

## DECRETO RIO Nº 48908 DE 27 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre as competências da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro - CGM.

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o constante no processo administrativo nº 10/000.308/2021,

### DECRETA:

**Art.1º** Ficam consolidadas as competências da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro - CGM, código 1200, na forma do Anexo que acompanha o presente Ato.

**Art. 2º** As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico <http://sici.rio.rj.gov.br>, após sua homologação.

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

Rio de Janeiro, 27 de maio de 2021; 457º ano da fundação da Cidade.

**EDUARDO PAES**

### ANEXO

#### Competências

#### **001200 CGM Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro**

- Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- editar, divulgar e estabelecer normas e diretrizes referentes às atividades de contabilidade, auditoria, prevenção a atos ímprobos, gestão de riscos, controles internos e as atividades de correção no âmbito da Administração Pública Municipal;
- divulgar:
  - a Prestação de Contas Anual de Governo do Prefeito;
  - os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- manter o sistema de transparência ativa das contas públicas;
- encaminhar ao Prefeito, solicitação de remessa aos órgãos de Controle Externo nos casos de constatação de crime e atos ímprobos, que tenham ocasionado ou não danos ao erário municipal, ou que tenham infringido os princípios da Administração Pública, nos termos da legislação vigente, praticados por agentes e ex-agentes públicos, colaboradores externos ou qualquer pessoa;
- celebrar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, Acordo de Leniência, no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos da legislação vigente;
- normatizar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, os meios consensuais de resolução de conflitos com colaboradores externos, de quaisquer tipos de instrumentos jurídicos, nos termos da legislação vigente;
- avocar procedimentos apuratórios e disciplinares de Investigação Preliminar e Sindicância Administrativa para responsabilização de agentes públicos e de colaboradores externos já instaurados por órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, inclusive os já arquivados nos termos da legislação vigente;
- instaurar e decidir sobre:

- os assuntos inerentes aos exames e análises procedidas no âmbito da Subcontroladoria de Corregedoria, e aprovar os resultados dos trabalhos;
- os procedimentos apuratórios de Sindicância Administrativa e Investigação Preliminar, nos termos da legislação vigente;
- os Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD) nos termos da legislação vigente;
- os Processos Administrativos de Responsabilização (PARs) de colaboradores externos nos termos da legislação vigente;
- a prorrogação e suspensão de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), podendo determinar a devolução do prazo em caráter excepcional, bem como o sobrestamento e sustação de sobrestamento;
- os procedimentos investigatórios e apuratórios de improbidade administrativa e suas repercussões na esfera civil, com base na legislação vigente;
- aplicar:
  - após decisão definitiva de mérito em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), as sanções administrativas previstas na legislação vigente;
  - sanções administrativas a agentes públicos, ex-agentes públicos, terceiros e colaboradores externos pessoas jurídicas, de acordo com a legislação vigente;
- suspender o Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), quando, após análise de conveniência e oportunidade pela Administração Pública Municipal, for aceita proposta de acordo de leniência nos termos da legislação vigente;
- decidir pela aceitação ou indeferimento de requerimento de reprodução de documentos ou fornecimento de certidão de inteiro teor de procedimentos e expedientes, impetrados com base na Lei de Acesso à Informação;
- requisitar consultas, informações e documentos quando dirigidos à Receita Federal do Brasil.

#### **014316 CG/CONINT Comissão de Controle Interno**

- Assessorar o Controlador Geral em temas relativos ao sistema de controle interno municipal e em outros assuntos de interesse da CGM;
- proceder à discussão de assuntos técnicos e administrativos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;
- acompanhar e aprovar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pela CGM;
- analisar, previamente à sua implementação, os assuntos referentes a ações de qualquer setor da CGM e que tenham repercussão nos demais setores;
- examinar assuntos relativos à movimentação de pessoal do sistema de controle interno.

#### **051360 CG/ATG Assessoria Técnica do Gabinete**

- Assessorar o Titular da Pasta nos assuntos técnicos relativos às atividades administrativas;
- preparar expediente relativo à informação, pareceres, despachos e portarias solicitadas pelo Controlador Geral;
- coordenar as ações para:
  - viabilizar o planejamento, definição, revisão e monitoramento da estratégia global e objetivos da CGM;
  - avaliação do desempenho das atividades desenvolvidas pelos setores, através de indicadores setoriais e globais;
- manter atualizada a Carta de Serviços da CGM;
- interagir com setores da CGM no atendimento às demandas e às informações de controle social das contas públicas.

#### **014332 CG/ACS Assessoria de Comunicação Social**

- Atuar, de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas à sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas no portal e redes sociais do Órgão;

- manter arquivo das atividades e eventos do Órgão.

#### **049513 CG/SUBAC Subcontroladoria de Auditoria e Controle**

- Assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- exercer ação orientadora junto aos setores da Controladoria Geral do Município;
- orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM;
- avaliar o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas para os setores da CGM sob sua supervisão, promovendo as melhorias necessárias.

#### **014324 CG/SUBAC/ADG Auditoria Geral**

- Coordenar, orientar e supervisionar as auditorias realizadas nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para alcance dos objetivos estratégicos, operacionais, financeiros e de conformidade;
- emitir certificado de prestação de contas do ordenador da despesa, almoxarifado, contratos de gestão, tomada de contas especial, tomadas de contas e arrecadador da despesa;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM;
- realizar o planejamento anual das atividades do setor, considerando as diretrizes CGM;
- avaliar o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos pelos setores sob sua subordinação para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas, promovendo as melhorias necessárias;
- acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos no setor, propondo aperfeiçoamento em temas afetos ao setor.

#### **049509 CG/SUBAC/ADG/CAD Coordenadoria de Auditorias da Administração Direta**

- Realizar auditorias:
  - para fins de certificação, nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa e Arrecadadores de Receita dos órgãos integrantes da administração direta municipal;
  - nos contratos, convênios, contratos de gestão e termos de parcerias voluntárias dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal;
  - para fins de certificação, nos contratos de gestão dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal;
  - nas operações dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotados e/ou avaliação de desempenho;
- realizar inspeções físicas para verificação da entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal;
- promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da Controladoria Geral do Município.

#### **049511 CG/SUBAC/ADG/CAI Coordenadoria de Auditorias da Administração Indireta**

- Realizar auditorias:
  - para fins de certificação, nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas dos Ordenadores de Despesa das entidades integrantes da administração indireta municipal;
  - nos contratos, convênios, contratos de gestão e termos de parcerias voluntárias das entidades integrantes da Administração Pública Municipal;
  - para fins de certificação, nos contratos de gestão dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal;
  - contábeis nas entidades da administração indireta e fundacional;
  - auditorias nos demonstrativos da lei de responsabilidade fiscal;
  - nas operações das entidades da Administração Pública Municipal com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotados e/ou avaliação de desempenho;

- realizar inspeções físicas para verificação da entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos integrantes da administração direta municipal;
- promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da Controladoria Geral do Município.

#### **049510 CG/SUBAC/ADG/CAE Coordenação de Auditorias Especializadas**

- Realizar auditorias:
  - para fins de certificação, nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas dos responsáveis por almoxarifados dos órgãos da administração direta municipal;
  - nos contratos, convênios, contratos de gestão e termos de parcerias voluntárias dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal;
  - para fins de certificação, nos contratos de gestão dos órgãos da Administração Pública Municipal;
  - para fins de certificação, de tomadas de contas especiais;
  - nas operações dos órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotados e/ou avaliação de desempenho;
  - nos sistemas informatizados e verificar a implementação das políticas de segurança para a tecnologia da informação;
  - nas folhas de pagamento e nas receitas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- realizar inspeções físicas para verificação da entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos integrantes da administração direta municipal;
- promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da Controladoria Geral do Município.

#### **045654 CG/SUBAC/ADG/GPLA Gerência de Planejamento e Controle das Auditorias**

- Gerenciar o planejamento anual dos trabalhos do Subsistema de Auditoria, com base na política de gestão de riscos;
- submeter à aprovação do Auditor Geral o Plano Anual de Auditoria e suas alterações;
- acompanhar as demandas externas de auditoria recebidas;
- elaborar e manter atualizada a Matriz de Risco da PCRJ, e a Matriz dos Almoxarifados, mediante avaliação de risco;
- realizar a alocação dos servidores nas auditorias planejadas, emitindo e acompanhando a execução das respectivas Ordens de Serviço;
- exercer ação orientadora junto aos setores da Controladoria Geral do Município.

#### **051357 CG/SUBAC/ADG/GAR Gerência de Acompanhamento das Recomendações de Auditoria**

- Registrar as fragilidades e realizar a gestão do Catálogo de Fragilidades, orientando os demais setores da auditoria;
- exercer a gestão dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, orientando os usuários;
- gerar a infraestrutura necessária para os exames de follow-up pelos auditores;
- gerar informações periódicas e indicadores sobre a incidência de fragilidades, o atendimento às correções de fragilidades e as pendências de correção pelos órgãos e entidades municipais.

#### **018872 CG/SUBAC/ADG/NSUP Núcleo de Suporte**

- Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação física e dos arquivos digitais respectivos, referentes às tarefas executadas pela Auditoria Geral;
- organizar as pastas permanentes e pastas de trabalho e documentação, referentes às tarefas executadas pelos técnicos da Auditoria Geral;
- emitir, controlar e expedir os documentos oficiais da Auditoria Geral;
- controlar:
  - o recebimento de documentos encaminhados à Auditoria Geral;
  - o encaminhamento de documentos emitidos pela Auditoria Geral;
  - o recebimento e encaminhamento de processos administrativos;

- realizar trabalhos administrativos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades exercidas no âmbito da Auditoria Geral.

#### **051358 CG/SUBAC/CEL Coordenadoria Técnica de Exame das Liquidações**

- Efetuar as liquidações contábeis das despesas no sistema informatizado corporativo de contabilidade;
- monitorar as liquidações realizadas de forma descentralizada pelos órgãos da Administração Direta;
- realizar exames de conformidade e inspeções físicas prévios à liquidação a despesa baseado em amostragem;
- orientar os agentes municipais, na adequada formalização dos processos de liquidação da despesa, no preenchimento dos exames de liquidação da despesa para a declaração de conformidade e referente às inconformidades detectadas por ocasião da liquidação contábil;
- promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da Controladoria Geral do Município.

#### **051359 CG/SUBAC/CCN Coordenadoria Técnica de Controles e Normas**

- Acompanhar e:
  - disseminar, junto aos órgãos e entidades da administração municipal, legislação, normas e demais informações de interesse do controle interno;
  - orientar a atuação dos membros da CGM, junto aos Conselhos Fiscais da Administração Indireta municipal;
- manter atualizados os manuais e demais produtos elaborados pelo setor para normatização e orientação de procedimentos;
- manter atualizada a legislação da CGM no Sistema Centralizado de Legislação;
- orientar e capacitar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação, execução e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos e gestão de risco;
- identificar e consolidar situações de controle suscetíveis de melhorias advindas dos trabalhos desenvolvidos pela CGM, pelos demais órgãos de controle e fiscalização da administração municipal e/ou pelos órgãos de controle externo;
- interagir com os setores da CGM na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno;
- promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da Controladoria Geral do Município;
- estimular a adoção de práticas inovadoras pela CGM, por meio da identificação e comparação com as práticas de outros órgãos de controle, temas para eventos técnicos e intercâmbios a serem realizados pela CGM;
- propor a adoção de práticas e melhorias de processos de controle em virtude das pesquisas realizadas.

#### **049505 CG/SUBCON Subcontroladoria de Contabilidade**

- Assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- propor diretrizes para o aprimoramento de informações sobre gasto público, visando subsidiar a apuração de custo pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- orientar os setores sob sua subordinação para o desenvolvimento de atividades e produtos;
- orientar os órgãos e entidades municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas concernentes ao Subsistema de Contabilidade;
- avaliar o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas para os setores da CGM sob sua supervisão, promovendo as melhorias necessárias.

#### **014318 CG/SUBCON/CTG Contadoria Geral**

- Formalizar a Prestação de Contas Anual de Governo do Prefeito;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM;

- aprimorar o processo de registro contábil padronizado dos atos e fatos da PCRJ, interagindo com os responsáveis pelos setores de contabilidade da Administração Indireta e Fundacional e com a Auditoria Geral;
- elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, o Classificador das Despesas e Receitas Orçamentárias, de acordo com a legislação vigente;
- manter e atualizar os cadastros de eventos contábeis no sistema informatizado corporativo de contabilidade;
- desenvolver estudos, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Gestão de Dados, visando à automatização de registros contábeis, através da integração do sistema informatizado contábil com sistemas corporativos municipais;
- acompanhar as normas de contabilidade aplicadas ao setor público, adotando os procedimentos necessários para sua implementação na PCRJ;
- orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação, execução e aperfeiçoamento de procedimentos e normas concernentes ao Subsistema de Contabilidade.

#### **014319 CG/SUBCON/CTG/CCT Coordenadoria de Contabilidade**

- Coordenar a execução dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- efetuar análises contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- elaborar:
  - balancetes mensais com as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
  - demonstrações contábeis e seus anexos, referentes a Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- analisar e propor a padronização de procedimentos e relatórios contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas concernentes ao Subsistema de Contabilidade;
- promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da Controladoria Geral do Município.

#### **018861 CG/SUBCON/CTG/CIC Coordenadoria de Informações Contábeis**

- Coordenar as ações de elaboração das demonstrações contábeis consolidadas da PCRJ e manter atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela União;
- elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
- atender às demandas externas por informações contábeis da PCRJ;
- gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das demonstrações contábeis da Administração Indireta e Fundacional, necessários à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas da PCRJ;
- analisar:
  - os processos de solicitações de abertura de créditos orçamentários com base em superávit financeiro, excesso de arrecadação ou incorporação de recursos vinculados, em conformidade com o disposto nas normas de execução orçamentária da PCRJ, referente a cada exercício financeiro;
  - e propor a padronização de procedimentos e relatórios contábeis da Administração Indireta e Fundacional;
- orientar as entidades da Administração Pública Municipal na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas concernentes ao Subsistema de Contabilidade;
- promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da Controladoria Geral do Município.

#### **051356 CG/SUBCON/CGD Coordenadoria Técnica de Gestão de Dados**

- Coordenar as ações para a gestão dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, incluindo o ambiente de dados estruturados e não estruturados e o sistema de transparência ativa das contas públicas;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM;
- desenvolver estudos, em conjunto com a Contadoria, visando à automatização de registros contábeis, através da integração do sistema informatizado contábil com sistemas corporativos municipais.

#### **051355 CG/SUBCON/CGD/CGI Coordenadoria de Gestão de Informações**

- Exercer a gestão do ambiente de dados estruturados e não estruturados e dos sistemas informatizados e de transparência ativa das contas públicas sob sua responsabilidade;
- disponibilizar:
  - dados e informações que auxiliem o planejamento, a gestão e a execução de ações de controle e tomada de decisão no âmbito da Administração Pública Municipal;
  - dados e informações que promovam a transparência ativa das contas públicas;
- orientar:
  - os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na utilização do ambiente de dados estruturados e não estruturados e dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
  - os usuários, quanto às regras de negócios implementadas nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade e de transparência ativa das contas públicas;
- realizar:
  - estudos, propor e implementar medidas visando a padronização e a integridade dos dados e informações disponibilizados pelo setor;
  - treinamento dos usuários dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
  - manter atualizados os cadastros de usuários dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- elaborar:
  - e manter atualizados os manuais de utilização dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, divulgando as atualizações;
  - e manter atualizada a documentação das regras de negócio dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- orientar os usuários, quanto às regras de negócios implementadas nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- conduzir estudos sobre técnicas e ferramentas que possam ser utilizadas no tratamento, análise e apresentação de dados estruturados e não estruturados;
- promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da Controladoria Geral do Município.

#### **049504 CG/SUBCON/CGD/CSIC Coordenadoria de Sistemas Contábeis**

- Exercer a gestão dos sistemas informatizados transacionais, sob sua responsabilidade;
- propor e analisar:
  - sugestões para implementação de novos controles, parametrizações e críticas nos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade;
  - sugestões de integração dos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade com os demais sistemas da PCRJ, interagindo com os respectivos gestores;
- manter atualizados os cadastros de usuários dos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade;
- elaborar:
  - e manter atualizados os manuais de utilização dos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade, divulgando as atualizações;
  - e manter atualizada a documentação das regras de negócio dos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade;
- orientar os usuários, quanto às regras de negócios implementadas nos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade;
- realizar treinamento dos usuários dos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade;

- promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da Controladoria Geral do Município.

#### **051354 CG/SUBCOR Subcontroladoria de Corregedoria**

- Orientar os setores sob sua subordinação para o desenvolvimento de atividades e produtos;
- assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- avaliar o desempenho, a qualidade, os resultados alcançados pelas atividades e produtos desenvolvidos para o cumprimento das atribuições e das metas estabelecidas para os setores da CGM sob sua supervisão, promovendo as melhorias necessárias;
- solicitar à autoridade competente, a seu critério, o relatório final dos trabalhos das comissões de Sindicância e de investigação preliminar, podendo designar servidor da Controladoria para realizar o acompanhamento dessas atividades;
- exercer as atividades sistêmicas relativas a:
  - detecção, controle e responsabilização de atos ímprobos, em relação ao recebimento de denúncias, à apuração e tratamento de denúncias, às ações detectivas de atos ímprobos, às ações de combate a atos ímprobos, à responsabilização e punição a agentes da administração municipal e de colaboradores externos por atos ímprobos praticados;
  - requisitar documentos e informações aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, necessários à instauração do processo de Investigação Preliminar, ao Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e de Responsabilização (PAR), previstos na legislação vigente, e nos procedimentos apuratórios atualmente vigentes;
- propor ao Controlador Geral:
  - a suspensão do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), quando, após análise de conveniência e oportunidade pela Administração Pública Municipal, for aceita proposta de acordo de leniência nos termos da legislação vigente;
  - a suspensão preventiva de agente público de qualquer nível ou hierarquia, nos termos da Lei Complementar nº 94/1979, que possa influir nos procedimentos apuratórios previstos na legislação vigente, envolvido em Investigação Preliminar, Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância Administrativa instaurada, e de irregularidade administrativa de agente público;
  - a cobrança de agentes e ex-agentes públicos, colaboradores externos e de terceiros valores que sejam devidos em função dos resultados dos processos investigativos e apuratórios desenvolvidos no âmbito da Subcontroladoria com base na legislação vigente;
  - a celebração em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, Acordo de Leniência, no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos da legislação vigente;
  - a normatização em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município, dos meios consensuais de resolução de conflitos com colaboradores externos, de quaisquer tipos de instrumentos jurídicos nos termos da legislação vigente;
  - a designação de servidores para o desenvolvimento de atividades e procedimentos investigatórios e apuratórios específicos relativos às competências da Subcontroladoria;
  - a normatização específica relativa à área correcional;
- submeter ao Controlador Geral:
  - o relatório conclusivo da Investigação preliminar acompanhado das peças obtidas, para decisão pela instauração de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), pela determinação de novas diligências ou pelo arquivamento;
  - os resultados relativos às apurações de denúncias formais, contendo irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
  - os Processos Administrativos de Responsabilização (PAR's), após apuração, com o respectivo relatório conclusivo;
  - o parecer fundamentado pela aceitação ou indeferimento de requerimento de reprodução de documentos ou fornecimento de certidão de inteiro teor de procedimentos e processos, impetrado por agentes públicos, colaboradores externos e representantes da sociedade civil, com base na Lei de Acesso à informação;
  - a apuração dos valores de danos e prejuízos causados à Administração Pública Municipal ou à sociedade em geral, relativos a ações ímprobas de agentes públicos, ex-agentes públicos e colaboradores externos, visando medidas para o ressarcimento, com o auxílio dos órgãos técnicos competentes no que couber;
  - os procedimentos investigatórios e apuratórios de improbidade administrativa e suas repercussões na esfera civil com base na legislação vigente;



- a requisição nominal, quando necessária, de servidores ou empregados concursados do órgão ou entidade envolvidos na ocorrência ensejadora do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) nos termos da legislação vigente;
- a atuação de especialistas com notório conhecimento na matéria sob exame no Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), podendo ser integrante da Administração Pública Municipal ou externo;
- a requisição de medidas judiciais necessárias para o processamento das infrações apontadas no Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), seja no país ou no exterior, nos termos da legislação vigente, junto à Procuradoria-Geral do Município ou ao setor jurídico da Entidade da Administração Indireta;
- a proposta de adoção, pela Procuradoria Geral do Município, de medidas judiciais para ressarcimento ao erário municipal, após esgotados os meios administrativos de cobrança dos valores indevidamente subtraídos.

#### **051353 CG/SUBCOR/CTRA Coordenadoria Técnica de Responsabilização Administrativa**

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança de gestão estabelecidas pela CGM;
- submeter, ao titular da Subcontroladoria de Corregedoria, propostas de ações que julgar necessárias para a instrução e execução do procedimento de Investigação Preliminar, do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), bem como de quaisquer outros atos relacionados a estes procedimentos e atividades gerenciais relativas ao órgão.

#### **051352 CG/SUBCOR/CTRA/GRAI Gerência de Responsabilização de Atos Ímprobos**

- Promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da Controladoria Geral do Município;
- apurar a responsabilidade administrativa de colaboradores externos, na forma da legislação vigente, adotando-se medidas para o ressarcimento ao erário;
- consolidar causas de responsabilização originadas em falhas, erros e desídiás nos procedimentos de controle, bem como informações sobre multas aplicadas aos agentes públicos e ex-agentes públicos, e colaboradores externos, e de sanções disciplinares a agentes públicos;
- manter registro consolidado acerca das ações desenvolvidas pela Administração Pública Municipal, para a responsabilização de atos ímprobos;
- requisitar documentos e informações, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, necessários à instrução do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), previstos na legislação vigente, e nos procedimentos apuratórios atualmente em vigor.

#### **051351 CG/SUBCOR/CTRA/GDAI Gerência de Detecção e Apuração de Atos Ímprobos**

- Receber procedimentos para a apuração de informações, decorrentes de atos ímprobos, encaminhadas à Subcontroladoria;
- realizar investigação preliminar destinada à averiguação de indícios de autoria e materialidade, relacionado a atos ímprobos que possam acarretar a aplicação das sanções previstas na legislação vigente;
- consolidar as causas de situações com maior incidência na Administração Pública Municipal de ocorrência de atos ímprobos de agentes públicos e colaboradores externos;
- encaminhar, ao Coordenador Técnico, requisição de providências de averiguação recebidos, para a definição da forma de apuração;
- receber, registrar e controlar informações recebidas internas e externas relativas à atos ímprobos, encaminhadas à Subsecretaria;
- requisitar documentos e informações, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, necessários à execução dos trabalhos;
- submeter ao Coordenador Técnico:
  - requerimento de agentes públicos e colaboradores externos, com a solicitação de reprodução de documentos ou fornecimento de certidão de inteiro teor de procedimentos e processos, sanando ainda dúvidas concernentes à legitimidade do requerente ou da matéria;

- relatório conclusivo dos trabalhos realizados, acompanhado de peças de informações obtidas, acerca de existência de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à Administração Pública Municipal, para decisão sobre arquivamento ou instauração do processo administrativo de responsabilização ou processo administrativo disciplinar.

#### **051350 CG/SUBCOR/CTCIA Coordenadoria Técnica de Inquérito Administrativo**

- Coordenar os trabalhos das Comissões, objetivando a adoção de critérios uniformes de procedimento e de avaliação;
- pronunciar-se sobre os pareceres elaborados pela Assessoria Técnica, indicando à autoridade julgadora providências necessárias quando julgar convenientes;
- solucionar ou encaminhar à autoridade superior competente as questões suscitadas pelas Comissões;
- determinar o reexame, revisão e saneamento do inquérito administrativo;
- propor à autoridade competente abertura de procedimento judicial quando o fato apurado constituir, também, ilícito penal;
- prorrogar, a pedido fundamentado das Comissões Permanentes, os prazos para a conclusão de inquéritos administrativos, podendo, ainda, determinar a devolução do prazo, em caráter excepcional, bem como o sobrestamento e a sustação de sobrestamento.

#### **051349 CG/SUBCOR/CTCIA/ATE Assessoria Técnica**

- Examinar processos e elaborar pareceres sobre os inquéritos administrativos relatados pelas Comissões, propondo as medidas cabíveis;
- elaborar minutas de atos de sanções disciplinares resultantes de inquéritos administrativos;
- promover o saneamento quando os fatos não estiverem suficientemente apurados ou nos casos de erro material;
- propor o reexame de inquérito, motivadamente, quando as transgressões disciplinares não estiverem devidamente capituladas na lei aplicável e/ou incidente processual ou técnico de natureza grave que possa comprometer a legalidade do processo;
- pronunciar-se sobre pedidos de revisão de inquéritos administrativos ou de atos disciplinares deles decorrentes.

#### **051348 CG/SUBCOR/CTCIA/GSA Gerência de Suporte Administrativo**

- Verificar se o servidor contra o qual foi instaurado inquérito administrativo já respondeu anteriormente, fazendo as necessárias anotações dentro dos autos;
- receber, protocolizar e distribuir os processos encaminhados à Coordenadoria Técnica;
- atender ao público na solicitação de informações quanto ao destino dos processos;
- expedir declarações de "nada consta" quanto a inquéritos administrativos, requeridas pelos servidores públicos municipais ou por procurador legalmente habilitado por meio de procuração com poderes específicos, controlando os dados estatísticos da referida expedição (conforme preceitua a legislação vigente);
- receber pedidos de certidão de inteiro teor de processos administrativos disciplinares já conclusos, providenciando, quando autorizada, a sua expedição e fazendo a entrega mediante recibo.

#### **051347 CG/SUBCOR/CTCIA/DO Defensoria de Ofício**

- Fazer a defesa técnica, conforme preceitua a Constituição Federal vigente, bem como a Norma Estatutária, de servidor indiciado, desde que seja por este requerido, ou revel;
- orientar o servidor quanto ao processo administrativo disciplinar.

#### **051346 CG/SUBCOR/CTCIA/1ªCPI 1ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo**

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;
- propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, a prorrogação de prazo e o sobrestamento de inquéritos administrativos, bem como sua respectiva sustação, de acordo com a legislação vigente;

- proceder ao reexame de inquéritos administrativos.

#### **051345 CG/SUBCOR/CTCIA/2ªCPI 2ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo**

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;
- propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, a prorrogação de prazo e o sobrestamento de inquéritos administrativos, bem como sua respectiva sustação, de acordo com a legislação vigente;
- proceder ao reexame de inquéritos administrativos.

#### **051344 CG/SUBCOR/CTCIA/3ªCPI 3ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo**

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;
- propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, a prorrogação de prazo e o sobrestamento de inquéritos administrativos, bem como sua respectiva sustação, de acordo com a legislação vigente;
- proceder ao reexame de inquéritos administrativos.

#### **051343 CG/SUBCOR/CTCIA/4ªCPI 4ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo**

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;
- propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, a prorrogação de prazo e o sobrestamento de inquéritos administrativos, bem como sua respectiva sustação, de acordo com a legislação vigente;
- proceder ao reexame de inquéritos administrativos.

#### **051342 CG/SUBCOR/CTCIA/5ªCPI 5ª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo**

- Apurar, mediante inquérito administrativo, irregularidades ocorridas no serviço público municipal, apresentando relatório circunstanciado, fundamentado e conclusivo, segundo a legislação vigente e indicando a penalidade ou sugerindo o procedimento cabível;
- propor à Assessoria Técnica, fundamentadamente, a prorrogação de prazo e o sobrestamento de inquéritos administrativos, bem como sua respectiva sustação, de acordo com a legislação vigente;
- proceder ao reexame de inquéritos administrativos.

#### **048074 CG/ADS Administração Setorial**

- Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, infraestrutura e logística, documentação, controle de despesas e manutenção predial, observadas as diretrizes emanadas dos respectivos sistemas municipais;
- integrar as ações administrativas da CGM;
- monitorar as atividades necessárias ao controle do parque tecnológico da CGM;
- promover e supervisionar as atividades para manter atualizado o inventário de bens permanentes da CGM;
- participar na elaboração da proposta orçamentária e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da CGM;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nos setores sob sua subordinação, em consonância com as diretrizes definidas para o setor e de governança e gestão estabelecidas pela CGM.

#### **018865 CG/ADS/GRH Gerência de Recursos Humanos**

- Gerenciar as atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
- desenvolver programa de integração e gestão de conflitos;

- manter interface com os órgãos integrantes do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração.

#### **018866 CG/ADS/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística**

- Gerenciar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais; as atividades relativas:
  - à administração de material e suprimentos;
  - ao patrimônio, manutenção, identificação e registro dos bens, baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação de bens móveis;
  - aos serviços gerais;
  - ao transporte de pessoas, acompanhamento da emissão de passagens e concessão de diárias;
  - às comunicações administrativas;
  - ao apoio à licitação;
  - às aquisições e contratações de bens e serviços de apoio à infraestrutura da secretaria;
  - à execução orçamentária e controle de saldo de empenhos;
  - à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais;
  - ao acompanhamento da execução e dos saldos de contratos e convênios;
  - ao acervo documental.