



**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 265, DE 27 DE JANEIRO DE 2016**

*Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, que a este acompanha.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 2.222, de 05 de setembro de 2014.

**Art. 3º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 27 dias  
do mês de janeiro de 2016.

**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) integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 11, inciso I, alínea “g” da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

**Art. 2º** A Controladoria Geral do Município, órgão central e responsável pela gestão do Sistema de Controle Interno, Sistema Anticorrupção e Sistema de Correição, no âmbito do Poder Executivo Municipal, 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 e competências previstas no art. 25 da Lei Complementar 276/2015 e demais dispositivos legais pertinentes.

**Art. 3º** As normas 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. 4º** 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. 5º** 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. 6º** As normas e os procedimentos que nortearão e orientarão os trabalhos da Controladoria Geral do Município serão definidos e aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo ou portaria do Controlador Geral, observados os limites de suas competências legais e regulamentares, e também de acordo com as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015.



## **CAPITULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º** A Controladoria Geral do Município (CGM) tem por 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 e anticorrupção, auditoria pública, correição e ouvidoria, nos termos do art. 74, da Constituição Federal, combinado com o art. 104, da Lei Orgânica do Município.

**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** São competências legais da Controladoria Geral do Município (CGM), previstas no art. 25, da Lei Complementar nº 276/2015, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

**II** - a programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

**III** - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

**IV** - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal, direta e indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

**V** - a comprovação da legalidade e avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

**VI** - a auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

**VII** - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

**VIII** - a elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e à Gestão Fiscal;

**IX** - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**X** - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

**XI** - o zelo e a ação para fazer cumprir a política Municipal de Transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XII** - o recebimento de denúncia e reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como o encaminhamento para solução juntos aos órgãos competentes e respectivo acompanhamento;

**XIII** - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais e a instauração, condução ou requisição 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, observado o disposto no art. 169, da Lei Complementar nº 011/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;

**XIV** – a expedição de recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário;

**XV** – o fomento da participação da sociedade civil na prevenção e combate à corrupção;

**XVI** – a promoção da ética na ordem pública e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

**XVII** – o estabelecimento de parcerias com entes públicos e privados com vistas a desenvolver a prevenção e o combate da corrupção;

**XVIII** – a promoção de projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à eficiência e controle dos recursos públicos.

**Art. 9º** 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 eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos/entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por organização de direito privado;

**IV** - 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 adotado pelos órgãos/entidades municipais;

**V** – 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;

**VI** – 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;

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** – exercer o controle interno contábil, revisar e avaliar a adequação e a aplicação dos controles orçamentários, financeiros e patrimoniais pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

**IX** – exercer o controle interno das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres a cargo do Município;

**X** – 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;

**XI** – 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;

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

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

**XIV** – 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;

**XV** – 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 as auditorias realizadas;

**XVI** – 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;

**XVII** – exercer a correição em todos os órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta da Administração Municipal;

**XVIII** – 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;

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

**XX** – 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;

**XXI** – 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;

**XXII** – 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;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**XXIV** – 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;

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

**XXVI** – 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;

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

**XXVIII** – acompanhar e monitorar a execução da política de teleatendimento ao usuário dos serviços públicos municipais;

**XXIX** - coordenar o Portal da Transparência da Administração Municipal;

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

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

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

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

**§ 2º** A 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** A CGM, por seu Titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumpre requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos, bem como 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, Sistema Anticorrupção 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:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

**Art. 10.** 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. 11.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Controladoria Geral do Município, as seguintes unidades:

### **1. Gabinete do Controlador Geral**

- 1.1 Chefia do Gabinete do Controlador Geral
- 1.1.1 Secretaria-Geral

### **2. Chefia da Advocacia Setorial**

### **3. Ouvidoria Geral**

- 3.1. Gerência de Atendimento ao Cidadão

### **4. Diretoria de Administração e Finanças**

- 4.1. Gerência de Apoio Administrativo
- 4.2. Gerência de Planejamento

### **5. Diretoria de Controle da Gestão**

- 5.1. Gerência de Exame Prévio
- 5.2. Gerência de Análise de Contas de Gestão
- 5.3. Gerência de Análise de Contratos e Convênios
- 5.4. Gerência de Análise de Obras Públicas
- 5.5. Gerência de Contas de Governo

### **6. Diretoria de Auditoria Geral**

- 6.1. Gerência de Auditoria Geral
- 6.2. Gerência de Auditoria da Folha de Pagamento

### **7. Corregedoria Geral**

- 7.1 Presidência da Comissão Permanente de Sindicância



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

8

7.2 Presidência da Comissão Permanente de Processo Administrativo e Disciplinar

**§ 1º** A Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral, com apoio dos Chefes, Diretores e Gerentes, todos nomeados para os cargos comissionados, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº. 276, de 03 de junho de 2015.

**§ 2º** As Funções de Confiança (FC) alocadas à Controladoria Geral do Município terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2014.

**§ 3º** A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Controlador Geral, na qual deverá constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

**§ 4º** O Controlador Geral, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

## TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I DO CONTROLADOR GERAL

**Art. 12.** São atribuições legais do Controlador Geral com fulcro no art. 42, da Lei Complementar nº 276/2015:

**I** - exercer a administração da CGM, praticando todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão;

**II** - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

**III** - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

**IV** - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da CGM;

**V** - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

**VI** - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

**VII** - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Parágrafo único.** Compete, ainda, ao Controlador Geral, nos termos deste Regimento:

**I** - representar a Controladoria Geral do Município;

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

**III** – implementar e coordenar a execução de todos os serviços e competências a cargo da Controladoria, previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

**IV** – acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como do Orçamento Anual;

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

**VI** – receber as denúncias da Ouvidoria para análise, apreciação e encaminhamento das providências cabíveis;

**VII** – coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Controle Interno, Sistema Anticorrupção e Sistema de Correição junto aos demais órgãos da Administração Municipal;

**VIII** – 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;

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

**X** – 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;

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

**XII** – 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, Sistema Anticorrupção e Sistema de Correição fiscalizando seu cumprimento;

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

**XIV** – providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da 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 relatório das atividades do Órgão;

**XVIII** - fazer indicações ao Chefe do Poder Executivo para o provimento de cargos em comissão no âmbito da Controladoria Geral do Município;

**XIX** – designar servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) por meio de Portaria, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

### CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE DO CONTROLADOR GERAL

**Art. 13.** 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** – controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Controlador Geral ou por ele despachados;

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

**X** – coordenar e controlar os serviços de expediente e 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;

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

### Seção Única Da Secretaria Geral

**Art. 14.** Compete à Secretaria Geral, unidade subordinada à Chefia de Gabinete do Controlador Geral, e ao seu Gerente:

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**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 à análise dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;

**V** – assessorar o Chefe de Gabinete quanto à 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 referentes ao julgamento dos processos desta Municipalidade, auxiliando o Controlador Geral em relação à 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 pesquisas 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.

## CAPÍTULO III DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

### Art. 15. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

**I** – proceder à análise jurídica formal de processos e procedimentos visando sua certificação, referente aos seguintes assuntos de competência da Controladoria:

**a)** verificar a regularidade, instrução e legalidade dos processos e procedimentos licitatórios, atos de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, concessões, permissões, acordos, termos e demais instrumentos similares;

**b)** emitir parecer jurídico nos processos e procedimentos licitatórios, atos de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, concessões, permissões, acordos, termos e demais instrumentos similares;

**c)** promover as diligências necessárias para a regularização dos processos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais;

**d)** opinar pela rejeição dos processos de sua competência que não atenderem aos requisitos legais e formais para a sua Certificação;

**e)** verificar a regularidade, instrução e legalidade dos atos de admissão de servidor aprovado em concurso público e de admissão de servidor por prazo determinado;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**f)** verificar a regularidade, instrução e legalidade dos atos de nomeação de servidor para cargos de natureza efetiva, comissionada ou função de confiança de órgãos da Administração Direta e Indireta, ou que estejam sob o controle acionário do Poder Público Municipal;

**g)** verificar a regularidade, instrução, legalidade e formalidade das pensões, aposentadorias, abonos de permanência e demais benefícios concedidos a servidores;

**II** – elaborar estudos técnicos e jurídicos junto aos órgãos de controles internos e externos, análises e pareceres jurídicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral;

**III** – desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;

**IV** – prestar assessoria jurídica ao Controlador Geral e aos demais dirigentes da Controladoria Geral do Município;

**V** – operacionalizar a interface com outros órgãos municipais, estaduais e federais e de controle interno e externo, no âmbito de sua área de atuação;

**VI** – instruir pedidos de informação e emitir parecer em processos e/ou expedientes encaminhados ao Controlador Geral do Município, pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal de Goiânia e demais órgãos de Controle Interno e Externo do Poder Público Federal, Estadual e Municipal;

**VII** - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades da CGM quanto ao seu cumprimento;

**VIII** - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da CGM;

**IX** - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da CGM;

**X** - emitir parecer nos processos administrativos que lhe forem encaminhados por determinação do Controlador Geral do Município, sugerindo as providências cabíveis;

**XI** - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

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

## CAPÍTULO IV OVIDORIA GERAL

**Art. 16.** 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;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**III** – examinar as manifestações, denúncias e reclamações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, procedendo aos 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** - coordenar o Portal da Transparência;

**X** – coordenar o Sistema de Informação ao Cidadão;

**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.

**§ 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.

### Seção Única Da Gerência de Atendimento ao Cidadão

**Art. 17.** Compete à Gerência de Atendimento ao Cidadão, unidade integrante da estrutura da Ouvidoria Geral, e ao seu Gerente:

**I** – representar o cidadão junto à instituição em que atua, viabilizando um canal de comunicação com o público;

**II** - estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;

**III** - simplificar procedimentos, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria, bem como agilizar as solicitações;

**IV** - encaminhar a questão à área competente para sua solução;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

14

**V** - sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;

**VI** - buscar a correção de erros, omissões e abusos;

**VII** - apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabível;

**VIII** - atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, de forma a garantir os direitos do cidadão;

**IX** - receber, analisar e encaminhar para os órgãos competentes as solicitações do e-sic, acompanhar e cobrar o atendimento dentro do prazo previsto na Lei de Acesso à Informação (LAI);

**X** - receber, analisar e tomar as providências cabíveis das demandas advindas do portal da transparência;

**XI** - participar das reuniões de Ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos promovidos pelo órgão gestor do Sistema de Ouvidoria;

**XII** – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

**XIII** – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Ouvidor Geral.

## CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 18.** Compete À Diretoria de Administração e Finanças, unidade integrante da Controladoria Geral do Município, e ao seu Diretor:

**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 (Dossiê) 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 recolhimento dos encargos sociais;

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

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

**VIII** – exercer o controle de movimentação de pessoal da Controladoria para outros órgãos ou de outros órgãos para a Controladoria;

**IX** – solicitar a realização e/ou promover as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, no âmbito da Controladoria Geral do Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

15

**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 compra e contratação 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** - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

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

**Parágrafo único.** A Diretoria de Administração e Finanças deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 276/2015.

### Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo

**Art. 19.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** – manter atualizado o cadastro dos bens permanentes da Controladoria;

**II** – receber e armazenar os materiais, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição e consumo;

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

**IV** – fazer mapas comparativos dos custos e do consumo de material da Controladoria;

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

16

**X** – promover a observância das normas de utilização do acervo documental da Controladoria;

**XI** - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

**XII** – coordenar e controlar os serviços de protocolo da CGM:

**a)** registrar, autuar e expedir os processos da Controladoria Geral;

**b)** receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Controladoria;

**c)** controlar a movimentação de processos e demais documentos, detectando os pontos de morosidade e de retenção irregular na sua tramitação;

**d)** informar os interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

**e)** 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;

**XIII** – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

## Seção II Da Gerência de Planejamento

**Art. 20.** Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

**II** - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

**III** - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

**IV** - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão/entidade, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

**V** - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;

**VI** – acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

**VII** - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

**VIII** - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;

**IX** - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**X** - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão/entidade;

**XI** - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

**XII** - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

**XIII** - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

**XIV** - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

**XV** - auxiliar o titular do órgão/entidade na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

**XVI** - subsidiar o titular do órgão/entidade com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

**Parágrafo único.** Compete ainda ao Gerente de Planejamento:

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

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

**III** – 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.

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

**V** – elaborar a documentação técnica e administrativa de apoio aos sistemas utilizados no âmbito da Controladoria;

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

**VII** – efetuar levantamentos das necessidades de informática da Controladoria, abrangendo os sistemas de informações, de recursos humanos e materiais (hardware, software, infraestrutura, dentre outros);

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

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

**X** - zelar pela segurança e integridade dos dados da Controladoria;

**XI** – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.



## **CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE CONTROLE DA GESTÃO**

**Art. 21.** Compete ao Diretor de Controle da Gestão:

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

**b)** concessão de adiantamentos a servidores, nos termos dos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964;

**c)** concessão de fundos rotativos a empregados de empresas públicas municipais;

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

**e)** folha de pagamento de pessoal e suas respectivas consignações;

**f)** obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, contributivas e outras a cargo do Município;

**II** – proceder à análise das prestações de contas de subvenções sociais, contribuições, auxílios e outros repasses financeiros a entidades conveniadas ou não;

**III** – proceder à análise das prestações de contas provenientes de adiantamentos a servidores, bem como de fundos rotativos das empresas;

**IV** – proceder à análise da aplicação de recursos de convênios, contratos, ajustes e termos de responsabilidade;

**V** – acompanhar o processo de elaboração, aprovação e execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

**VI** – acompanhar o cumprimento das metas do PPA, visando comprovar a conformidade de sua execução;

**VII** – analisar as contas de gestão e de governo da administração municipal;

**VIII** – analisar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

**IX** – auxiliar na elaboração do Relatório Anual Global do Controle Interno, bem como, Certidão do Controle Interno;

**X** - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

**XI** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

### **Seção I Da Gerência de Exame Prévio**

**Art. 22.** Compete à Gerência de Exame Prévio, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Controle da Gestão, e ao seu Gerente:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** – promover a análise prévia da documentação que compõe os processos de despesa pública, opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais da despesa quanto aos aspectos orçamentários e financeiros, para a sua Certificação pelo Controlador Geral;

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

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

**IV** – exercer o controle da distribuição dos processos para os analistas/auditores e elaborar planilhas de controle de produtividade;

**V** – acessar documentos fiscais e outros relativos às despesas públicas com o objetivo de subsidiar a posterior Certificação da despesa;

**VI** – promover a análise prévia da documentação que compõe os processos de despesa, resultante de procedimentos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, pagamento de pessoal e seus respectivos encargos sociais, acertos rescisórios, consignações, acordos, ajustes, termos de pagamento e outros assemelhados, quanto ao cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), bem como do Orçamento Anual (LOA); inclusive os originários de Empresas em que o município de Goiânia tem a maioria na participação acionária, opinando pela sua regularidade e atendimento dos requisitos formais e legais e a consequente Certificação pelo Controlador Geral;

**VII** – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

**VIII** – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Controle da Gestão.

## Seção II Da Gerência de Análise de Contas de Gestão

**Art. 23.** Compete à Gerência de Análise de Contas de Gestão, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Controle da Gestão, e ao seu Gerente:

**I** – propor normas, procedimentos e métodos de processamento e disseminação de informações relevantes para o acompanhamento, controle e avaliação das políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas 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 opinativo para subsidiar a Certificação do Controlador Geral;

**III** – acompanhar, controlar e avaliar a prestação de contas dos ordenadores de despesas públicas e dos demais responsáveis por bens, valores e dinheiro público, a fim de verificar a legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, devidamente escriturados e contabilizados, emitindo parecer opinativo para subsidiar a Certificação do Controlador Geral;

**IV** – analisar e avaliar as prestações de contas de suprimentos de fundos, de adiantamentos, de subvenções sociais, auxílios, contribuições concedidos com recursos municipais, emitindo parecer opinativo para subsidiar a Certificação do Controlador Geral;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** – analisar e avaliar a execução dos recursos de convênios, contratos, ajustes, acordos e outros similares, com vistas a orientar a sua adequada aplicação e prestação de contas;

**VI** – analisar e apresentar relatórios sobre a execução dos projetos, programas e atividades propostos pela Gestão Pública Municipal;

**VII** – dar ciência ao Diretor de Controle da Gestão e 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 legais;

**VIII** - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

**IX** – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Controle da Gestão.

### Seção III Da Gerência de Análise de Contratos e Convênios

**Art. 24.** Compete à Gerência de Análise de Contratos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Controle da Gestão, e ao seu Gerente:

**I** – acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira dos contratos, convênios, termos de pagamento, ajustes e outros similares, tendo em vista os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, que foram firmados com o Município de Goiânia;

**II** – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

**III** – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Controle da Gestão.

### Seção IV Da Gerência de Análise de Obras Públicas

**Art. 25.** Compete à Gerência de Análise de Obras Públicas, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Controle da Gestão e ao seu Gerente:

**I** – acompanhar e controlar 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 os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

**II** – promover elaboração de procedimentos normativos, visando instruir os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, nas contratações e execuções de obras e serviços de engenharia;

**III** – apresentar relatórios gerenciais e demonstrativos de resultados alcançados nas inspeções de obras e serviços de engenharia, apontando falhas, irregularidades e sugestões ao Diretor de Controle da Gestão e ao Controlador Geral;

**IV** – dar suporte técnico às auditorias no desempenho das atividades de controle de obras e serviços de engenharia;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** – 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 nas tabelas oficiais aprovadas pelos órgãos de controle externo (municipal, estadual e federal) e àqueles praticados no mercado;

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

**VII** - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Controle da Gestão.

### Seção V Da Gerência de Contas de Governo

**Art. 26.** Compete à Gerência de Contas de Governo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Controle da Gestão, e ao seu Gerente:

**I** – analisar toda documentação comprobatória relativa às contas de gestão, representada pelos balancetes mensais da administração direta, autarquias, fundações, agências executivas, fundos especiais, elaborados sob a égide da Lei Federal nº 4.320 de 17.03.1964, bem como, das empresas onde o município detém participação acionária e empresas em processo de liquidação, elaborados sob a égide da lei federal nº 6.404 de 15.12.1976;

**II** – analisar toda documentação comprobatória relativa às contas de governo, representada pelo Balanço Anual Consolidado, compreendendo o Poder Executivo e Poder Legislativo, elaborado sob a égide da Lei Federal nº 4.320 de 17.03.1964, bem como, das empresas onde o município detém participação acionária e em empresas em processo de liquidação, elaborados sob a égide da Lei Federal 6.404 de 15.12.1976;

**III** – analisar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, elaborado bimestralmente pela Secretaria Municipal de Finanças;

**IV** – analisar o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado quadrimensalmente pela Secretaria Municipal de Finanças;

**V** – auxiliar na elaboração do Relatório Anual Global do Controle Interno, a ser acostado no Balanço Anual;

**VI** – auxiliar na elaboração da Certidão do Controle Interno, a ser acostada no Balancete do mês de dezembro;

**VII** – emitir pareceres em processos submetidos ao seu exame;

**VIII** – prestar assistência técnica ao Diretor de Controle da Gestão na preparação de atos normativos, despachos, ofícios e demais documentos;

**IX** – realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

**X** – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Controle da Gestão.



## **CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE AUDITORIA GERAL**

**Art. 27.** Compete ao Diretor de Auditoria Geral:

**I** – supervisionar as atividades de auditoria e fiscalização em todos os órgãos e entidades na área de pessoal, operacional e demais sistemas administrativos, no âmbito da administração direta e indireta;

**II** – coordenar, orientar, controlar, estabelecer e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definida para cada área;

**III** - elaborar os pedidos de ações de controle, fiscalização, auditorias, que posteriormente serão convertidas em ordens de serviços, estabelecendo os critérios a serem definidos para os trabalhos, como forma, período e escopo;

**IV** - analisar, em caráter preliminar, as denúncias recebidas, classificando-as segundo o critério de admissibilidade, e propor o encaminhamento inicial daquelas que devem ter seguimento, observados os limites de competência da Diretoria;

**V** - elaborar e implantar manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, observadas as disposições regulamentares vigentes;

**VI** - apurar por meio de ações de controle, quando for o caso, as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador Geral efetuando o registro e o controle dos seus resultados;

**VII** – emitir ordens de serviços, por determinação do Controlador Geral, designando servidores lotados na CGM, para executarem demandas de auditoria;

**VIII** – convocar quando necessário, com autorização do Controlador Geral, para auditorias específicas, servidores de outros órgãos/entidades da administração municipal, com anuência do Titular da Pasta, para compor a equipe de auditoria, por ato próprio e prazo determinado;

**IX** – solicitar aos Órgãos e entidades públicas, de natureza física e/ou jurídica de direito privado, documentos e informações necessárias a apuração de denúncias e/ou instrução de procedimentos de fiscalização;

**X** – acompanhar de forma sistemática as atividades inerentes a Gerência de Auditoria Geral, nos procedimentos vinculados aos trabalhos de auditoria;

**XI** - acompanhar de forma sistemática as atividades da Gerência de Auditoria da Folha de Pagamento, na área de Recursos Humanos, folha de pagamento e demais procedimentos vinculados à gestão de pessoas;

**XII** – acompanhar sistematicamente as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Material e Patrimônio nos aspectos de regularidade nos procedimentos diários adotados pelos Órgãos e Entidades municipais;

**XIII** – comunicar ao Controlador Geral, os casos em que houver indício de irregularidade ou fraude durante a execução dos trabalhos de auditoria;

**XIV** – informar às unidades responsáveis, sobre eventual descumprimento de prazo para atendimento de diligências;

**XV** – adotar as providências necessárias em consonância com a legislação pertinente, na caracterização dos fatos e identificação dos responsáveis nos casos de fraudes e atos ilícitos;

**XVI** – emitir pareceres conclusivos de auditorias, que impliquem abertura de procedimentos disciplinares;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** - acompanhar Diligências externas sempre que necessário, informando sobre andamento ao Controlador Geral;

**XVIII** – exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Controlador Geral.

### Seção I Da Gerência de Auditoria Geral

**Art. 28.** Compete à Gerência de Auditoria Geral, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Auditoria, e ao seu Gerente:

**I** – elaborar proposta do Plano Anual de Auditoria Interna, em consonância com a legislação pertinente e as demandas de auditoria;

**II** - organizar os processos de auditoria em atendimento as demandas existentes relativos às ares de material e patrimônio;

**III** - coordenar e acompanhar as ações de auditoria e fiscalização das demandas existentes, encaminhadas pela Diretoria de Auditoria Geral e/ou determinadas pelo Controlador Geral, zelando pelo cumprimento dos prazos e pelo controle da qualidade dos processos;

**IV** - elaborar relatórios finais de auditoria, com sugestões e recomendações essenciais para os ajustes necessários ao objeto da auditoria;

**V** – acompanhar as diligências externas quando necessário;

**VI** – registrar e manter atualizados a organização, catalogação e arquivamento dos relatórios de auditoria;

**VII** – auditar de forma permanente as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Material e Patrimônio nos aspectos de regularidade nos procedimentos diários adotados pelos órgãos e entidades municipais;

**VIII** - supervisionar e zelar pela eficiência e eficácia das informações, mantendo o sigilo profissional relativo aos andamentos e resultados das auditorias realizadas;

**IX** – exercer outras atividades correlatas as suas competências, e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Auditoria Geral.

### Seção II Da Gerência de Auditoria da Folha de Pagamento

**Art. 29.** Compete à Gerência de Auditoria da Folha de Pagamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Auditoria, e ao seu Gerente:

**I** – coordenar, orientar, controlar, e acompanhar de forma sistemática as atividades inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, folha de pagamento, aposentadorias e demais procedimentos vinculados à gestão de pessoas;

**II** – supervisionar os trabalhos de auditoria na folha de pagamento, verificando a regularidade e legalidade dos procedimentos adotados pelos órgãos da administração municipal;

**III** - auditar de forma permanente a folha de pagamento dos servidores municipais, zelando pela eficiência, legalidade, cumprindo a legislação pertinente aos aspectos funcionais;

**IV** – revisar os despachos, diligências, e demais atos administrativos emitidos, pela Gerência;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** – manter informada a Diretoria de Auditoria Geral, sobre as diligências não atendidas pelos órgãos auditados;

**VI** – manter atualizada a legislação que oriente a implantação de normas técnicas de procedimentos relativos a controle Interno;

**VII** – supervisionar e zelar pela eficiência e eficácia das informações, mantendo o sigilo profissional relativo aos aspectos funcionais dos servidores municipais;

**VIII** – acompanhar diligências externas sempre quando necessário;

**IX** – solicitar a Diretoria de Auditoria Geral, pronunciamentos e pareceres de órgãos externos e internos, com o objetivo de dirimir dúvidas nos casos em que haja inconsistência de informações e dúvida interpretação da legislação;

**X** - exercer outras atividades correlatas as suas competências, e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Auditoria Geral.

## CAPÍTULO VIII DA CORREGEDORIA GERAL

**Art. 30.** A Corregedoria Geral é a unidade de controle disciplinar, orientação técnica e fiscalização integrante da Controladoria Geral do Município, que tem por finalidade apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores públicos, bem como 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, LC nº 011/92.

**Art. 31.** Compete ao Corregedor Geral do Município:

**I** - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares dos agentes e servidores 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 agentes e 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;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**X** – realizar correição em qualquer órgão da Administração Municipal, quando necessário, com a finalidade de verificar processos de apuração de irregularidades, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

**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 ou de Sindicância, juntamente com o Relatório Conclusivo da Comissão Permanente, 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 pelas Comissões Permanentes de Processo Administrativo e Disciplinar e de Sindicância, assim como 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** - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

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

**Art. 32.** O Corregedor Geral, no exercício de suas competências, contará com o apoio técnico de servidores de carreira, com formação de nível superior na área de Direito, com as seguintes atribuições: emitir pareceres em matéria disciplinar, atender e proceder, com presteza e eficiência às designações do Corregedor Geral para oficiar em correições, visitas *in loco*, inspeções, diligências e eventuais participações em comissões especiais e revisoras, elaborar relatórios das correições, apresentando sugestões tendentes a sanarem falhas ou irregularidades dos serviços e aperfeiçoá-los, participar de todos os atos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

**Art. 33.** A Defensoria Dativa, órgão integrante da estrutura da Corregedoria Geral contará com Defensor Dativo que exercerá suas atividades nos moldes da Lei Complementar nº 011/92, de cargo preferencialmente de Procurador do Município, ou de nível igual ou superior ao do indiciado, que tenha exemplar conduta ético-profissional.

**Parágrafo único.** Compete ao Defensor Dativo atuar na defesa do representado, quando for requisitado ou em caso de revelia, com zelo, esforço e probidade, com as mesmas obrigações e deveres, como se por ele fosse contratado.

### Seção I Da Comissão Permanente de Sindicância

**Art. 34.** A Comissão Permanente de Sindicância, 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.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Parágrafo único.** Os membros da Comissão Permanente de Sindicância serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Controlador Geral, todos servidores municipais estáveis, sendo o Presidente e o Vogal, com graduação de nível superior, preferencialmente na área de Direito.

**Art. 35.** Compete à Comissão Permanente de Sindicância e ao seu Presidente:

**I** – deliberar quanto à realização dos atos processuais, concessão de prazos, audiências e demais procedimentos previstos na LC nº 011/92;

**II** - executar a instrução e conclusão de processos de sindicâncias de agentes e servidores no âmbito da Administração Municipal;

**III** – promover diligências externas, quando necessárias;

**IV** – elaborar relatórios conclusivos, contendo as peças principais dos autos dos Processos de Sindicâncias, levantamentos e coleta de dados, mencionando as provas e fundamento em que se baseou para formar a sua convicção;

**V** – encaminhar o Processo de Sindicância, com relatório conclusivo, ao Corregedor Geral;

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

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

## Seção II Da Comissão Permanente de Processo Administrativo e Disciplinar

**Art. 36.** A Comissão Permanente de Processo Administrativo e Disciplinar, 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 Processo Administrativo e Disciplinar serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Controlador Geral do município, todos servidores municipais estáveis, sendo o Presidente e o Vogal, com graduação de nível superior, preferencialmente na área de Direito.

**Art. 37.** Compete a Comissão Permanente de Processo Administrativo e Disciplinar e à sua Presidência:

**I** – deliberar quanto à realização dos atos processuais, concessão de prazos, audiências e demais procedimentos previstos na LC nº 011/92;

**II** – executar a instrução e conclusão de processos administrativos disciplinares dos servidores estatutários no âmbito da Administração Municipal;

**III** – promover diligências externas, quando necessárias;

**IV** – elaborar relatórios conclusivos, contendo as peças principais dos autos dos Processos Administrativos Disciplinares, levantamentos e coleta de dados, mencionando as provas e fundamento em que se baseou para formar a sua convicção;

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

### CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 38.** A Sindicância, processo de investigação administrativa, será realizada prioritariamente 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 ou por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal ou Controlador Geral do Município, através da Comissão Permanente de Sindicância, órgão integrante da Corregedoria Geral.

**Art. 39.** 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 30 (trinta) dias ou a indicação de instauração de processo disciplinar.

**Art. 40.** 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 Processo Administrativo e Disciplinar.

**Art. 41.** 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 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 instaurou o Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 42.** 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.

**Art. 43.** O julgamento final da revisão caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos definidos na Lei Complementar nº 011/92.

**Art. 44.** As normas de funcionamento, atribuições de membros de Comissões e procedimentos internos da Corregedoria Geral, deverão ser aprovadas por ato do Controlador Geral.

**Art. 45.** 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.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 46.** O Controlador Geral do Município ou Corregedor Geral poderá, mediante Portaria ou Ordem de Serviço, designar servidores lotados na Corregedoria Geral para executar intimação, notificação e citação no decorrer dos processos que tramitam na Corregedoria Geral, e acompanhar diligências externas sempre que necessário.

**Art. 47.** O Controlador Geral do Município poderá convocar outros servidores da Controladoria e, quando for o caso, de outros órgãos/entidades da Administração Municipal, com anuênciia do Titular da Pasta, para compor comissões, com atribuição de natureza temporária, por ato próprio, destinadas à apuração de processos administrativos disciplinares específicos ou lotes de processos e Sindicâncias.

**Art. 48.** Sempre que necessário, as comissões dedicarão tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

### **TITULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **CAPÍTULO I DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

**Art. 49.** São atribuições comuns aos Diretores, Gerentes e cargos equivalentes:

**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 Diretoria/Assessoria;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XII** – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Controlador Geral.

### CAPÍTULO II DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 50.** São atribuições comuns aos ocupantes de Funções de Confiança:

**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. 51.** 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** - realizar diligências externas, sempre que necessário, a fim de dar cumprimento às suas atribuições, bem como para verificar a veracidade e consistência das informações e documentos acostados aos processos;

**IX** – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Diretor, Gerente, Superior imediato ou pelo Controlador Geral.



## **CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES LOTADOS NA CONTROLADORIA**

**Art. 52.** 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. 53.** O Controlador Geral poderá constituir Comissão de Avaliação e Revisão dos trabalhos afetos à Controladoria, 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 Controladoria.

**Art. 54.** O Controlador Geral fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da Controladoria.

**Art. 55.** 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 e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 11, constante deste Regimento.

**Art. 56.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerá ao estabelecido nos arts. 26 a 31, da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

**Art. 57.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Controlador Geral e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



# PREFEITURA DE GOIÂNIA

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

| <b>CGM - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 276/2015)</b> | <b>QUANT.</b> | <b>SIMBOLO</b> |
|---|---------------|----------------|
| <b>1. Controlador Geral</b>   | <b>01</b>     | <b>SEC</b>     |
| <b>1.1. Chefe de Gabinete do Controlador Geral</b>  | <b>01</b>     | <b>CDS - 6</b> |
| 1.1.1. Gerente da Secretaria Geral  | 01            | CDI - 1        |
| <b>2. Chefe da Advocacia Setorial</b>   | <b>01</b>     | <b>CDS - 4</b> |
| <b>3. Ouvidor Geral</b>   | <b>01</b>     | <b>CDS - 4</b> |
| 3.1. Gerente de Atendimento ao Cidadão  | 01            | CDI - 1        |
| <b>4. Diretor de Administração e Finanças</b>   | <b>01</b>     | <b>CDS - 4</b> |
| 4.1. Gerente de Apoio Administrativo  | 01            | CDI - 1        |
| 4.2. Gerente de Planejamento  | 01            | CDI - 1        |
| <b>5. Diretor de Controle da Gestão</b>   | <b>01</b>     | <b>CDS - 4</b> |
| 5.1. Gerente de Exame Prévio  | 01            | CDI - 1        |
| 5.2. Gerente de Análise de Contas de Gestão   | 01            | CDI - 1        |
| 5.3. Gerente de Análise de Contratos e Convênios  | 01            | CDI - 1        |
| 5.4. Gerente de Análise de Obras Públicas   | 01            | CDI - 1        |
| 5.5. Gerente de Contas de Governo   | 01            | CDI - 1        |
| <b>6. Diretor de Auditoria Geral</b>  | <b>01</b>     | <b>CDS - 4</b> |
| 6.1. Gerente de Auditoria Geral   | 01            | CDI - 1        |
| 6.2. Gerente de Auditoria da Folha de Pagamento   | 01            | CDI - 1        |
| <b>7. Corregedor Geral</b>  | <b>01</b>     | <b>CDS - 4</b> |
| 7.1. Gerente/Presidente da Comissão Permanente de Sindicância                             | 01            | CDI - 1        |
| 7.2. Gerente/Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo e Disciplinar   | 01            | CDI - 1        |