

**DECRETOS NUMERADOS****DECRETO Nº 37.038 de 13 de junho de 2023**

Approva o Regimento da Controladoria Geral do Município – CGM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 9.186, de 29 de dezembro de 2016, e as Leis Complementares nº 072, de 08 de outubro de 2019, nº 077, de 25 de março de 2021, e nº 084, de 22 de dezembro de 2022, que modificam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Controladoria Geral do Município – CGM.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 35.248, de 15 de março de 2022.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 13 de junho de 2023.

**BRUNO SOARES REIS**  
Prefeito

**CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO**  
Secretário Municipal de Governo

**RODRIGO SANTOS ALVES**  
Secretário Municipal de Gestão

**MARIA RITA GÓES GARRIDO**  
Controladora Geral do Município

**REGIMENTO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM****CAPÍTULO I****DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Controladoria Geral do Município - CGM, Órgão da Administração Direta, integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador, foi criada pela Lei Municipal nº 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, reorganizada e modificada pelas Leis nº 5.845, de 14 de dezembro de 2000; nº 6.291, de 12 de junho de 2003; nº 8.725, de 29 de dezembro de 2014, nº 8.907, de 14 de setembro de 2015, nº 9.186, de 29 de dezembro de 2016, nº 9.444, de 12 de abril de 2019 e pelas Leis Complementares nº 072, de 08 de outubro de 2019, nº 077, de 25 de março de 2021, e nº 084, de 22 de dezembro de 2022.

Art. 2º A Controladoria Geral do Município de Salvador – CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno Integrado – SICOI, 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 e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal, com as seguintes competências:

- I - coordenar, supervisionar e normatizar, no âmbito do SICOI, as macrofunções controladoria, auditoria interna, transparência e correição;
- II - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- III - recomendar, formalmente, à autoridade administrativa competente que instaure imediatamente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos reputados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos, que resultem em prejuízo ao erário ou decorram de ausência ou inconsistência na prestação de contas;
- IV - monitorar o processo de elaboração da prestação de contas do Prefeito, promovendo a articulação com os órgãos do Poder Executivo e o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia - TCMBÁ;
- V - emitir o relatório de controle interno, relativo à prestação de contas do Prefeito;
- VI - elaborar o Código de Ética do SICOI, supervisionando seu cumprimento;
- VII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- VIII - realizar a gestão do portal da transparência do Poder Executivo Municipal;
- IX - coordenar, promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação previstas na legislação;
- X - estabelecer diretrizes e estratégias de prevenção e de combate à corrupção;
- XI - estabelecer plano de capacitação dos servidores que integram o SICOI;
- XII - apurar, em competência concorrente com a autoridade máxima do Órgão ou Entidade lesado, responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, que poderá ser precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo, podendo ainda avocar os procedimentos já instaurados pelo Órgão ou Entidade lesada, no âmbito do Poder Executivo;
- XIII - coordenar e supervisionar a apuração de responsabilidades do servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa, conduzindo diretamente a apuração, em se tratando de servidor integrante de seus quadros;
- XIV - recomendar aos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador – PMS a instauração de sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares;
- XV - instaurar os procedimentos disciplinares de competência dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, ou avocá-los, nas hipóteses previstas no art. 12 deste Regimento;
- XVI - prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, bem como atender às suas demandas especiais em matérias relacionadas ao SICOI;
- XVII - exercer outras atividades compatíveis com as funções do SICOI.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

I - Órgão Colegiado:

a) Comitê de Informação para o Acesso Público - CIAP.

II - Unidades Administrativas:

a) Gabinete do Controlador Geral:

1. Subcontroladoria Geral:

1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;

1.2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

2. Corregedoria Geral do Município:

2.1. Núcleo de Orientação e Diligências;

2.2. Núcleo de Apuração Disciplinar;

2.3. Núcleo de Apuração de Responsabilidade de Pessoas Jurídicas e Tomada de Contas Especial.

3. Coordenadoria Central de Auditoria:

3.1. Núcleo de Auditoria de Gestão de Riscos, Integridade e Programas de Governo;

3.2. Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Ajustes com Entes Públicos e Privados;

3.3. Núcleo de Planejamento e Monitoramento das Auditorias;

3.4. Núcleo de Auditoria Contábil, Patrimonial e de Pessoal.

4. Coordenadoria Central de Controle:

4.1. Coordenadoria de Monitoramento das Ações de Controle:

4.1.1. Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Interno;

4.1.2. Setor de Análise e Acompanhamento das Demandas do Controle Externo.

4.2. Coordenadoria de Monitoramento das Transferências de Recursos:

4.2.1. Setor de Monitoramento da Aplicação de Recursos por Entidades Privadas;

4.2.2. Setor de Monitoramento de Prestação de Contas dos Convênios de Receita.

5. Coordenadoria Central de Transparência, Normas e Informações Gerenciais:

5.1. Coordenadoria de Normas e Informações Gerenciais:

5.1.1. Setor de Normas e Desenvolvimento;

5.1.2. Setor de Informações Gerenciais e Observatório da Despesa Pública.

5.2. Coordenadoria de Transparência e Controle Social:

5.2.1. Setor de Transparência;

5.2.2. Setor de Controle Social.

6. Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno:

6.1. Unidade de Controle Interno Setorial (03).

7. Coordenadoria Administrativa:

7.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;

7.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;

7.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.

Parágrafo único. O Órgão Colegiado mencionado neste artigo tem sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

**CAPÍTULO III****DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 4º Ao Gabinete do Controlador Geral, que presta assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das suas atribuições, bem como planeja e acompanha as atividades previstas na finalidade do Órgão, compete:

- I - coordenar, direta e imediatamente, ações referentes à administração em geral junto ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- II - promover e divulgar os atos e atividades da administração municipal;
- III - acompanhar os Projetos de Lei na Câmara, dentro de sua área de atuação, no que se refere aos Projetos de Lei submetidos à sanção do Prefeito;
- IV - expedir normas para cumprir os atos do Prefeito;
- V - supervisionar, coordenar, orientar e fazer executar os serviços da Controladoria, de acordo com o planejamento geral do Órgão;
- VI - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento, anualmente, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º À Subcontroladoria Geral, que presta assistência ao Controlador Geral no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira e controle interno integrado, e o desenvolvimento e inovação do Órgão, em articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Controlador Geral;
- II - prestar assistência ao Controlador Geral em suas atividades técnicas e administrativas;
- III - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Controladoria;
- IV - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Controladoria;
- V - acompanhar a execução dos programas e projetos da Controladoria;
- VI - coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Controladoria;
- VII - despachar e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Controlador;
- VIII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Controladoria;
- IX - formular políticas, diretrizes, normas e modelos na sua área de competência;
- X - acompanhar e promover as ações relacionadas à sua área de competência, previstas no Plano Estratégico Municipal, junto aos Órgãos e Entidades envolvidos;
- XI - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
  - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Controladoria;
  - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Controladoria;
  - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
  - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
  - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e



- f) financeira;
- g) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira;
- XII - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
- a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Controladoria;
- b) viabilizar a disponibilização e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pela Controladoria, de forma a apoiar as diversas áreas na tomada de decisão; elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município;
- c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Controladoria, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnicos e orçamentários;
- d) propor a contratação de recursos de TIC no âmbito da Controladoria, previstos no Plano de Contratação e Aquisição de TIC - PCTIC, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no município;
- e) promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada na Controladoria;
- f) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local e redes de voz - VoIP/Tronco de Voz - na Controladoria, visando promover a integridade da rede de dados;
- g) promover desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no município;
- h) promover suporte aos softwares e aos aplicativos, treinamento dos usuários e manutenção dos Sistemas de Informação utilizados na Controladoria;
- i) planejar, desenvolver e acompanhar as ações estratégicas de TIC no âmbito da Controladoria, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no município;
- j) propor melhorias e mudanças nos Sistemas de Informação, de forma a otimizar as atividades realizadas no âmbito da Controladoria.

Parágrafo único. O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI vincula-se tecnicamente ao Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município e, administrativamente, à CGM.

Art. 6º À Corregedoria Geral do Município, responsável por desenvolver atividades de controle relacionadas à macrofunção correção, compete:

- I - propor ao Controlador Geral do Município a instauração ou avocação de procedimento administrativo disciplinar, sindicâncias, processo administrativo de responsabilização, investigação preliminar, acordo de leniência ou tomadas de contas especial, na forma da legislação vigente;
- II - manifestar-se sobre a regularidade dos procedimentos administrativos disciplinares, processos administrativos de responsabilização e outros processos instaurados ou avocados pela Controladoria Geral do Município, sugerindo a decisão e adoção de providências à autoridade julgadora competente;
- III - fiscalizar o cumprimento das leis de responsabilização administrativa;
- IV - coordenar e exercer supervisão técnica das atividades que exijam ações conjugadas das Corregedorias Setoriais - CS ou comissões disciplinares;
- V - responder consultas relacionadas à matéria correccional das Corregedorias Setoriais, das comissões disciplinares ou dos servidores municipais;
- VI - propor ao Controlador Geral do Município a adoção de medidas que visem:
- a) definir, padronizar, sistematizar e normatizar os procedimentos operacionais atinentes à atividade de correção;
- b) inibir, diminuir e reprimir práticas de faltas ou irregularidades cometidas por servidores públicos;
- c) aprimorar as atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos disciplinares;
- d) orientar e capacitar as Corregedorias Setoriais ou comissões disciplinares quanto aos procedimentos administrativos disciplinares e responsabilização de pessoa jurídica.
- VII - estabelecer diretrizes e procedimentos referentes à responsabilização de conduta de servidores e pessoas jurídicas;
- VIII - solicitar aos Órgãos e Entidades públicas, bem como às pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução e apuração de processos;
- IX - requerer a Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal a realização de perícias, diligências ou disponibilização de informações solicitadas pelas Comissões ou pelos Núcleos de Orientação e Diligências e o de Apuração Disciplinar, quando necessárias à instrução de procedimentos correccionais;
- X - monitorar desdobramento das ações do planejamento estratégico da CGM, no que couber à sua área de atuação;
- XI - supervisionar os procedimentos destinados à apuração de representações e denúncias que noticiem atos lesivos à Administração Pública;
- XII - avaliar a regularidade dos trabalhos desenvolvidos por suas unidades administrativas, sanando falhas identificadas e promovendo ajustes necessários;
- XIII - realizar inspeções e diligências junto às referidas unidades administrativas dos Órgãos e Entidades do Município com vistas ao controle de qualidade das ações, atos e procedimentos correccionais;
- XIV - mediante o Núcleo de Orientação e Diligências:
- a) diligenciar sobre representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, a fim de subsidiar decisão quanto à instauração ou arquivamento de processos;

- b) acompanhar correções em andamento nos Órgãos e Entidades da PMS, 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;
- d) reunir e encaminhar informações necessárias à elaboração dos relatórios de atividades e de controle interno, mensais e anuais, da Corregedoria Geral 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) propor ao Corregedor Geral do Município ações de orientação e capacitação das Corregedorias Setoriais ou comissões disciplinares sobre os procedimentos de correção;
- g) propor ao Corregedor Geral do Município ações de orientação dos servidores e empregados públicos municipais quanto aos direitos e deveres no exercício do cargo;
- h) apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção da Corregedoria Geral do Município realizadas junto aos Órgãos e Entidades do Município.
- XV - mediante o Núcleo de Apuração Disciplinar:
- a) analisar documentos, representações e denúncias que noticiem supostas infrações disciplinares praticadas por servidores públicos, emitindo manifestação técnica sobre a instauração ou arquivamento;
- b) propor ao Corregedor Geral do Município a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de infrações disciplinares;
- c) acompanhar a atuação das comissões designadas para apuração de responsabilidade disciplinar, mediante processos de sindicâncias, administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais, instaurados ou avocados pela Controladoria Geral do Município, zelando pela observância aos princípios e normas aplicáveis;
- d) examinar a regularidade dos procedimentos disciplinares concluídos, emitindo manifestação técnica e proposta de julgamento a serem submetidas ao Corregedor Geral para apreciação e aprovação;
- e) subsidiar o Núcleo de Orientação e Diligências na elaboração dos relatórios de atividades na sua área de competência;
- f) apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção da Corregedoria Geral do Município realizadas junto aos Órgãos e Entidades do Município.
- XVI - mediante o Núcleo de Apuração de Responsabilidade de Pessoas Jurídicas e Tomada de Contas Especial:
- a) analisar documentos, representações e denúncias que noticiem atos lesivos à administração pública supostamente praticados por pessoas jurídicas, emitindo manifestação técnica sobre a instauração ou arquivamento;
- b) propor ao Corregedor Geral a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração da responsabilidade de pessoas jurídicas;
- c) conduzir investigações preliminares destinadas à apuração de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à administração pública supostamente praticados por pessoas jurídicas;
- d) chefiar as comissões designadas para condução de processos administrativos de responsabilização, destinados à apuração de atos lesivos à administração pública praticados por pessoas jurídicas, instaurados ou avocados pela Controladoria Geral do Município, zelando pela observância aos princípios e normas aplicáveis;
- e) examinar a regularidade dos procedimentos de responsabilização de Entes Privados concluídos, emitindo manifestação técnica e proposta de julgamento a serem submetidas ao Corregedor Geral do Município para apreciação e aprovação;
- f) indicar ao Corregedor Geral do Município a necessidade de orientar e capacitar as Corregedorias Setoriais ou comissões disciplinares sobre os procedimentos de responsabilização de pessoa jurídica;
- g) providenciar, por intermédio do Corregedor Geral do Município, a ciência imediata do dirigente do Órgão ou 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;
- h) emitir manifestação técnica acerca da adequação das medidas administrativas adotadas no Município por autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano, bem como do efetivo cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento dos processos de Tomada de Contas Especial - TCE, a ser submetidas ao Corregedor Geral do Município para apreciação e encaminhamentos pertinentes;
- i) monitorar os processos de TCE instaurados pelos Órgãos e Entidades, produzindo e consolidando informações sobre o assunto;
- j) monitorar a atualização dos registros dos dados relativos às sanções aplicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;
- k) apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção da Corregedoria Geral do Município realizadas junto aos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 7.º À Coordenadoria Central de Auditoria, responsável por desenvolver atividades de controle relacionadas à macrofunção auditoria interna, compete:

I - aprovar os relatórios de auditoria, trabalhos e pareceres técnicos emitidos pelos Núcleos de Auditoria, encaminhando-os ao Controlador Geral do Município para homologação;

II - propor melhorias ou implantação de sistemas na Administração Pública;

III - submeter ao Controlador Geral do Município o plano anual de auditoria

interna;

IV - acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por meio dos Núcleos de Auditoria;

V - monitorar as ações do planejamento estratégico da CGM, no que couber à sua área de atuação;

VI - prestar consultorias aos Órgãos e Entidades municipais, por meio da atividade de auditoria interna;

VII - orientar e propor normas para atividades de auditoria e gestão de riscos;

VIII - propor a realização de pesquisas, seminários, cursos e capacitação de agentes públicos sobre assuntos relativos às atividades de controle interno, gestão de riscos e auditoria;

IX - remeter processos e relatórios de auditoria ao Controlador Geral, priorizando os casos em que:

- a) detectar, após o recebimento e análise das justificativas, 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;
- b) identificar os responsáveis pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal que deixarem de encaminhar à CGM respostas com as devidas justificativas relativas aos pontos de auditoria, nos prazos fixados na legislação vigente.

X - recomendar, em sua área de atuação, a adoção de medidas que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens do Município;

XI - emitir as ordens de serviço para o desenvolvimento das auditorias;

XII - mediante o Núcleo de Auditoria de Gestão de Riscos, Integridade e Programas de Governo:

- a) desenvolver e executar ações de auditoria que fortaleçam a integridade, a ética, a governança, a gestão de riscos, a conformidade e a prestação de contas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- b) propor ações que estimulem a integridade, a ética, a conformidade, a transparência e a prestação de contas no âmbito da iniciativa privada e do terceiro setor;
- c) orientar e propor normas, procedimentos, ferramentas e metodologias para orientação, elaboração, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de programa de integridade no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;
- d) avaliar os programas de integridade das pessoas jurídicas envolvidas em procedimentos de apuração de responsabilidade e acordos de leniência;
- e) propor medidas para prevenir o conflito de interesses e nepotismo no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- f) orientar os agentes públicos quanto às ações constantes dos planos de integridade e nos demais assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- g) avaliar o cumprimento dos planos, programas, objetivos e metas espelhadas em documentos de estratégia governamental de longo prazo, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei do Orçamento Anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimento;
- h) acompanhar e avaliar os trabalhos de auditoria realizados pelos Auditores Internos;
- i) propor ações com vistas ao aprimoramento da atuação da Controladoria Geral do Município;
- j) supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação nos Órgãos e Entidades municipais;
- k) propor diretrizes e procedimentos, visando o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno;
- l) realizar ações de auditoria de monitoramento para verificar a implementação, pelos gestores municipais, das recomendações emitidas em relatórios e pareceres de auditoria;
- m) realizar auditorias extraordinárias, análises técnicas e estudos técnicos nos Órgãos e Entidades da PMS;
- n) apurar denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão ou Entidade da PMS, expedindo relatórios conclusivos;
- o) executar, quando requeridas, perícias em processos judiciais e extrajudiciais no âmbito do Município.

XIII - mediante o Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Ajustes com Entes Públicos e Privados:

- a) realizar auditoria nas licitações, dispensas, inexigibilidades, contratações e transferências de recursos, contratos de gestão e instrumentos congêneres;
- b) realizar auditorias especiais, análises técnicas e estudos técnicos nos Órgãos e Entidades da PMS;
- c) propor ações com vistas ao aprimoramento da atuação da Controladoria Geral do Município;
- d) acompanhar e avaliar trabalhos de auditoria realizados pelos Auditores Internos, sanando falhas identificadas e promovendo ajustes necessários;
- e) realizar ações de auditoria de monitoramento para verificar a implementação, pelos gestores municipais, das recomendações emitidas em relatórios e pareceres de auditoria;
- f) realizar auditorias extraordinárias, análises técnicas e estudos técnicos nos Órgãos e Entidades da PMS;
- g) apurar e expedir relatórios de denúncias formais relativas

a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da PMS;

h) executar, quando requeridas, perícias em processos judiciais e extrajudiciais no âmbito da PMS;

XIV - mediante o Núcleo de Planejamento e Monitoramento das Auditorias:

- a) elaborar proposta de plano anual de auditoria interna, em articulação com os demais núcleos desta Coordenadoria, observando o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal do Salvador;
- b) acompanhar o planejamento estratégico da CGM, na sua área de competência;
- c) acompanhar o plano anual de auditoria interna;
- d) reunir e encaminhar informações necessárias à elaboração dos relatórios de atividades e de controle interno, mensais e anuais, da Coordenadoria Central de Auditoria;
- e) elaborar o planejamento prévio das auditorias em consonância com o plano anual de auditoria;
- f) programar auditorias extraordinárias quando determinadas pelo Controlador Geral;
- g) monitorar, em articulação com os demais núcleos de auditoria, a implementação, por parte dos gestores municipais, de recomendações decorrentes de relatórios e pareceres de auditoria;
- h) elaborar estudos e propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria;
- i) identificar as variáveis 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) elaborar, anualmente, proposta de edital para publicação no Diário Oficial do Município - DOM em relação aos Órgãos/Entidades que descumprirem prazos de encaminhamento das respostas com as devidas justificativas, conforme legislação vigente;
- m) elaborar, anualmente, o plano de desenvolvimento individual da Coordenadoria Central de Auditoria;
- n) propor diretrizes e procedimentos, visando o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno;

XV - mediante o Núcleo de Auditoria Contábil, Patrimonial e de Pessoal:

- a) realizar ações de auditoria nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de custos dos Órgãos e Entidades da PMS, previstas no plano anual de auditoria;
- b) realizar ações de auditoria nos projetos financiados com recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica/financeira nos Órgãos e Entidades da PMS;
- c) realizar auditorias extraordinárias, análises técnicas e estudos técnicos nos Órgãos e Entidades da PMS;
- d) apurar e emitir relatório de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão ou Entidade da PMS;
- e) realizar auditorias nos controles e procedimentos de arrecadação de receitas do Município, previstas no plano anual de auditoria interna;
- f) executar perícias em processos judiciais e extrajudiciais no âmbito da PMS, quando for o caso;
- g) acompanhar e avaliar os trabalhos de auditoria realizados pelos Auditores Internos;
- h) realizar ações de auditoria de monitoramento para verificar a implementação, pelos gestores municipais, das recomendações emitidas em relatórios e pareceres de auditoria;
- i) propor diretrizes e procedimentos, visando o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno.

Art. 8.º À Coordenadoria Central de Controle, responsável por desenvolver atividades de controle relacionadas à macrofunção controladoria, compete:

I - aprovar os relatórios e pareceres emitidos pelas coordenadorias e setores da Coordenadoria Central de Controle, encaminhando-os ao Controlador Geral do Município para homologação;

II - propor melhoria ou implantação de sistemas na Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, otimizar as rotinas e melhorar o nível das informações, na sua área de atuação;

III - submeter ao Controlador Geral do Município o plano anual de atividades de Controle;

IV - avaliar a regularidade dos trabalhos desenvolvidos por meio das coordenadorias e setores da Coordenadoria Central de Controle, sanando falhas identificadas e promovendo ajustes necessários;

V - monitorar as ações do planejamento estratégico da CGM, no que couber à sua área de atuação;

VI - propor normas e orientações para regular as atividades de controle interno e acompanhar sua execução;

VII - propor a realização de pesquisas, seminários, cursos e capacitação de agentes públicos sobre assuntos relativos às atividades de controle interno;

VIII - informar ao Controlador Geral do Município sobre quaisquer irregularidades ou ilegalidades que tome conhecimento;

IX - propor a execução de ações de Controle Interno em articulação com as unidades da Controladoria Geral do Município;

X - realizar inspeções e diligências junto às unidades administrativas dos Órgãos e Entidades da PMS com vistas ao controle de qualidade das ações, atos e procedimentos atinentes à macrofunção controladoria;

XI - mediante a Coordenadoria de Monitoramento das Ações de Controle:

a) pelo Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Interno:

1. monitorar os controles específicos relacionados a licitações, contratos, diárias e adiantamentos, manifestando opinião

quanto à regularidade, emitindo recomendações para adoção de eventuais medidas saneadoras e propondo mecanismos que contribuam com o aperfeiçoamento de procedimentos que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;

2. sugerir, a partir do monitoramento da regularidade dos controles específicos, procedimentos de auditoria à Coordenadoria Central de Auditoria;
3. monitorar, em articulação com as demais unidades da Controladoria, o cumprimento das orientações, recomendações e determinações relacionadas ao controle interno;
4. analisar os dados relativos a adiantamentos informados pelos Órgãos e Entidades da PMS ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCMB, notificando os responsáveis quanto às correções que se fizerem necessárias;
5. consolidar informações da Coordenadoria Central de Controle, necessárias à elaboração dos relatórios de atividades e de controle interno, consoante a periodicidade estabelecida nos respectivos normativos;
6. prestar orientações técnicas aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
7. propor e apoiar ações de orientação e capacitação aos agentes públicos na sua área de atuação;
8. apoiar as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Controle realizadas junto aos Órgãos e Entidades do Município;

b) pelo Setor de Análise e Acompanhamento das Demandas do Controle Externo:

1. analisar e consolidar os esclarecimentos quanto às notificações emitidas pelo TCMB, bem como monitorar suas decisões, recomendações e determinações, diligenciando junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal as informações pertinentes;
2. propor, a partir da análise das notificações do TCMB, ações destinadas a evitar a reincidência das falhas e/ou irregularidades apontadas no âmbito da Administração Pública Municipal;
3. acompanhar e controlar o cumprimento das determinações de ressarcimentos ao erário e/ou do pagamento de multas impostas pelo TCMB aos gestores e/ou responsáveis municipais, dando ciência, quando observado inadimplemento, à Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis, comunicando os procedimentos adotados e ações ajuizadas para seu efetivo cumprimento;
4. analisar os dados informados pelos Órgãos e Entidades da PMS ao TCMB, a fim de comunicar aos responsáveis pela inserção das informações a necessidade de eventuais correções;
5. prestar o apoio necessário durante as ações de fiscalização, inspeção, auditoria e tomada de contas, realizadas pelos Órgãos de controle externo;
6. gerenciar e controlar disponibilizações de acesso aos sistemas do TCMB, de uso obrigatório por parte dos municípios, para usuários indicados pelos gestores das unidades da Administração Direta;
7. conferir o cumprimento dos requisitos necessários das peças e documentos elaborados pelos Órgãos e Entidades da PMS, quanto à prestação de contas mensal e à prestação de contas anual, na forma da legislação vigente;
8. prestar, em sua área de atuação, orientações técnicas aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
9. disseminar boas práticas de gestão resultantes da realização das atividades de sua área de atuação;
10. propor e apoiar ações de orientação e capacitação aos agentes públicos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
11. apoiar as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Controle realizadas junto aos Órgãos e Entidades do município.

XII - mediante a Coordenadoria de Monitoramento das Transferências de

Recursos:

a) pelo Setor de Monitoramento da Aplicação de Recursos por Entidades Privadas:

1. analisar, conforme programação anual, a aplicação de recursos repassados a Entidades privadas sem fins lucrativos, manifestando opinião quanto à regularidade e emitindo recomendações para adoção de eventuais medidas saneadoras que se fizerem necessárias;
2. analisar os dados informados pelos Órgãos e Entidades da PMS aos órgãos de controle externo, concernentes a recursos repassados a Entidades privadas sem fins lucrativos, comunicando os responsáveis pela inserção das informações quanto à necessidade de eventuais correções;
3. verificar a necessidade de capacitação dos agentes públicos e privados quanto a aplicação de recursos repassados pelo Município;
4. dar conhecimento à chefia imediata de qualquer irregularidade ou ilegalidade que dê ensejo à adoção de providências administrativas, preliminares à instauração de Tomada de Contas Especial - TCE;
5. acompanhar apontamentos apresentados por órgãos de controle externo, relacionados a sua área de atuação;
6. padronizar os procedimentos de monitoramento e de execução dos referidos instrumentos no Poder Executivo Municipal;
7. prestar o apoio necessário às ações de fiscalização, inspeção, auditoria e tomada de contas realizadas pelos órgãos de controle externo;
8. prestar orientações técnicas aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
9. apoiar as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Controle realizadas junto aos Órgãos e Entidades do Município.

b) pelo Setor de Monitoramento de Prestação de Contas dos Convênios de Receita:

1. monitorar as prestações de contas dos convênios, acordos, ajustes, ou outros instrumentos congêneres firmados com Órgãos e Entidades federais e estaduais para recebimento de

recursos, dando ciência às unidades municipais responsáveis acerca de eventuais irregularidades ou falhas encontradas, propondo as medidas que se fizerem necessárias;

2. verificar a necessidade de capacitação dos agentes públicos dos Órgãos e Entidades da PMS quanto a assuntos atinentes a prestações de contas dos convênios, acordos, ajustes, ou outros instrumentos congêneres firmados com Órgãos e Entidades federais e estaduais;
3. providenciar junto às instâncias superiores a ciência imediata do titular do Órgão ou Entidade da PMS e do Corregedor Geral do Município, por qualquer irregularidade ou ilegalidade que dê ensejo à adoção de providências administrativas preliminares à instauração de Tomada de Contas Especial - TCE;
4. prestar, em sua área de atuação, orientações técnicas aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
5. acompanhar apontamentos apresentados pelos órgãos de controle externo, bem como atender às deliberações solicitadas;
6. propor instruções, manuais e cartilhas sobre execução e prestação de contas de convênios e contratos de repasse;
7. propor o aperfeiçoamento das rotinas internas, otimização de prazos e fluxos de trabalho adequados à prestação de contas dos convênios e contratos de repasse;
8. apoiar as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Controle realizadas junto aos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 9.º À Coordenadoria Central de Transparência, Normas e Informações Gerenciais, responsável por desenvolver atividades de controle relacionadas à macrofunção transparência, compete:

I - gerir o sítio eletrônico da transparência municipal, adotando as providências para atualização e integridade das informações públicas, em alinhamento com os órgãos municipais responsáveis pelas políticas públicas de Tecnologia de Inovação e Comunicação - TIC e pela Fazenda Pública;

II - articular-se com as autoridades de monitoramento da Lei de Acesso à Informação dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, com vistas ao cumprimento dos preceitos que regem a transparência pública;

III - propor normas e orientações relativas às atividades de transparência, acesso à informação, controle social e informações gerenciais;

IV - propor melhoria ou implantação de sistemas na Administração Pública, com o objetivo de fomentar a transparência, o acesso à informação e o controle social, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas de TIC na PMS;

V - aprovar os relatórios e pareceres emitidos pelas coordenadorias e setores da Coordenadoria Central de Transparência, Normas e Informações Gerenciais, encaminhando-os ao Controlador Geral do Município para homologação;

VI - submeter ao Controlador Geral do Município o seu plano anual de atividades;

VII - avaliar a regularidade dos trabalhos desenvolvidos por meio das coordenadorias e setores da Coordenadoria Central de Transparência, Normas e Informações Gerenciais, sanando falhas e promovendo ajustes necessários;

VIII - monitorar desdobramento das ações do planejamento estratégico da CGM, no que couber à sua área de atuação;

IX - informar ao Controlador Geral do Município sobre quaisquer irregularidades ou ilegalidades que tome conhecimento;

X - articular-se com Órgãos e Entidades federais, estaduais e municipais, com vistas à proposição de ações voltadas à implementação de políticas municipais de transparência e controle social;

XI - realizar inspeções e diligências junto às unidades administrativas dos Órgãos e Entidades da PMS com vistas ao controle de qualidade das ações, atos e procedimentos atinentes à macrofunção transparência e ao monitoramento do gasto público;

XII - mediante a Coordenadoria de Normas e Informações Gerenciais:

a) pelo Setor de Normas e Desenvolvimento:

1. estudar, elaborar e propor normas, rotinas, manuais, ou outros instrumentos para melhoria das ações do SICOL, objetivando a uniformidade dos procedimentos;
2. analisar e consolidar as propostas de normatização e orientação atinentes ao Sistema de Controle Interno encaminhadas pelas demais unidades da Controladoria e dos Órgãos e Entidades da PMS;
3. acompanhar a legislação federal, estadual e municipal com repercussão sobre a Administração Pública Municipal, no tocante aos atos normativos relacionados ao controle interno;
4. realizar estudos técnicos, pesquisas e propor a implementação de ações de capacitação e desenvolvimento do corpo técnico envolvido com ações do SICOL, visando sua valorização, melhoria do desempenho e atendimento das necessidades institucionais;
5. elaborar planejamento destinado à capacitação dos agentes públicos sobre assuntos relativos às atividades desenvolvidas no âmbito do Sistema de Controle Interno, observadas as propostas das demais unidades da Controladoria e dos Órgãos e Entidades da PMS;
6. divulgar resumo periódico com um panorama das atualizações normativas, cursos, decisões e outros assuntos de interesse do Sistema de Controle Interno;
7. consolidar, em articulação com as demais unidades da CGM, os relatórios mensais e anuais de controle interno do Órgão;
8. apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Normas, Transparência e Informações Gerenciais realizadas junto aos Órgãos e Entidades da PMS;

b) pelo Setor de Informações Gerenciais e Observatório da Despesa Pública:

1. desenvolver e manter conjunto de informações gerenciais, promovendo a coleta, atualização, gestão e controle da qualidade dos dados relativos às atividades da CGM;
2. elaborar e manter sistemática de avaliação e acompanhamento dos gastos públicos municipais, mediante aplicação de metodologias, técnicas e ferramentas de análise de dados das bases dos sistemas governamentais, com vistas à produção de informações úteis ao desenvolvimento de atividades do SICOL, à melhoria da qualidade do gasto público e à prevenção de desperdícios e fraudes;
3. promover, em articulação com demais unidades da CGM, análises, pesquisas e cruzamento de bases de dados com vistas

- a subsidiar as ações do controle interno;
4. analisar os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária - RREO e os Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, entre outros documentos previstos na legislação, a fim de verificar a regularidade, a consistência dos dados e o atendimento aos requisitos formais;
  5. acompanhar os dados e elaborar informações sobre o desempenho fiscal e os indicadores de gastos públicos;
  6. prospectar, avaliar e propor soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e monitoramento do gasto público, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas de TIC na PMS;
  7. emitir 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, de 04 de maio de 2000, e na legislação municipal vigente;
  8. apoiar as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Normas, Transparência e Informações Gerenciais realizadas junto aos Órgãos e Entidades da PMS.
- XIII - mediante a Coordenadoria de Transparência e Controle Social:
- a) pelo Setor de Transparência:
    1. promover campanha de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
    2. 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;
    3. monitorar a aplicação da Lei nº 8.460, de 23 de agosto de 2013, e suas alterações, a fim de verificar o atendimento aos preceitos que regem o acesso à informação, no âmbito da Administração Pública Municipal;
    4. 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 vigente;
    5. 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;
    6. propor a edição de normas complementares que se fizerem necessárias à execução da Lei nº 8.460, de 23 de agosto de 2013, e suas alterações, regulamentada pelo Decreto nº 24.806, de 24 de fevereiro de 2014, e suas alterações, bem como à efetividade da política de transparência nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
    7. articular-se com o Órgão responsável pelo suporte técnico do sítio eletrônico da transparência municipal, com o objetivo de manter íntegros e atualizados os dados e informações disponibilizados por este canal, de forma a garantir a efetividade da transparência ativa no âmbito do Município;
    8. elaborar relatórios e estatísticas sobre a implementação das ações de transparência no Município, bem como providenciar junto às instâncias responsáveis o encaminhamento à Câmara Municipal de Salvador do relatório anual de que trata o art. 35 da Lei nº 8.460, de 23 de agosto de 2013;
    9. apoiar as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Normas, Transparência e Informações Gerenciais realizadas junto aos Órgãos e Entidades da PMS.
  - b) pelo Setor de Controle Social:
    1. propor ações em articulação com Órgãos e Entidades federais, estaduais e municipais, visando a proposição de políticas municipais de controle social;
    2. realizar estudos e pesquisas, visando a produção e a disseminação do conhecimento nas áreas de controle social;
    3. implementar programas e projetos voltados para o fortalecimento da gestão pública e do controle social;
    4. fomentar a participação da sociedade civil na fiscalização da ética no âmbito da Administração Pública Municipal;
    5. orientar os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal na implementação de políticas e programas de controle social;
    6. apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Normas, Transparência e Informações Gerenciais realizadas junto aos Órgãos e Entidades da PMS.

Art.10. À Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno compete:

- I - coordenar as Unidades de Controle Interno Setoriais - UCI's;
- II - estabelecer diretrizes e procedimentos referentes à atuação das UCI's;
- III - elaborar e submeter ao Controlador Geral do Município o seu plano anual de atividades;
- IV - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas UCI's, sanando falhas identificadas e promovendo ajustes necessários;
- V - aprovar os relatórios e pareceres emitidos pelas UCI's, submetendo ao Gabinete do Controlador Geral para homologação;
- VI - articular-se com as demais unidades administrativas responsáveis pelo controle interno nos Órgãos e Entidades da PMS, com vistas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades do SICOI;
- VII - propor normas e orientações para regular as atividades em sua área de atuação;
- VIII - propor, na sua área de atuação, melhorias ou implantação de sistemas na Administração Pública, com o objetivo de aperfeiçoar rotinas e melhorar o nível das informações;
- IX - propor a realização de pesquisas, seminários, cursos e capacitação de

agentes públicos em sua área de atuação;

X - monitorar o desdobramento das ações do planejamento estratégico da CGM, no que couber à sua área de atuação;

XI - informar ao Controlador Geral do Município sobre quaisquer irregularidades ou ilegalidades que tome conhecimento;

XII - por meio das Unidades de Controle Interno Setoriais, no âmbito dos Órgãos da PMS em que estiverem alocadas:

- a) acompanhar os controles internos da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, com vistas à mitigação dos pontos de fragilidade e suscetibilidade a corrupção e redução de falhas involuntárias, conforme programação aprovada pela CGM;
- b) comunicar as unidades responsáveis quanto às fragilidades de controle, orientando adoção das providências necessárias ao seu saneamento e controle preventivo;
- c) propor medidas que visem a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais e de logística relacionados ao controle interno, observadas as diretrizes do SICOI e orientações da Controladoria Geral do Município;
- d) elaborar Plano e Relatório Anual das Atividades de Controle Interno, no início e no fim de cada ano, respectivamente;
- e) dar ciência, tempestivamente, à Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;
- f) encaminhar à Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno os relatórios e pareceres emitidos;
- g) acompanhar o atendimento das recomendações e orientações provenientes dos Órgãos de controle interno e externo.

Art. 11. À Coordenadoria Administrativa, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referentes à vida funcional do servidor, providenciando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas do órgão responsável pela Gestão no município, a sua digitalização e microfilmagem para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e atualizar os controles referentes aos colaboradores do Órgão;
- d) identificar as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com as áreas de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas do órgão responsável pela Gestão no município;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades do Órgão;
- f) registrar e controlar frequência, movimentação e afastamento de pessoas no âmbito do Órgão;
- g) acompanhar a inclusão de servidores e demais colaboradores na folha de pagamento do Órgão, junto à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no município;
- h) viabilizar o ingresso e o acompanhamento do servidor nomeado por concurso público no âmbito do Órgão;
- i) examinar e instruir processos, expedir certidões e outros documentos referentes à Gestão de Pessoas no Órgão;
- j) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal do Órgão, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações, em articulação com a área de gestão da folha de pagamento do órgão responsável pela Gestão no município;
- k) atender e orientar os servidores do Órgão no que se refere à legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abonos, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e outras vantagens de interesse do servidor municipal;
- l) encaminhar à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no município, quando da efetivação dos serviços prestados ao Órgão, as informações de pagamento e recolhimento para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- m) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento do Órgão, informando à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no município, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária;
- n) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrente do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantado na folha de pagamento, observados os limites das despesas fixadas nos Atos Normativos referentes a cada operação.

II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais e patrimônio;
- b) gerir o estoque de materiais de consumo, envolvendo a solicitação, recebimento, estocagem, expedição, controle, análise de consumo, atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- c) diligenciar a realização de inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado e do patrimônio do Órgão;
- d) gerir os bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle, distribuição, organização e atualização dos documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade do Órgão;
- e) preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente.

III - o Setor de Gestão de Serviços:



- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) acompanhar a execução dos serviços de transporte, impressão e digitalização, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa do Órgão;
- c) acompanhar a execução dos serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações do Órgão;
- d) acompanhar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, bem como prestar informações à área de contratos sistêmicos da PMS;
- e) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos do Órgão;
- f) realizar atendimento ao público, recepcionar, atender e orientar servidores e visitantes, presencialmente ou por meios eletrônicos, realizar os encaminhamentos devidos e fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pelo Órgão;
- g) receber, distribuir e controlar a correspondência do Órgão;
- h) acompanhar a tramitação de processos e outros documentos, informando sua tramitação e seus resultados aos interessados, bem como formalizar a abertura de processos, quando couber;
- i) acompanhar e controlar os serviços de transportes, manutenção, reparos e conservação dos veículos sob sua responsabilidade.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12. Ao Controlador Geral, cabe:

- I - assessorar direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos referentes à administração em geral;
- II - promover a divulgação dos atos e atividades da administração municipal;
- III - acompanhar a tramitação de Projetos de Lei na Câmara, com a participação das secretarias e demais órgãos da administração no que se refere aos Projetos de Lei submetidos à sanção do Prefeito;
- IV - referendar os atos do Prefeito;
- V - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de seu Órgão, de acordo com o planejamento geral da administração;
- VI - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- VII - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatório dos serviços de sua Secretaria;
- VIII - comparecer à Câmara, dentro de 08 (oito) dias, quando convocado, para, pessoalmente, prestar informações;
- IX - delegar atribuições aos seus subordinados;
- X - apurar, em competência concorrente com a autoridade máxima do Órgão ou Entidade lesado, responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, que poderá ser precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo, podendo ainda avocar os procedimentos já instaurados pelo Órgão ou Entidade lesada, no âmbito do Poder Executivo;
- XI - instaurar, nas condições previstas na Lei Complementar nº 072, de 08 de outubro de 2019, os procedimentos disciplinares de competência dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XII - avocar e julgar processos para exame de sua regularidade, para corrigir-lhes o andamento ou, ainda, se presentes quaisquer das seguintes circunstâncias:
  - a) caracterização de omissão da autoridade originariamente competente;
  - b) inexistência de condições objetivas para sua realização no Órgão ou Entidade atingidos;
  - c) envolvimento da autoridade máxima do Órgão;
  - d) complexidade, repercussão e relevância da matéria;
  - e) apuração que envolva atos e fatos relacionados a mais de um Órgão ou Entidade do Poder Executivo Municipal;
  - f) celebração de acordo de leniência, nos termos do Capítulo V da Lei Federal n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, sendo vedada a delegação dessa competência.
- XIII - homologar, no que couber, os resultados dos trabalhos realizados pela CGM.

Art. 13. Aos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

I - ao Subcontrolador Geral:

- a) assistir o Controlador Geral em sua representação política e social e em contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) substituir o Controlador Geral na sua ausência ou impedimento;
- c) auxiliar o Controlador Geral no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Controladoria;
- d) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subcontroladoria Geral;
- e) apresentar periodicamente ao Controlador Geral relatórios de acompanhamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Controlador Geral, propostas de planos, programas e projetos, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Controladoria Geral do Município;
- g) propor ao Controlador Geral medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Controladoria Geral, com vistas a sua otimização;
- h) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais na função de Controle Interno, acompanhamento da administração financeira e desenvolvimento da administração;
- i) assistir o Controlador Geral no exame, despacho e

- encaminhamento de assuntos de sua atribuição;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Controlador Geral do Município.

II - ao Corregedor Geral:

- a) programar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades da Corregedoria Geral do Município;
- b) praticar ou determinar que pratiquem os atos necessários à fiel execução das competências da Corregedoria Geral do Município;
- c) propor e realizar inspeções, devidamente autorizadas pelo Controlador Geral do Município, nos Órgãos ou Entidades, em sua área de atuação;
- d) emitir ou subscrever pareceres em matéria disciplinar, bem como opinar sobre seus recursos;
- e) manifestar-se sobre parecer, ou outros procedimentos emitidos no âmbito de sua competência;
- f) sugerir a adoção de medidas adequadas à melhoria e otimização de desempenho operacional ou funcional, bem como aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pelo sistema correicional;
- g) requisitar pessoal, material e informação necessários ao desenvolvimento das atividades de correição;
- h) promover a realização de investigações preliminares ou sindicâncias;
- i) propor ao Controlador Geral do Município operações ou medidas destinadas à orientação, prevenção e repressão de atos infracionais;
- j) emitir e manifestar-se sobre relatórios, pareceres, trabalhos técnicos e afins, encaminhando-os ao Controlador Geral do Município;
- k) propor ao Controlador Geral a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e/ou internacionais na área de sua competência;
- l) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão.

III - ao Coordenador III:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade ao qual estiver vinculado, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ao qual está vinculado;
- c) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir o seu superior hierárquico e ao dirigente do Órgão ao qual está vinculado, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- e) fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade ao qual estiver vinculado;
- g) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- j) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

IV - ao Chefe de Controle Interno Setorial:

- a) chefiar as atividades atinentes à Unidade de Controle Interno, no âmbito do Órgão ou Entidade em que estiver atuando;
- b) comunicar, às unidades responsáveis, fragilidades de controle, orientando quanto à adoção das providências necessárias ao seu saneamento e prevenção;
- c) elaborar planos de atividades e relatórios periódicos, e encaminhar à unidade responsável pelo Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno;
- d) orientar os gestores quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- e) acompanhar a implementação das recomendações e orientações técnicas da CGM e dos Órgãos de controle externo;
- f) submeter, à apreciação da unidade responsável pelo Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno, relatórios e pareceres que emitir;
- g) comunicar, tempestivamente, à unidade responsável pelo Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que possuam indícios de prejuízos ao erário;
- h) requisitar às unidades administrativas, no âmbito do Órgão ou Entidade em que estiver atuando, documentos ou informações necessárias ao desempenho de suas atribuições e da competência do controle interno;
- i) desenvolver e propor, à unidade responsável pelo Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno, instrumentos e mecanismos de trabalho que tornem mais efetiva a atividade de controle interno;
- j) identificar inconformidades e propor melhorias no

controle interno das unidades administrativas, por meio de alternativas que melhorem a organização, a produção e a produtividade.

**V - ao Assessor do Controlador:**

- a) assessorar o Controlador Geral do Município;
- b) manifestar-se sobre assuntos relativos à CGM, quando solicitado pelo Controlador Geral do Município;
- c) assessorar na elaboração de planos, programas e projetos, desenvolvidos pela CGM;
- d) assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Controlador Geral do Município;
- e) apoiar as ações de integração entre as unidades da CGM;
- f) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

**VI - ao Coordenador II:**

- a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade ao qual estiver vinculado, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ao qual está vinculado;
- c) instruir processos, prestar informações e adotar providências nas unidades subordinadas;
- d) assistir o seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- e) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- g) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- h) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

**VII - ao Gestor de Núcleo II:**

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão;
- c) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução do orçamento municipal, quando couber, na sua área de competência;
- d) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução da tecnologia da informação, quando couber, na sua área de competência;
- e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências relativas à Unidade;
- f) expedir instruções na área de sua competência;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, adotados pelo Órgão, na sua área de competência;
- j) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

**VIII - ao Assistente do Controlador:**

- a) prestar assistência ao Controlador Geral do Município;
- b) apoiar a elaboração de planos, programas e projetos desenvolvidos pela CGM;
- c) consolidar, em articulação com as demais unidades da CGM, o relatório de atividades.

**IX - ao Chefe de Núcleo II:**

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) participar das atividades de planejamento elidir do Órgão;
- c) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução do orçamento municipal, quando couber, na sua área de competência;
- d) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução da tecnologia da informação, quando couber, na sua área de competência;
- e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências relativas à Unidade;
- f) expedir instruções na área de sua competência;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Órgão;
- j) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico,

relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

**X - ao Coordenador I:**

- a) assistir o seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- b) coordenar programas, projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;
- c) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- d) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Coordenadoria;
- e) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

**XI - ao Chefe de Setor B:**

- a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades do Setor;
- b) assistir o seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c) propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
- e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

**XII - ao Supervisor:**

- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) assistir o seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- d) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;
- e) exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

**XIII - ao Encarregado:**

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) assistir o seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- d) exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 14. Ao Controlador Geral do Município, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, são asseguradas as prerrogativas, representação, remuneração e impedimentos de Secretário de Município.

§ 1º O cargo de que trata este artigo deverá ser ocupado por servidor do quadro de Órgão público federal, estadual ou municipal, além de atender aos requisitos previstos em legislação específica, especialmente escolaridade, idoneidade e conhecimento específico na área de controle interno, e de ter mais de dois anos de exercício na função profissional que exija conhecimento e práticas de controle interno no setor público.

§ 2º Junto ao Gabinete do Controlador Geral atuará um Subcontrolador Geral, o qual substituirá o Controlador Geral em seus impedimentos, afastamentos legais, ou sempre que necessário.

Art. 15. A Controladoria Geral do Município - CGM contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

Art. 16. À CGM será assegurado acesso a todas as dependências da unidade auditada, sistemas informatizados e documentos, abrangendo toda a base de dados, transações, relatórios, valores e livros, sempre que sejam considerados indispensáveis ao cumprimento de sua competência, não podendo ser negado acesso às informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades administrativas da estrutura dos Órgãos ou Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador, independentemente do nível hierárquico ao qual pertençam.

Art. 17. Para o cumprimento de sua finalidade, a CGM poderá celebrar convênios, contratos, acordos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, no âmbito de suas competências.

Art. 18. A CGM, no âmbito de suas competências, atuará em todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 19. O Controlador Geral indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular da Controladoria, ficando vinculados tecnicamente à OGM.

Art. 20. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Controladoria Geral do Município são os constantes nos Anexos integrantes deste Regimento.

Art. 21. A Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ prestará o apoio técnico, administrativo e de pessoal às atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município, nos termos do parágrafo único do art. 15 e o art. 21 da Lei nº 8.725, de 29 de dezembro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 072, de 08 outubro de 2019.

Art. 22. 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 DE SALVADOR – CGM  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
Especial	01	Controlador Geral	Gabinete do Controlador Geral
58	01	Subcontrolador Geral	Subcontroladoria Geral
	01	Corregedor Geral	Corregedoria Geral do Município
57	04	Coordenador III	Coordenadoria Central de Auditoria Coordenadoria Central de Controle Coordenadoria Central de Transparência, Normas e Informações Gerenciais Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno
56	03	Chefe de Controle Interno Setorial	Unidade de Controle Interno Setorial (03)
55	01	Assessor do Controlador	Subcontroladoria Geral
	03	Coordenador II	Coordenadoria de Monitoramento das Ações de Controle Coordenadoria de Monitoramento das Transferências de Recursos Coordenadoria Administrativa
	02	Gestor de Núcleo	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação
54	01	Assistente do Controlador	Subcontroladoria Geral
	07	Chefe de Núcleo II	Núcleo de Orientação e Diligências Núcleo de Apuração Disciplinar Núcleo de Apuração de Responsabilidade de Pessoas Jurídicas e Tomada de Contas Especial Núcleo de Auditoria de Gestão de Riscos, Integridade e Programas de Governo Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Ajustes com Entes Públicos e Privados Núcleo de Planejamento e Monitoramento das Auditorias Núcleo de Auditoria Contábil, Patrimonial e de Pessoal
	02	Coordenador I	Coordenadoria de Normas e Informações Gerenciais Coordenadoria de Transparência e Controle Social

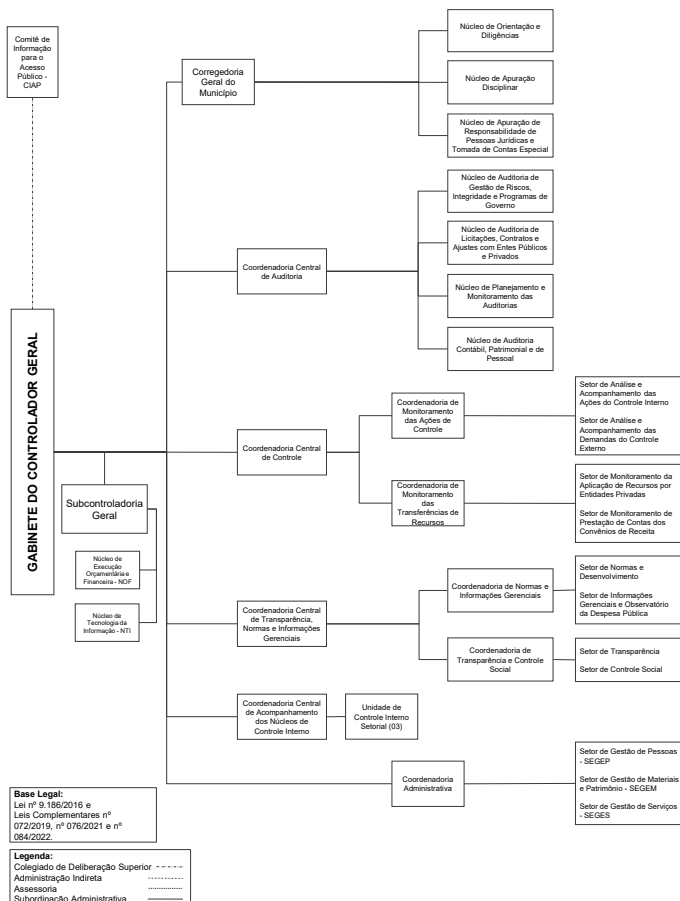
**ANEXO II**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SALVADOR – CGM  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	11	Chefe de Setor B	Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Interno Setor de Análise e Acompanhamento das Demandas do Controle Externo Setor de Monitoramento da Aplicação de Recursos por Entidades Privadas Setor de Monitoramento de Prestações de Contas dos Convênios de Receita Setor de Normas e Desenvolvimento Setor de Informações Gerenciais e Observatório da Despesa Pública Setor de Transparência Setor de Controle Social Setor de Gestão de Pessoas Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio Setor de Gestão de Serviços
	14	Supervisor	Subcontroladoria Geral (11)
61	04	Encarregado	Coordenadoria Central de Auditoria (03) Subcontroladoria Geral



**ANEXO III  
ORGANOGRAMA  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**



**DECRETOS SIMPLES**

**DECRETOS de 13 de junho de 2023**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do Processo SEGOV/SEATE nº 47935/2023,

**RESOLVE:**

Colocar à disposição do Governo do Estado da Bahia, nos termos do Convênio de Cooperação Técnica nº 027/2021, celebrado entre o Estado da Bahia e o Município de Salvador, desde 25/02/2023 até 31/08/2024, a servidora **HELENA PATARO DE OLIVEIRA NOVAES**, matrícula de nº 3122590, Profissional de Atendimento Integral, na área de qualificação de Terapeuta Ocupacional, lotada na Secretaria Municipal da Saúde.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 13 de junho de 2023.

**RETIFICAÇÃO**

No Decreto s/nº de 02/03/2023, publicado no DOM de 03/03/2023, referente à exoneração de **JUAREZ DE JESUS FILHO**, matrícula 3110910,

Onde se lê:

...Agente de Combate as Entidades...

Leia-se:

... Agente de Combate as Endemias...