e seus resultados.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão:

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 da Administração Municipal;

II – avaliar os resultados da gestão financeira dos órgãos e entidades da Administração Municipal, 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, emitindo parecer conclusivo ao Controlador Geral;

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 nas prestações de contas, quanto à utilização dos recursos públicos municipais, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis e informado o Tribunal de Contas dos Municípios;

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

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DAS CONTAS DE GOVERNO

Art. 19. 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 Contas de Gestão, representadas pelos Balancetes Mensais, quando oriundos dos gestores dos órgãos da administração direta, autarquias, fundações, agências executivas e fundos especiais; pelos Balancetes Quadrimestrais, quando das empresas onde o Município detenha a maioria acionária; e, a Prestação de Contas de Governo, consubstanciada no Balanço Anual, consolidado e de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo e no Balanço Anual das Empresas Públicas, bem como, a elaboração do Relatório Anual de Controle Interno sobre a execução do Orçamento Anual e do cumprimento das Metas do Plano Plurianual e das Metas Fiscais.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Controle das Contas de Governo:

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 e emitir parecer técnico;

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 responsáveis 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. 20. Compete à Divisão de Contas de Governo, unidade integrante da estrutura do Departamento de Controle das Contas de Governo, e à sua Chefia:

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

II – analisar a documentação comprobatória relativas às Contas de Gestão, representada pelos Balancetes Mensais das autarquias, fundações, agências executivas e fundos especiais, encaminhados pelos gestores municipais;

III - analisar toda documentação comprobatória relativas às Contas de Gestão, representada pelos Balancetes Quadrimestrais, encaminhados pelos gestores das Empresas, onde o Município detenha a maior participação acionária;

IV - analisar a documentação comprobatória relativas às Contas de Gestão, consubstanciado no Balanço único anual consolidado, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, bem como o balanço anual das empresas públicas;

V - 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 técnico;

VI - auxiliar na elaboração do Relatório Técnico do Controle Interno sobre a Prestação de Contas Anual do Executivo Municipal;

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

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

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

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA DESPESA E DA RECEITA PÚBLICA

Art. 21. 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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública:

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

a) processos licitatórios, dispensas 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. 22. Compete à Divisão de Exame Prévio, unidade integrante da estrutura do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, e, à sua Chefia:

I – promover a análise prévia da documentação que compõe os processos de despesa pública, manifestando quanto a sua regularidade e adequação aos requisitos formais e legais, a fim de subsidiar a sua Certificação pelo Controlador Geral;

II – promover a análise e a Certificação das Despesas e de seu provisionamento, quando estes originarem de empresas, onde o município de Goiânia tem a maioria na participação acionária, tais como: processos sobre despesas oriundas dos procedimentos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, pagamento de pessoal, acordos rescisórios, consignações, encargos sociais, acordos e outros ajustes que ensejam em despesas para o Erário Municipal;

III – solicitar as diligências que julgarem necessárias para a regularização dos processos que não atenderem aos requisitos formais e legais da despesa, bem como dos contratos, convênios, ajustes, termos de pagamento e outros;

IV – manifestar, quando for o caso, pela Não Certificação das Despesas que não atenderem os requisitos legais e formais;

V – fiscalizar e acompanhar a alimentação do Sistema de Contratos e Convênios (SCC), quando se referirem a processos de contratos, convênios, ajustes,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

termos de pagamento e outros, conforme atribuições do Decreto Municipal nº 3.329/2003;

VI – exercer outras atividades designadas pelo Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública e/ou pelo controlador Geral.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ANÁLISE JURÍDICA

Art. 23. Compete à Divisão de Análise Jurídica, unidade integrante do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, e à sua Chefia:

I – verificar a 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 que julgarem necessárias para a regularização dos processos de despesa que não atenderem aos requisitos legais e formais;

IV – manifestar-se 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. 24. Compete à Divisão de Fiscalização de Obras, unidade integrante do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública, e, à sua Chefia:

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 – aferir a execução das obras e serviços de engenharia quanto ao seu andamento e qualidade, observando os projetos e especificações técnicas exigidas na contratação, com vistas à economicidade e eficiência;

III – promover elaboração de procedimentos normativos, visando melhorar a ação dos órgãos e entidades da Administração Municipal nas contratações de obras e serviços de engenharia;

IV – apresentar relatórios gerenciais e demonstrativos dos resultados alcançados nas inspeções de obras e serviços de engenharia, apontando falhas, irregularidades e sugestões;

V – participar e/ou dar suporte às auditorias específica e especiais de controle de obras e serviços de engenharia;

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

VII – aferir a compatibilidade dos itens/serviços referente à liquidação de despesas, verificando, na íntegra, se estes correspondem ao especificado nos projetos,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

nas memórias de cálculos e/ou especificações técnicas dos contratos de obras e serviços de engenharia;

VIII - 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.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GERAL

Art. 25. O Departamento de Auditoria Geral é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a programação, coordenação, orientação, supervisão e controle da execução dos trabalhos de auditoria nas áreas de pessoal, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial, contábil e de gestão, bem como a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete 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 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, financeiro e contábil, de forma a adequarem-se a legislação vigente;

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

X – promover o processamento, formatação, catalogação, organização e o devido arquivamento dos relatórios de auditoria;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 26. Compete à Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento e à sua Chefia:

I – realizar auditorias no Sistema de Recursos Humanos e, sistematicamente, verificar a regularidade dos procedimentos e rotinas adotadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

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

III – auditar e controlar os procedimentos operacionais relativos à geração e emissão da folha de pagamento municipal, quanto à eficiência e conformidade com os aspectos normativos e legais;

IV – analisar a legalidade dos atos administrativos relacionados 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 VIII

DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27. A Corregedoria Geral do Município é a unidade de controle disciplinar, orientação técnica e fiscalização integrante da Controladoria Geral do Município, que tem por finalidade a coordenação, supervisão e controle da execução das atividades correcionais e disciplinares, objetivando garantir a regularidade, eficiência e eficácia das funções e atividades exercidas pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 28. Compete ao Corregedor Geral do Município:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares dos servidores estatutários municipais do Poder Executivo;

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

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

V - realizar inspeções em quaisquer áreas e setores da Administração Municipal, de ofício ou por determinação do Controlador Geral;

VI – providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos municipais 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/ou 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 informações escritas e verbais, documentações e realização de pareceres, manifestações, relatórios e perícias;

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

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

XII – exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do sistema de correção 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, os relatórios conclusivos dos Processos Administrativos Disciplinares realizados pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, Sindicâncias 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 um servidor de carreira, com formação de nível superior na área de Direito, designado para a função de confiança de Assistente Jurídico da Corregedoria, função de confiança prevista no Anexo único deste Regimento, com as seguintes atribuições: emitir pareceres em matéria disciplinar e auxiliar o Corregedor Geral na realização de inspeções e correções.

Art. 29. A Sindicância, processo de investigação administrativa, será realizada no âmbito do órgão/entidade da Administração 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 artigo 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. 30. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, dentro dos limites especificados no artigo 135 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92, a pedido do interessado ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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. 31 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.

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Controlador Geral do Município, todos servidores municipais detentores de cargo de provimento efetivo e estáveis, sendo o Presidente e o Vogal, com graduação de nível superior, preferencialmente na área de Direito.

§ 2º O Controlador Geral do Município poderá convocar outros servidores da Controladoria e, quando for o caso, de outros órgãos/entidades da Administração Municipal, com anuência do Titular da Pasta, para compor comissões especiais, de natureza temporária, por ato próprio, destinadas à apuração de processos administrativos disciplinares específicos ou lotes de processos e Sindicâncias, com as mesmas atribuições e composição da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, previstas neste Regimento.

§ 3º. Os servidores designados por ato do Controlador Geral para as comissões de que trata o caput deste artigo, não perceberão gratificação à título de sua participação, sendo considerado serviço público relevante, bem como de efetivo exercício do cargo para todos os efeitos legais.

§ 4º. Durante o período de vigência da comissão especial os servidores designados ficarão afastados de suas atribuições de rotina.

Art. 32. Compete ao Presidente à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo:

- I – executar a instrução e conclusão de processos administrativos disciplinares dos servidores estatutários no âmbito da Administração Municipal;
- II – promover diligências externas, quando necessárias;
- III – elaborar relatórios conclusivos, contendo 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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 artigo 165 e seguintes, da Lei Complementar nº 011/92 e que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral.

Art. 33. As normas de funcionamento, atribuições dos demais membros da Comissão de Inquérito Administrativo e procedimentos internos da Corregedoria Geral, deverão ser aprovadas por ato do Controlador Geral.

Art. 34. 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.

CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 35. O Departamento Administrativo é a unidade da Controladoria Geral do Município que tem por finalidade a execução das atividades relativas à gestão de pessoas, 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 Gestão de Pessoas, de Administração e de Finanças.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I – desempenhar as atividades de coordenação, orientação e controle das áreas administrativas da Controladoria Geral;

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 – solicitar a realização e/ou 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 E DOCUMENTAÇÃO

Art. 36. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares e Documentação, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua Chefia:

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

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

III – operar serviços próprios de comunicação telefônica;

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

V – receber e armazenar os materiais, 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 materiais e de bens permanentes, bem como a manutenção de equipamentos da Controladoria;

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

VIII – realizar o levantamento do material em estoque e dos bens permanentes da Controladoria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal da Administração;

IX – receber, classificar, organizar, arquivar e conservar processos ou demais documentos de Controle Interno e de Auditoria;

X – colecionar e manter em boa ordem leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e demais documentos do acervo documental da Controladoria;

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

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

XIII – levantar, relacionar e reunir documentos, dados e informações financeiras, administrativas, operacionais e de controle que possam subsidiar os trabalhos da Controladoria Geral;

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 II DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Art. 37. Compete à Divisão de Protocolo, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à sua Chefia:

- I – registrar, autuar e expedir os processos da Controladoria Geral;
- II – receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Controladoria;
- III – controlar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de morosidade e de retenção irregular na sua tramitação;
- 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 COMUNS AOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E DE FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DOS ASSESSORES

Art. 38. São atribuições comuns aos Diretores de Departamento e Assessores:

- I – participar do planejamento das atividades da Controladoria Geral;
- 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 chefias das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
- VII – propor ao Controlador Geral a realização de cursos de aperfeiçoamento do pessoal lotado em sua área;
- VIII – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- IX – definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados 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 II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 39. São atribuições comuns aos demais ocupantes de Funções de Confiança de Chefia e Assessoramento:

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 III DOS SERVIDORES INVESTIDOS NA FUNÇÃO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Art. 40. São atribuições comuns aos servidores investidos na Função de Auditoria e de Controle Interno:

I – executar os trabalhos de auditoria e de controle interno que lhes forem designados, conforme as orientações e ordens de serviço;

II – elaborar e assinar os relatórios e pareceres de auditoria e de controle interno, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;

III – observar as normas, procedimentos e metodologias de trabalho da Controladoria Geral no exercício de suas funções;

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

V – levar, imediatamente, ao conhecimento da chefia imediata quaisquer fatos indicativos de:

a) falhas ou irregularidades;

b) inaplicabilidade dos procedimentos de auditoria previstos no programa de trabalho, com a devida justificativa;

c) impossibilidade de conclusão de trabalho no tempo previsto, com a devida justificativa;

VI – apresentar à chefia imediata, quando for o caso, proposta de modificação na metodologia e nos planos e programas de auditoria;

VII – prestar à chefia imediata informações com relação aos trabalhos de auditoria em andamento ou efetuados;

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



CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 41. 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. 42. O Controlador Geral poderá constituir Comissão de Avaliação e Revisão dos trabalhos afetos à CGM, sem remuneração específica, pelo desempenho dos serviços a cargo da Comissão.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Avaliação e Revisão estabelecer critérios e padrões a serem cumpridos na elaboração dos relatórios e recomendações, visando assegurar maior eficiência e eficácia dos controles internos dos atos e procedimentos administrativos adotados pelas áreas auditadas pela CGM.

Art. 43. O Controlador Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da CGM.

Art. 44. As unidades da CGM 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. 45. A carga horária dos ocupantes dos cargos comissionados e funções de confiança da CGM será de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 46. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Controlador Geral e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 2222/2014

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

NOMINATA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO	QUANT	SIMBOLOGIA
1. Controlador Geral	01	Subsídio
I – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO		
1. Chefe de Gabinete do Controlador Geral	01	DAS-5
1.1 Chefe da Divisão de Expediente	01	DAI-4
1.2 Chefe da Assessoria Técnica	01	DAI-5
1.3 Ouvidor Geral	01	DAI-5
2. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	01	DAS-4
2.1 Chefe da Divisão de Informática	01	DAI-5
II - UNIDADES TÉCNICAS		
1. Diretor do Departamento de Acompanhamento e Controle da Gestão	01	DAS-4
2. Diretor do Departamento de Controle das Contas de Governo	01	DAS-4
2.1 Divisão de Controle das Contas de Governo	01	DAI-5
3. Diretor do Departamento de Controle da Despesa e da Receita Pública	01	DAS-4
3.1 Chefe da Divisão de Exame Prévio	01	DAI-5
3.2 Chefe da Divisão de Análise Jurídica	01	DAI-5
3.3 Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	01	DAI-5
4. Diretor do Departamento de Auditoria Geral	01	DAS-4
4.1 Chefe da Divisão de Auditoria e Controle da Folha de Pagamento	01	DAI-5
II – UNIDADE DE CORREIÇÃO		
1. Corregedor Geral	01	DAS-4
1.1 Presidente da Comissão Permanente de Inquérito	01	DAI-5
1.2 Secretário da Comissão Permanente de Inquérito	01	DAI-4
1.3 Vogal da Comissão Permanente de Inquérito	01	DAI-4
1.4 Defensor Dativo	01	DAI-3
1.5 Assistente Jurídico da Corregedoria	01	DAI-5
IV - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO		
1. Diretor do Departamento Administrativo		DAS-4
1.1 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares e Documentação	01	DAI-3
1.3 Chefe da Divisão de Protocolo	01	DAI-3

Outros Cargos/Funções Gratificadas	Quant.	Simbologia
Secretária Executiva	01	DAI-4
Motorista do Controlador Geral	01	DAI-3