

DECRETO Nº 27.733 de 28 de setembro de 2016

Aprova o Regimento da Controladoria Geral do Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador, e as alterações introduzidas em decorrência da Lei nº 8.907, de 14 de setembro de 2015,

DECRETA:

Fica aprovado o Regimento da Controladoria Geral do Município, que com este se publica.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário contidas no Artigo 2º e Anexos I e II do Decreto nº 27.092/2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

LUIZ ANTONIO GALVÃO
Chefe de Gabinete do Prefeito, em exercício

SÔNIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

REGIMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Controladoria Geral do Município - CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno Integrado, integrante do Gabinete do Prefeito, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, foi criada pela Lei nº 5.245, de 06 de fevereiro de 1997, reorganizada e modificada pelas Leis nºs 5.845, de 14 de dezembro de 2000; 6.291, de 12 de junho de 2003; 8.725, de 29 de dezembro de 2014 e 8.907, de 14 de setembro de 2015.

Art. 2º A Controladoria Geral do Município, tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal, com as seguintes áreas de competência:

- I - assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais em assuntos relacionados ao controle interno;
- II - formulação, coordenação e execução das funções de auditoria, de correição, de transparência e controle social e de controle interno da Administração Pública do Município;
- III - coordenação das ações de controle interno do Poder Executivo e da execução de controle sobre os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- IV - avaliação do desempenho da gestão municipal quanto ao cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, e no controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V - avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- VI - verificação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal;
- VII - avaliação da legalidade e regularidade no cumprimento dos contratos, acordos, convênios e ajustes de qualquer natureza firmados com a administração municipal;
- VIII - proposição de diretrizes, regulamentação, implementação, análise, avaliação e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno Integrado;
- IX - orientação aos responsáveis pela administração dos bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme previsto em legislação vigente;
- X - promoção da implementação de política de transparência da gestão e do controle social e expedição de normas para melhor execução das ações voltadas ao acesso à informação pelo cidadão tratada em leis específicas, em articulação com a Ouvidoria Geral do Município;
- XI - desenvolvimento de mecanismo para o combate à corrupção e à má gestão dos recursos públicos;
- XII - promoção de apuração das irregularidades de que tiver conhecimento relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu

integral deslinde, ou, conforme o caso, representando o Prefeito para apurar a omissão das autoridades responsáveis;

XIII - identificação e formalização, às autoridades administrativas competentes, de ocorrências que ensejem adoção de instauração de Tomada de Contas Especial ou Processos Administrativos Disciplinares;

XIV - apoio aos órgãos de controle externo no exercício de sua finalidade e acompanhar suas ações no âmbito do município.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Controladoria Geral do Município - CGM, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assessoria Estratégica para Ações de Controle;
- II - Corregedoria do Município:
 - a) Setor de Análise e Diligência;
 - b) Setor de Apuração de Processos Disciplinares.
- III - Coordenadoria de Auditoria:
 - a) Núcleo de Planejamento e Acompanhamento das Ações da Auditoria;
 - b) Núcleo de Auditoria de Gestão Contábil;
 - c) Núcleo de Auditoria de Gestão Operacional.
- IV - Coordenadoria de Controle e Informação:
 - a) Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Externo;
 - b) Setor de Acompanhamento das Ações do Controle Interno;
 - c) Setor de Análise e Controle de Convênios;
 - d) Setor de Normas e Informações Gerenciais.
- V - Coordenadoria de Transparência e Controle Social:
 - a) Setor de Transparência;
 - b) Setor de Controle Social.

**CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 4º A Assessoria Estratégica para Ações de Controle, que tem por finalidade assessorar o Controlador Geral em todos os atos de sua competência, compete:

- I - elaborar o planejamento estratégico, plano de ação anual e relatórios de atividades da Controladoria Geral do Município, em articulação com as Unidades da CGM nas suas áreas de competência;
- II - avaliar e encaminhar ao Controlador Geral a Programação Anual de Auditoria, elaborada pela Coordenadoria de Auditoria, mediante o Núcleo de Planejamento e Acompanhamento das Ações da Auditoria;
- III - estimular a integração das atividades entre as unidades da CGM;
- IV - avaliar e emitir parecer acerca do demonstrativo das estimativas de propostas que resultem em impactos sobre a folha de pagamento, encargos sociais e benefícios, e nos casos de propostas de alteração da legislação de pessoal, criação de novos cargos e empregos públicos, propostas de abertura de concursos de ingresso ou acesso, dos expedientes que tratem de nomeação ou contratação de pessoal e outros que impliquem acréscimo de despesa em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE e com a Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- V - acompanhar de forma sistemática e permanente a regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira do Município, consolidada no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, bem como o atendimento a outras exigências estaduais e municipais;
- VI - propor ao Controlador Geral edição de normas que visem sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle interno dos órgãos municipais, observadas as disposições contidas nas legislações específicas, conjuntamente com as demais Unidades da Controladoria.

Art. 5º A Corregedoria do Município, que tem por finalidade planejar, orientar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal, compete:

- I - promover apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, quando da utilização de recursos públicos municipais;
- II - dar ciência, através do Controlador Geral, aos órgãos de controle externo e, quando for o caso, à unidade responsável, para adoção de medidas cabíveis;
- III - mediante o Setor de Análise e Diligências:
 - a) analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, bem como solicitar informações e efetivar diligências, quando necessário;
 - b) verificar a regularidade dos procedimentos correionais instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal, inclusive, realizando inspeções em áreas e/ou em comissões competentes pela apuração de responsabilidade disciplinar;
 - c) acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes



às atividades de correção do Poder Executivo Municipal, identificando áreas de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares;

- d) acompanhar o desdobramento das ações do planejamento estratégico da CGM, no que couber à área de atuação da Corregedoria do Município;
- e) acompanhar, de forma sistemática, a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a sua renda declarada, analisando suspeitas ou indícios de enriquecimento ilícito;
- f) elaborar relatórios periódicos e outras informações referentes às atividades desenvolvidas pela Corregedoria do Município, visando subsidiar a Assessoria Estratégica para Ações de Controle.

IV - mediante o Setor de Apuração de Processos Disciplinares:

- a) promover apuração de responsabilidade disciplinar por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, mediante processos de sindicâncias, administrativos disciplinares e demais procedimentos correicionais, inclusive nos casos em que não sejam apresentadas respostas com as devidas justificativas aos pontos levantados em Relatório de Auditoria, assim como pelo descumprimento injustificado de recomendações da CGM e das decisões do controle externo;
- b) providenciar, por intermédio da Controlador Geral, a ciência imediata do dirigente do Órgão/Entidade responsável por qualquer irregularidade ou ilegalidade que dê ensejo à adoção de providências administrativas preliminares à instauração de Tomada de Contas Especial - TCE, acompanhando as providências a serem adotadas;
- c) analisar a adequação das medidas administrativas adotadas no município por autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano, bem como o efetivo cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento dos processos de Tomada de Contas Especial - TCE;
- d) examinar processos que lhe sejam submetidos e emitindo parecer técnico ou relatório conclusivo, encaminhando-os posteriormente ao Controlador Geral apreciação e aprovação;
- e) solicitar a órgãos e entidades públicas, bem como a pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos correicionais;
- f) requerer a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a realização de perícias, necessárias à instrução de procedimentos correicionais;
- g) subsidiar o Setor de Análise e Diligências na elaboração dos relatórios de atividades na sua área de competência.

Art. 6.º À Coordenadoria de Auditoria, que tem por finalidade coordenar o desenvolvimento das atividades de auditoria nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, assim como nos fundos municipais e, no que couber, em outras entidades responsáveis pela aplicação, captação e arrecadação de recursos públicos, visando o acompanhamento e a avaliação dos resultados alcançados na execução dos programas, projetos e atividades, na gestão financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional, compete mediante:

I - o Núcleo de Planejamento e Acompanhamento das Ações da Auditoria:

- a) elaborar proposta de Programação Anual de Auditoria, em articulação com os demais núcleos desta Coordenadoria, e encaminhar à Assessoria para Assuntos Estratégicos;
- b) acompanhar o desdobramento das ações do planejamento estratégico da CGM, na sua área de competência;
- c) acompanhar o desenvolvimento da programação anual de auditoria;
- d) encaminhar informações necessárias para subsidiar na elaboração dos relatórios de atividades e de controle interno, mensais e anuais;
- e) programar e gerenciar trabalhos contínuos de ações preventivas, detectivas e tempestivas de auditoria interna;
- f) programar auditorias especiais quando determinadas pelo Controlador Geral;
- g) registrar e monitorar as providências adotadas pelos gestores municipais, decorrentes das sugestões ou recomendações emitidas em relatórios e pareceres da auditoria, visando esclarecer e/ou sanar deficiências e/ou irregularidades;
- h) elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria;
- i) identificar as variáveis básicas para a estruturação de modelos e métodos de planejamento das atividades de auditoria, bem como elaborar e manter atualizada a Matriz de Risco;
- j) alocar servidores e recursos necessários para o desenvolvimento das auditorias planejadas, emitindo as respectivas Ordens de Serviço;
- k) orientar os auditores internos quanto à elaboração da planilha de impacto financeiro com as informações extraídas dos trabalhos realizados;
- l) promover a remessa de processos e respectivos relatórios de

auditoria à Procuradoria Geral do Município e à Corregedoria Geral, quando:

1. após o recebimento e análise das justificativas, for detectada a aplicação irregular de recursos que impliquem em dano ao erário municipal, ou quando forem identificados indícios de prática de ilícitos que importem na responsabilização dos agentes envolvidos;
 2. os responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deixarem de encaminhar à CGM respostas acompanhadas das devidas justificativas relativas aos pontos de auditoria, nos prazos fixados na legislação vigente.
- m) elaborar, anualmente, e encaminhar ao Controlador Geral, proposta de edital para publicação no Diário Oficial do Município - DOM em relação aos órgãos/entidades que descumpriram prazos de encaminhamento das respostas com as devidas justificativas, conforme determina a legislação vigente.

II - o Núcleo de Auditoria de Gestão Contábil:

- a) realizar ações de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades sujeitos ao controle, previstas na programação anual de auditoria;
- b) realizar ações de auditoria e fiscalização nos projetos financiados com recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica/financeira nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
- c) realizar auditorias especiais, análises técnicas e estudos técnicos nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
- d) apurar denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da PMS, expedindo relatórios conclusivos;
- e) recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens do Município;
- f) examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da PMS, a fim de validar os registros contábeis e verificar se refletem, em todos os aspectos relevantes, a situação patrimonial, orçamentária e financeira do exercício, em conformidade com as disposições previstas em legislação específica;
- g) realizar auditoria nos controles e procedimentos de arrecadação de receitas tributárias e não tributárias do Município, previstas na programação anual de auditoria;
- h) auditar operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município, com o objetivo de atestar a exata observância dos limites da dívida pública e das operações de crédito, bem como das condições para a sua realização e aplicação das normas pertinentes, previstas na programação anual de auditoria;
- i) executar, quando requeridas, perícias em processos judiciais e extrajudiciais no âmbito do Município, quando for o caso;
- j) elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, bem como pareceres.

III - o Núcleo de Auditoria de Gestão Operacional:

- a) fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município nos órgãos e entidades da PMS;
- b) realizar auditoria da gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos órgãos e entidades públicos e privados, inclusive quanto aos recursos decorrentes de subvenções e renúncia de receitas;
- c) realizar ações de auditoria e fiscalização nos projetos financiados por recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica/financeira;
- d) realizar ações de auditoria e fiscalização nos sistemas de pessoal (ativo e inativo), material, serviços gerais, patrimonial e de custos, e demais sistemas administrativos e operacionais dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas a verificar, dentre outros aspectos, a regularidade dos controles específicos relacionados a:
 1. licitações; contratos; convênios; acordos; ajustes;
 2. doações; subvenções; auxílios e contribuições concedidos;
 3. bens patrimoniais; bens em almoxarifado; veículos e combustíveis;
 4. obras públicas, inclusive reformas;
 5. precatórios; diárias e adiantamentos; despesa pública; despesa com pessoal; receita e dívida ativa;
 6. operações de créditos, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- e) realizar ações de auditoria nos contratos firmados com os órgãos e entidades da PMS, a fim de verificar a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, bem assim a sua regular execução;
- f) realizar ações de auditoria nos convênios, acordos, doações e ajustes firmados entre os órgãos e entidades públicas municipais, ou entre estes e entidades privadas, a fim de verificar a legalidade,

eficiência, eficácia e economicidade, bem assim a regular aplicação dos recursos repassados e a efetiva execução do objeto firmado e o atendimento à finalidade pública pretendida;

- g) realizar auditorias especiais, análises técnicas e estudos técnicos;
- h) realizar auditoria nos controles e procedimentos de arrecadação de contribuições e tributos municipais;
- i) apurar denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da PMS, expedindo relatórios conclusivos;
- j) fiscalizar as atividades dos órgão ou entidade da PMS, responsáveis pela realização da receita, da despesa e pela gestão dos recursos públicos;
- k) verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais;
- l) elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, bem como pareceres.

Art. 7.º À Coordenadoria de Controle e Informação, que tem por finalidade coordenar as atividades relacionadas ao controle interno, com vistas ao exercício regular e tempestivo dos procedimentos relacionados às prestações de contas aos órgãos fiscalizadores, promovendo ações e propondo a edição de normas, rotinas ou outros instrumentos que contribuam para o aperfeiçoamento da sistemática de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal, compete mediante:

I - o Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Externo:

- a) monitorar as decisões, recomendações e determinações dos órgãos de controle externo, diligenciando junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal as informações pertinentes;
- b) analisar, consolidar e remeter aos órgãos de controle externo os esclarecimentos quanto às notificações por eles emitidas;
- c) propor, a partir da análise das notificações dos órgãos de controle externo, ações destinadas a evitar a reincidência das falhas e/ou irregularidades apontadas no âmbito da Administração Pública Municipal;
- d) acompanhar e controlar o cumprimento das determinações de ressarcimentos ao erário e/ou das pagamento de multas impostas pelo Tribunal de Contas do Município - TCM, aos gestores e/ou responsáveis municipais, promovendo junto à Procuradoria Geral do Município, a adoção das medidas cabíveis;
- e) comunicar ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM os procedimentos adotados e as ações ajuizadas para o efetivo cumprimento do item anterior;
- f) analisar os dados informados pelos órgãos e entidades da PMS ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, através dos meios físicos e/ou eletrônicos previstos em legislação específica, a fim de promover, junto aos responsáveis pela inserção das informações e aos gestores dos sistemas informatizados do Município, eventuais correções;
- g) acompanhar o julgamento das tomadas e prestações de contas dos órgãos/entidades da Administração Pública;
- h) acompanhar as ações de fiscalização, inspeção, auditoria e tomada de contas, realizadas pelos órgãos de controle externo;
- i) atender e controlar o atendimento às solicitações e/ou notificações dos órgãos de controle externo, prestando os esclarecimentos necessários;
- j) gerenciar e controlar as disponibilizações de acesso aos usuários do Sistema Integrado de Gestão de Auditoria - SIGA do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM e suas atualizações;
- k) conferir o cumprimento dos requisitos necessários das peças e documentos, especialmente os da prestação de contas anual, elaborados pelos órgãos e entidades da PMS para o envio à Câmara Municipal do Salvador - CMS e/ou ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM.

II - o Setor de Acompanhamento das Ações do Controle Interno:

- a) monitorar a regularidade dos controles específicos relacionados a licitações, contratos, acordos e ajustes, doações, bens patrimoniais, obras públicas, inclusive reformas, ao sistema de pessoal (ativo e inativo), bens em almoxarifado, veículos e combustíveis, precatórios, diárias e adiantamentos, propondo, quando necessário, a implementação de ações em articulação com a Coordenadoria de Auditoria;
- b) consolidar dados e informações apresentados pelas unidades da Controladoria, com vistas a elaborar os relatórios mensais e anuais de Controle Interno;
- c) analisar os processos de prestações de contas de diárias e adiantamentos e respectivas, na forma da legislação vigente;
- d) acompanhar os resultados alcançados nos convênios, acordos, ajustes, ou outros instrumentos congêneres, em que a Administração Pública Municipal figure como conveniente;
- e) monitorar o cumprimento das orientações, recomendações e determinações do controle interno, em articulação com as demais unidades da Controladoria;
- f) analisar os dados relativos a adiantamentos e diárias informados

pelos órgãos e entidades da PMS ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, através dos meios físicos e/ou eletrônicos, a fim de promover, caso necessário, junto aos responsáveis pela inserção das informações e aos gestores dos sistemas informatizados do Município, eventuais correções.

III - mediante o Setor de Análise e Controle de Convênios:

- a) verificar a legalidade e regularidade dos convênios, acordos, ajustes, ou outros instrumentos congêneres, firmados com entidades civis sem fins lucrativos, para repasses de recursos à título de subvenção, auxílio e contribuição, devendo, ainda:
 1. acompanhar as alterações ocorridas nos respectivos planos de trabalho, propondo a adoção e medidas saneadoras que se fizerem necessárias;
 2. analisar, após verificação prévia realizada pelas unidades concedentes, as prestações de contas parciais e finais, de acordo com as exigências das normas vigentes, e elaborar parecer conclusivo;
 3. providenciar o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, nos casos exigidos.
- b) dar ciência aos concedentes das irregularidades e falhas encontradas na prestação de contas;
- c) analisar os dados informados pelos órgãos e entidades da PMS ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, através dos meios físicos e/ou eletrônicos, concernentes a convênios, ajustes, ou outros instrumentos, celebrados sob a forma de subvenção e auxílio, a fim de promover, caso necessário, junto aos responsáveis pela inserção das informações e aos gestores dos sistemas informatizados do Município, eventuais correções.

IV - o Setor de Normas e Informações Gerenciais:

- a) manter o Sistema Integrado de Informações Gerenciais da Controladoria;
- b) elaborar relatório para subsidiar o acompanhamento das ações da Coordenadoria previstas no planejamento estratégico da CGM;
- c) criar e manter base de dados para geração de informações gerenciais de competência da CGM;
- d) elaborar e manter sistemática de avaliação e acompanhamento de gastos públicos;
- e) analisar as peças e os documentos que integram as prestações de contas mensais e anual do Município, os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária - RREO e o Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, entre outros documentos previstos na legislação, a fim de certificar a regularidade, a consistência dos dados e o atendimento aos requisitos formais, emitindo relatório conclusivo a ser submetido ao Controlador Geral;
- f) monitorar a regularidade dos controles específicos relacionados à despesa pública, à receita, à dívida ativa, à operações de créditos, à limites de endividamento, à gestão governamental e à observância dos limites constitucionais, propondo, quando necessário, a implementação de ações em articulação com a Coordenadoria de Auditoria;
- g) elaborar os relatórios mensais e anuais de informações gerenciais;
- h) elaborar relatórios para avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- i) acompanhar os dados e elaborar informações sobre o desempenho fiscal e os indicadores de gastos públicos;
- j) propor normas, rotinas, manuais, ou outros instrumentos para melhoria das ações de controle interno;
- k) acompanhar a legislação federal, estadual e municipal com repercussão sobre a Administração Pública Municipal, notadamente no tocante aos atos normativos relacionadas ao controle interno.

Art. 8.º À Coordenadoria de Transparência e Controle Social, que tem por finalidade gerir de forma sistemática os programas e projetos ligados à transparência na Administração Pública Municipal, bem como propor e coordenar a realização de ações que estimulem a participação dos cidadãos no controle social, compete mediante:

I - o Setor de Transparência:

- a) promover campanha de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
- b) formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência e do acesso à informação na administração pública municipal;
- c) monitorar a aplicação da Lei nº 8.460/2013 e suas alterações, a fim de verificar o atendimento aos preceitos que regem o acesso à informação, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- d) verificar a eficiência e eficácia da sistemática implementada para recepção, protocolo, processamento, encaminhamento e resposta aos pedidos de informação formulados por pessoas físicas e jurídicas, por quaisquer meios, observada a legislação de regência;
- e) apoiar a Ouvidoria Geral do Município no treinamento dos agentes públicos e, no que couber, na capacitação das entidades privadas



sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública Municipal;

- f) propor a edição de normas complementares que se fizerem necessárias à execução da Lei 8.460/2013 e suas alterações, regulamentada pelo Decreto n.º 24.806/2014 e suas alterações, bem como à efetividade da política de transparência nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- g) articular-se com os órgãos e entidades responsáveis pelo suporte técnico do "Portal Transparência Salvador", bem assim pela atualização dos dados e informações de forma a garantir a efetividade da transparência ativa no âmbito do Município.

II - o Setor de Controle Social:

- a) articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando à elaboração e implementação de políticas municipais de controle social;
- b) acompanhar o desdobramento das ações do planejamento estratégico da CGM, na sua área de competência;
- c) promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando a produção e a disseminação do conhecimento nas áreas de controle social;
- d) coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social;
- e) fomentar a participação da sociedade civil no fortalecimento da ética no âmbito da Administração Pública Municipal;
- f) orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implementação de políticas e programas de controle social.

§1º As atividades inerentes ao controle interno serão exercidas em todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, bem como das entidades da administração indireta do Município, por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos do quadro permanente do órgão ou entidade, não sendo passíveis de delegação.

§2º À Controladoria Geral do Município - CGM não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades administrativas da estrutura dos órgãos ou entidades da PMS, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

§3º A CGM encaminhará à Procuradoria Geral do Município de Salvador - PGMS, os casos em que se configurar improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão.

§4º As ações da Corregedoria do Município têm por finalidade a apuração de responsabilidade disciplinar de servidores e empregados públicos, bem assim o monitoramento dos processos de Tomada de Contas Especial - TCE e de inabilitação de pessoas físicas e jurídicas para firmarem contratos/convênios com a administração pública por descumprimento das normas vigentes.

§5º Os procedimentos de apuração de denúncias e irregularidades, na esfera correicional, serão prioritariamente acompanhados em razão da complexidade e relevância da matéria, da autoridade envolvida e da participação de servidores de mais de um órgão e entidade da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES**

Art. 9º Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cabe:

I - ao Controlador Geral:

- a) orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades no seu âmbito de atuação;
- b) assessorar diretamente o Prefeito, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na sua área de competência;
- c) articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;
- d) propor a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de controle interno;
- e) determinar a realização de auditorias no âmbito da Administração Direta e Indireta e, quando solicitado por autoridade competente, a realização de auditorias especiais;
- f) analisar as informações relacionadas às denúncias e reclamações realizadas diretamente à CGM, bem como aquelas encaminhadas por intermédio da Ouvidoria Geral do Município;
- g) recomendar a instauração ou instaurar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correicionais para apurar a responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- h) requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores

públicos ou pelos quais o Município responda, documentos ou informações necessárias à elucidação de fatos;

- i) propor ao Prefeito medidas legislativas ou administrativas necessárias para coibir a prática de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público municipal;
- j) determinar a realização de perícias contábeis;
- k) solicitar, quando necessário, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
- l) requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas;
- m) examinar, aprovar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria oriundos de auditorias da Administração Direta e Indireta da PMS;
- n) examinar, apreciar e aprovar propostas de planos, programas e projetos da CGM;
- o) divulgar as ações da Controladoria Geral do Município;
- p) pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias.

II - ao Corregedor:

- a) programar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades da Corregedoria;
- b) praticar ou determinar que pratiquem os atos necessários à fiel execução das competências da Corregedoria;
- c) realizar inspeções em quaisquer órgãos ou entidades, na forma das normas pertinentes;
- d) emitir ou subscrever pareceres em matéria disciplinar, bem como opinar sobre seus recursos;
- e) manifestar-se sobre parecer, ou outros procedimentos emitidos por servidor sob seu comando;
- f) sugerir a adoção de medidas adequadas à melhoria e otimização de desempenho operacional ou funcional;
- g) requisitar pessoal, material e informação, necessários ao desenvolvimento das atividades de correição;
- h) encaminhar à Assessoria Estratégica para Ações de Controle relatórios periódicos e outras informações referentes às atividades desenvolvidas, promover a realização de sindicâncias ou investigações preliminares.

III - Ao Assessor Chefe I:

- a) prestar assessoramento ao Controlador Geral em todos os atos de sua competência;
- b) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade;
- c) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos processos e projetos relativos à sua área de competência;
- d) elaborar e encaminhar relatórios de atividades, em articulação com as unidades da CGM;
- e) assessorar na elaboração de propostas de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela CGM, em articulação com as unidades, submetendo-as à apreciação e aprovação do Controlador Geral;
- f) coordenar e estimular a integração entre as unidades da Controladoria Geral do Município - CMG.

IV - Coordenador II:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
- b) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas unidades da Coordenação;
- c) assistir ao Controlador Geral em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade;
- d) expedir instruções na área de sua competência;
- e) contribuir na elaboração de proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, conjuntamente com o Assessor Chefe;
- f) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade, quando solicitado;
- g) propor ao Controlador Geral a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao Controlador Geral medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Controladoria Geral do Município;
- j) propor ao Controlador Geral a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenação.

V - Assistente do Controlador:

- a) prestar assistência ao Controlador Geral do Município em todos os atos de sua competência;

b) apoiar a Assessoria Estratégica para Ações de Controle em suas atividades, notadamente:

1. na elaboração do plano de ação anual e relatórios de atividades da Controladoria Geral do Município;
2. na avaliação e elaboração de parecer acerca do demonstrativo das estimativas dos impactos sobre a folha de pagamento, encargos sociais e benefícios, nos casos de propostas de alteração da legislação de pessoal, criação de novos cargos e empregos públicos, propostas de abertura de concursos de ingresso ou acesso, dos expedientes que tratem de nomeação ou contratação de pessoal e de outros que impliquem acréscimo de despesa, conforme o estabelecido nos artigos de 18 a 20 da Lei complementar Federal nº 101/2000, em articulação com a SEFAZ;
3. no acompanhamento de forma sistemática e permanente da regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira consolidada no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, bem como o atendimento a outras exigências estaduais e municipais.

VI - Chefe de Núcleo II:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes ao Núcleo, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos processos e projetos relativos à sua área de competência;
- c) expedir instruções na área de sua competência;
- d) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VII - Chefe de Setor:

- a) pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos processos e projetos relativos à sua área de competência;
- b) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- c) manter o superior imediato informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- d) cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
- e) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VIII - Supervisor:

- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

IX - ao Encarregado:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

Parágrafo único. Aos Coordenadores II e ao Chefe de Núcleo II, além das atribuições de Coordenador e Chefe de Núcleo, respectivamente, cabe desempenhar as atividades definidas no Regulamento do Sistema de Controle Interno Integrado.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art. 10. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á de acordo com o disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança, da Controladoria Geral do Município integrantes do Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança do Gabinete do Prefeito, tem suas vinculações descritas nos Anexos I e II, e o Organograma no Anexo III deste Regimento.

Art. 12. Aos gestores da Controladoria Geral do Município expedirão atos administrativos disciplinando os procedimentos operacionais e orientando os servidores no desempenho de suas atribuições.

Art. 13. A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ prestará o apoio técnico, administrativo e de pessoal às atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 14. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Controlador Geral do Município.

ANEXO I

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Controlador Geral	Controladoria Geral do Município
56	01	Corregedor	Corregedoria do Município
55	01	Assessor Chefe I	Assessoria Estratégica para Ações de Controle
	03	Coordenador II	Coordenadoria de Auditoria Coordenadoria de Controle e Informação Coordenadoria de Transparência e Controle Social
54	01	Assistente do Controlador	Controladoria Geral do Município
	03	Chefe de Núcleo II	Núcleo de Planejamento e Acompanhamento das Ações da Auditoria
			Núcleo de Auditoria de Gestão Contábil
			Núcleo de Auditoria de Gestão Operacional

ANEXO II

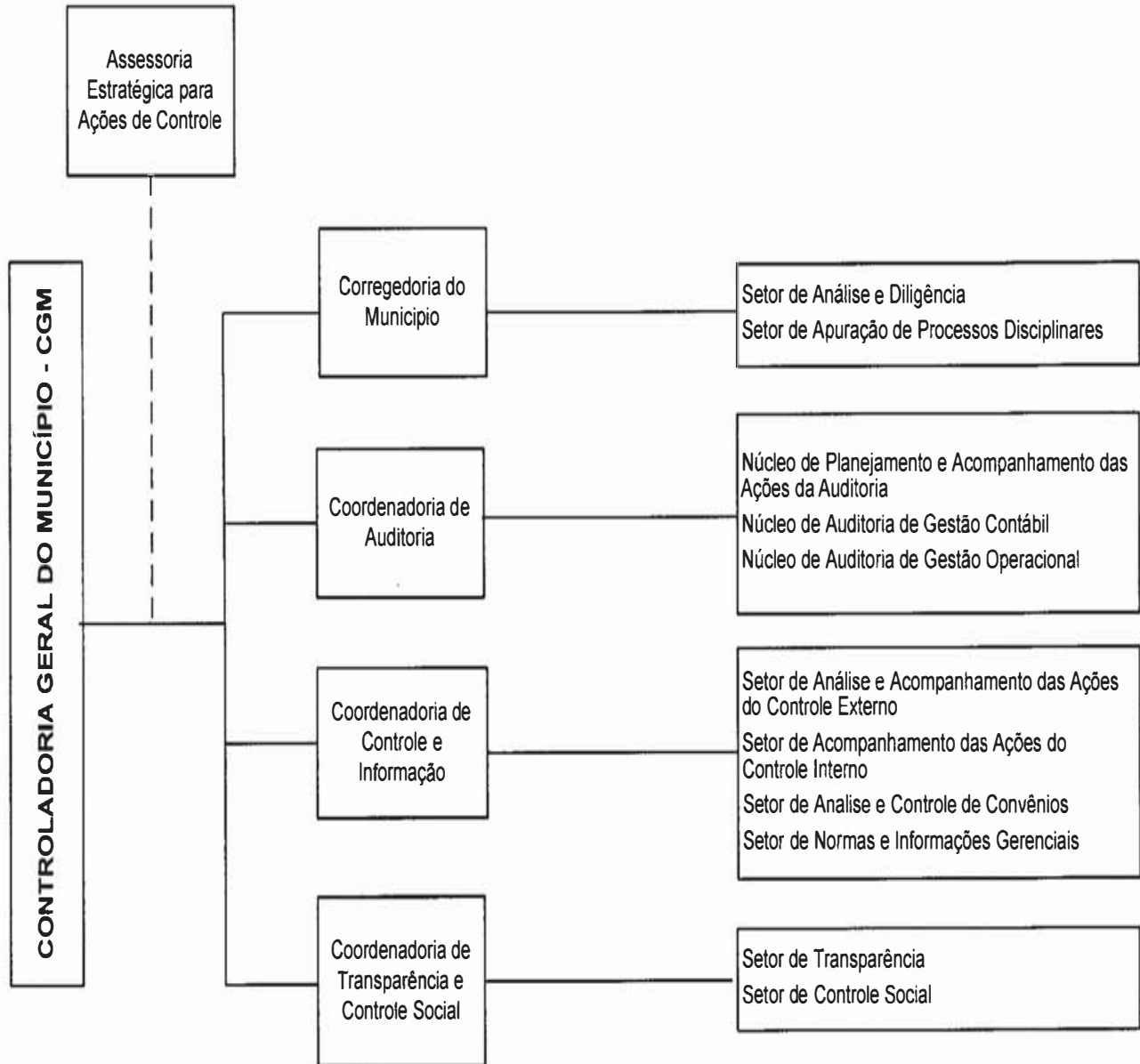
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	08	Chefe de Setor B	Setor de Análise e Diligência
			Setor de Apuração de Processos Disciplinares
			Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Externo
			Setor de Acompanhamento das Ações do Controle Interno
			Setor de Análise e Controle de Convênios
			Setor de Normas e Informações Gerenciais
			Setor de Transparência
			Setor de Controle Social
	06	Supervisor	Controladoria Geral do Município (03)
			Coordenadoria de Auditoria (03)
61	11	Encarregado	Controladoria Geral do Município



ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Legenda:

Assessoria -----
Subordinação Administrativa _____

Base Legal:

Lei nº 8.907/2015