

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 42.332 de 17 setembro de 2026

Aprova o Regimento da Controladoria Geral do Município - CGM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

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

Art. 2º Ficam transformadas, conforme disposto no art. 35, da Lei Complementar nº 084, de 22 de dezembro de 2022, as Funções de Confiança da Estrutura Organizacional da CGM, constantes no anexo I deste Decreto, nos termos seguintes:

I - Fica suprimida 01 (uma) Função de Confiança de Chefe de Setor B, Grau 63, do Setor de Integridade Pública;

II - Fica acrescida 01 (uma) Função de Confiança de Supervisor, Grau 63, na Subcontroladoria Geral.

Art. 3º As transformações previstas neste Decreto não implicam incremento de despesa, considerando, para tanto, as supressões indicadas no seu art. 2º deste Decreto.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário, do Decreto nº 37.038, de 13 de junho de 2023.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 17 de setembro de 2026.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

JOÃO FELIPE DE SOUZA LEÃO
Secretário Municipal de Governo

ALEXANDRE ALMEIDA TINÔCO
Secretário Municipal de Gestão

MARIA RITA GÓES GARRIDO
Controladora Geral do Município

ANEXO I

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SALVADOR - CGM

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA		CARGO/FUNÇÃO ACRESCIDOS	CARGO/FUNÇÃO SUPRIMIDOS
DENOMINAÇÃO	GRAU	QTDE	QTDE
Chefe de Setor B	63		-1
Supervisor	63	1	
TOTAL DE CARGOS		1	-1

DEMONSTRATIVO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ANEXO II

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 - PMS, 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, nº 084, de 22 de dezembro de 2022 e nº 089, de 01 de janeiro de 2025 e pelo Decreto nº 41.385, de 05 de fevereiro de 2026.

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 - TCM/BA;

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 PMS a instauração de procedimento de apuração preliminar disciplinar, sindicância administrativa ou patrimonial e processo administrativo disciplinar;

XV - instaurar os procedimentos disciplinares de competência dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, ou advocá-los, nas hipóteses previstas no art. 39 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 - participar e opinar nos processos de reforma e de reorganização administrativa propostos pelo Poder Executivo Municipal;

XVIII - 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 da Controladoria Geral:

1. Subcontroladoria Geral:

1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;

1.2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;

1.3. Unidade do Observatório da Despesa Pública.

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 Programa de Governo e Governança Pública;

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. Escritório de Integridade e Controle Social:

5.1.1. Setor de Controle Social;

5.1.2. Unidade de Integridade Pública.

5.2. Coordenadoria de Transparência e Dados Públicos:

5.2.1. Setor de Transparência;



- 5.2.2. Setor de Normas e Informações Gerenciais.
6. Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno:
- 6.1. Núcleo de Controle Interno Setorial;
- 6.2. Núcleo de Auditoria e Controle Interno do Sistema Único de Saúde.
7. Coordenadoria Administrativa:
- 7.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEPI;
- 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 da Controladoria 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 a divulgação institucional dos atos e atividades da administração municipal;
- III - acompanhar as proposições legislativas relativas às áreas de atuação da CGM, 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 Orçamentária Anual 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 - prestar assistência ao Controlador Geral em suas atividades técnicas e administrativas;
- II - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Controladoria;
- III - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Controladoria;
- IV - acompanhar a execução dos programas e projetos da Controladoria;
- V - coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Controladoria;
- VI - despachar e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Controlador;
- VII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Controladoria;
- VIII - propor políticas, diretrizes, normas e modelos na sua área de competência;
- IX - acompanhar e promover as ações relacionadas à sua área de competência, previstas no Plano Estratégico Municipal, junto aos Órgãos e Entidades envolvidos.

Art. 6º Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF, compete:

- I - coordenar a formulação da proposta orçamentária da Controladoria;
- II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Controladoria;
- III - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- IV - registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
- V - emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- VI - organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira;
- VII - viabilizar o acesso a informações para órgãos de controle.

Art. 7º Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, compete:

- I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Controladoria;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - avaliar permanentemente o uso da TIC na Controladoria, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnicos e orçamentários;
- V - 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;

VI - promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada na Controladoria;

VII - acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local e redes de voz - VolP/ Tronco de Voz - na Controladoria, visando promover a integridade da rede de dados;

- a) promover desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais aplicada à Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município;
- b) promover suporte aos softwares e aos aplicativos, treinamento dos usuários e manutenção dos Sistemas de Informação utilizados na Controladoria;
- c) 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;
- d) 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. 8º À Unidade do Observatório da Despesa Pública, compete:

- I - 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;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - acompanhar, nos termos da legislação aplicável, a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal;
- VI - apoiar as atividades de inspeção e diligências da Subcontroladoria junto aos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 9º À Corregedoria Geral do Município, responsável por desenvolver atividades de controle relacionadas à macrofunção correição, compete:

- I - propor ao Controlador Geral do Município a instauração ou advocação de procedimento de apuração preliminar disciplinar, sindicância administrativa ou patrimonial, processo administrativo disciplinar, procedimento de investigação preliminar de responsabilização de pessoa jurídica, processo de responsabilização de pessoa jurídica - PAR, acordo de leniência ou tomadas de contas especial - TCE, na forma da legislação vigente;
- II - manifestar-se sobre a regularidade dos procedimentos ou processos administrativos disciplinares, de responsabilização de pessoa jurídica e outros instaurados ou avocados pela Controladoria Geral do Município, recomendando 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, permanentes ou eventuais;
- V - responder consultas relacionadas à matéria correicional 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 correição;
- b) inibir, diminuir e reprimir práticas de faltas ou irregularidades cometidas por servidores públicos;
- c) aprimorar as atividades relacionadas às sindicâncias e aos procedimentos ou processos disciplinares;
- d) orientar e capacitar as Corregedorias Setoriais, as Comissões Permanentes de Sindicância/PAD e as comissões disciplinares eventuais quanto aos procedimentos ou processos administrativos disciplinares e a 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 de Apuração Disciplinar, quando necessárias à instrução de procedimentos de apuração preliminar disciplinar, sindicância administrativa ou patrimonial e processo administrativo disciplinar;

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 aos Órgãos e Entidades do Município com vistas ao controle de qualidade das ações, atos e procedimentos correicionais.

Art. 10. Ao Núcleo de Orientação e Diligências, compete:

I - diligenciar o andamento das representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, a fim de subsidiar decisão quanto à instauração de procedimentos correicionais, podendo recomendar novas diligências ou o arquivamento da notícia de fato;

II - acompanhar correições em andamento nos Órgãos e Entidades da PMS, inclusive, realizando inspeções em áreas e/ou em comissões competentes pela apuração de responsabilidade disciplinar;

III - acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição do Poder Executivo Municipal;

IV - subsidiar a elaboração dos relatórios de atividades e de controle interno, mensais e anuais, da Corregedoria Geral do Município;

V - recomendar ao Corregedor Geral, sempre que julgar necessário, a instauração pela autoridade competente, de processo de sindicância patrimonial com base nos indícios de ocorrências de enriquecimento ilícito apresentados pela Unidade do Observatório da Despesa Pública;

VI - propor ao Corregedor Geral do Município ações de orientação e capacitação das Corregedorias Setoriais, das Comissões Permanentes de Sindicância/PAD e das comissões disciplinares sobre os procedimentos ou processos disciplinares;

VII - propor ao Corregedor Geral do Município ações de orientação dos servidores e empregados públicos municipais quanto aos direitos e deveres no exercício do cargo;

VIII - apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção da Corregedoria Geral do Município realizadas junto aos Órgãos e Entidades do Município.

Art. 11. Ao Núcleo de Apuração Disciplinar, compete:

I - analisar documentos, representações e denúncias que noticiem supostas infrações disciplinares praticadas por servidores ou empregados públicos, emitindo manifestação técnica podendo recomendar novas diligências, a instauração do procedimento de apuração preliminar disciplinar, sindicância administrativa ou patrimonial, processo administrativo disciplinar ou o arquivamento;

II - propor ao Corregedor Geral do Município a instauração de procedimento de apuração preliminar disciplinar, sindicância administrativa ou patrimonial, processo administrativo disciplinar que tenham por objeto a apuração de supostas infrações disciplinares;

III - acompanhar a atuação das comissões designadas para apuração de responsabilidade disciplinar, mediante processos de sindicância administrativa ou patrimonial, processo administrativo disciplinar e demais procedimentos correicionais, instaurados ou avocados pela Controladoria Geral do Município, zelando pela observância aos princípios e normas aplicáveis;

IV - examinar a regularidade dos procedimentos ou processos disciplinares em andamento ou concluídos, em caráter revisional, emitindo manifestação técnica e proposta de saneamento ou julgamento a serem submetidas ao Corregedor Geral para apreciação e deliberação;

V - subsidiar o Núcleo de Orientação e Diligências na elaboração dos relatórios de atividades na sua área de competência;

VI - apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção da Corregedoria Geral do Município realizadas junto aos Órgãos e Entidades do Município.

Art. 12. Ao Núcleo de Apuração de Responsabilidade de Pessoas Jurídicas e Tomada de Contas Especial, compete:

I - analisar documentos, representações e denúncias que noticiem atos lesivos à administração pública supostamente praticados por pessoas jurídicas, emitindo manifestação técnica sobre a instauração de procedimento de investigação preliminar de responsabilização de pessoa jurídica ou processo de responsabilização de pessoa jurídica - PAR;

II - propor ao Corregedor Geral, sempre que julgar necessário, a instauração, pela autoridade competente, de procedimento de investigação preliminar de responsabilização de pessoa jurídica ou processo de responsabilização de pessoa jurídica - PAR que tenha por objeto a apuração da responsabilidade de pessoas jurídicas;

III - conduzir procedimento de investigação preliminar de responsabilização de pessoa jurídica destinada à apuração de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à administração pública;

IV - compor as comissões designadas para condução de processos administrativos de responsabilização, destinados à apuração de supostos 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;

V - 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 deliberação;

VI - indicar ao Corregedor Geral do Município a necessidade de orientar e capacitar as Corregedorias Setoriais, as Comissões Permanentes de Sindicância/PAD e as comissões disciplinares eventuais sobre os procedimentos e processos de responsabilização de pessoa jurídica;

VII - recomendar, 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;

VIII - 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 TCE, a ser submetidas ao Corregedor Geral do Município para apreciação e encaminhamentos pertinentes;

IX - monitorar os processos de TCE instaurados pelos Órgãos e Entidades, produzindo e consolidando informações sobre o assunto;

X - 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;

XI - apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção da Corregedoria Geral do Município realizadas junto aos Órgãos e Entidades da PMS;

XII - subsidiar o Núcleo de Orientação e Diligências na elaboração dos relatórios de atividades na sua área de competência.

Art. 13. À Coordenadoria Central de Auditoria, 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 assuntos correlatos;

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

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.

Art. 14. Ao Núcleo de Auditoria de Programa de Governo e Governança Pública, compete:

I - desenvolver e executar ações de auditoria que fortaleçam a integridade, a governança, a gestão de riscos, a conformidade, a equidade, a transparência e a prestação de contas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II - avaliar o cumprimento dos planos, programas, objetivos e metas previstos em documentos de estratégia governamental de longo prazo, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento;

III - avaliar os resultados da execução dos programas governamentais quanto à eficácia e eficiência;

IV - executar trabalhos de auditoria com base em critérios de materialidade, relevância e risco, em conformidade com o Plano Anual de Auditoria Interna e demais instrumentos de planejamento da atividade;

V - propor e fomentar o aprimoramento das estruturas, mecanismos e práticas de governança pública, incluindo a gestão de riscos e controles internos dos órgãos e entidades municipais;

VI - avaliar a adequação, a eficiência e a eficácia dos processos de governança pública, dos sistemas de controle interno, da gestão de riscos e do desempenho dos órgãos e entidades municipais, considerando seus planos, objetivos, metas e resultados institucionais;

VII - realizar ações de auditoria de monitoramento para verificar a implementação, pelos gestores municipais, das recomendações emitidas em relatórios e pareceres de auditoria;

VIII - realizar auditorias extraordinárias, análises técnicas, estudos técnicos e consultorias nos Órgãos e Entidades da PMS;

IX - realizar análises de auditoria decorrentes de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da PMS, expedindo relatórios conclusivos;

X - propor medidas destinadas ao aprimoramento dos processos, métodos e práticas de auditoria e controle interno no âmbito do SICOL.

Art. 15. Ao Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Ajustes com Entes Públicos e Privados, compete:



I - realizar auditoria nas licitações, dispensas, inexigibilidades, contratações e transferências de recursos, contratos de gestão e instrumentos congêneres;
II - realizar auditorias especiais, auditorias extraordinárias, análises técnicas e estudos técnicos e consultorias nos Órgãos e Entidades da PMS;
III - propor ações com vistas ao aprimoramento da atuação da Controladoria Geral do Município;
IV - realizar ações de auditoria de monitoramento para verificar a implementação, pelos gestores municipais, das recomendações emitidas em relatórios e pareceres de auditoria;
V - realizar análises de auditoria decorrentes de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da PMS, expedindo relatórios conclusivos;
VI - propor diretrizes e procedimentos, visando o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno.

Art. 16. Ao Núcleo de Planejamento e Monitoramento das Auditorias, compete:

I - elaborar proposta de plano anual de auditoria interna, em articulação com os demais núcleos desta Coordenadoria, observando o planejamento estratégico da PMS;
II - acompanhar o planejamento estratégico da CGM, na sua área de competência;
III - acompanhar o plano anual de auditoria interna;
IV - reunir e encaminhar informações necessárias à elaboração dos relatórios de atividades e de controle interno, mensais e anuais, da Coordenadoria Central de Auditoria;
V - elaborar o planejamento prévio das auditorias em consonância com o plano anual de auditoria;
VI - programar auditorias extraordinárias quando determinadas pelo Controlador Geral;
VII - 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;
VIII - elaborar estudos e propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria;
IX - 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;
X - monitorar a alocação de servidores e recursos necessários para o desenvolvimento das auditorias planejadas, conforme as respectivas Ordens de Serviço;
XI - elaborar, atualizar e disponibilizar aos auditores internos o modelo da Planilha de impacto financeiro com as informações extraídas dos trabalhos realizados;
XII - elaborar, periodicamente, o Plano de Desenvolvimento Individual dos auditores internos (PDI) e, anualmente, o Plano de Capacitação da Coordenadoria Central de Auditoria.

Art. 17. Ao Núcleo de Auditoria Contábil, Patrimonial e de Pessoal, compete:

I - realizar ações de auditoria nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de custos e de pessoal dos Órgãos e Entidades da PMS, previstas no plano anual de auditoria;
II - 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;
III - realizar auditorias extraordinárias, análises técnicas e estudos técnicos nos Órgãos e Entidades da PMS;
IV - realizar análises de auditoria decorrentes de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da PMS, expedindo relatórios conclusivos;
V - realizar auditorias nos controles e procedimentos de arrecadação das receitas do Município, previstas no plano anual de auditoria interna;
VI - indicar o auditor para atuar como assistente técnico em perícias nos processos judiciais e extrajudiciais no âmbito da PMS, quando necessário, considerando a capacidade operacional da unidade;
VII - realizar ações de auditoria de monitoramento para verificar a implementação, pelos gestores municipais, das recomendações emitidas em relatórios e pareceres de auditoria;
VIII - propor diretrizes e procedimentos, visando o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno.

Art. 18. À Coordenadoria Central de Controle, 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 e gerir, em parceria com NTI, a 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, 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 - comunicar ao Controlador Geral do Município quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tome conhecimento;
IX - propor ações integradas 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.

Art. 19. À Coordenadoria de Monitoramento das Ações de Controle, compete:

I - prestar orientações técnicas, em sua área de atuação, aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
II - realizar diligências junto aos Órgãos e Entidades do Município, no âmbito de sua área de atuação;
III - propor ao Coordenador Central de Controle, a partir dos resultados do monitoramento dos controles específicos, o encaminhamento à Coordenadoria Central de Auditoria de sugestão para realização de procedimentos de auditoria;
IV - gerenciar a disponibilização de acesso aos sistemas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia - TCM/BA, de uso obrigatório pelos municípios, para usuários indicados pelos gestores municipais;
V - consolidar informações decorrentes das atividades de monitoramento, subsidiando a elaboração de relatórios e informações gerenciais da Coordenadoria Central de Controle.

Art. 20. Ao Setor de Análise e Acompanhamento das Ações do Controle Interno, compete:

I - 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, à Coordenação de Monitoramento das Ações de Controle, mecanismos que contribuam com o aperfeiçoamento de procedimentos que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;
II - acompanhar o cumprimento das orientações e recomendações emitidas no âmbito de suas atividades de monitoramento, propondo as medidas necessárias ao saneamento das fragilidades de controle identificadas;
III - analisar os dados relativos a adiantamentos informados pelos Órgãos e Entidades da PMS ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia - TCM/BA, notificando os responsáveis quanto às correções que se fizerem necessárias;
IV - subsidiar a elaboração dos relatórios de atividades e de controle interno da Coordenadoria Central de Controle, consoante a periodicidade estabelecida nos respectivos normativos;
V - propor e apoiar ações de orientação e capacitação aos agentes públicos na sua área de atuação;
VI - apoiar as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Controle realizadas junto aos Órgãos e Entidades do Município.

Art. 21. Ao Setor de Análise e Acompanhamento das Demandas do Controle Externo, compete:

I - analisar e consolidar os esclarecimentos quanto às notificações emitidas pelo TCM/BA, bem como monitorar suas decisões, recomendações e determinações, diligenciando junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal as informações pertinentes;
II - propor, a partir da análise das notificações do TCM/BA, ações destinadas a evitar a reincidência das falhas e/ou irregularidades apontadas no âmbito da Administração Pública Municipal;
III - acompanhar e controlar o cumprimento das determinações de ressarcimentos ao erário e/ou do pagamento de multas impostas pelo TCM/BA 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;
IV - analisar os dados informados pelos Órgãos e Entidades da PMS ao TCM/BA, a fim de comunicar aos responsáveis pela inserção das informações a necessidade de eventuais correções;
V - prestar o apoio necessário durante as ações de fiscalização, inspeção, auditoria e tomada de contas, realizadas pelos Órgãos de controle externo;
VI - acompanhar a disponibilização de acesso aos sistemas do TCM/BA;
VII - monitorar 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;
VIII - prestar, em sua área de atuação, orientações técnicas aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
IX - disseminar boas práticas de gestão resultantes da realização das atividades de sua área de atuação;
X - propor e apoiar ações de orientação e capacitação aos agentes públicos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
XI - apoiar as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Controle realizadas junto aos Órgãos e Entidades do Município.

Art. 22. À Coordenadoria de Monitoramento das Transferências de Recursos, compete:

I - padronizar os procedimentos de monitoramento e de execução dos instrumentos no Poder Executivo Municipal, dentro da sua área de atuação;
II - prestar orientações técnicas aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
III - propor o aperfeiçoamento das rotinas internas, otimização de prazos e

fluxos de trabalho adequados à prestação de contas dos convênios e contratos de repasse e demais instrumentos congêneres celebrados com órgãos ou entidades federais e estaduais para recebimento de recursos, bem como a prestação de contas dos recursos oriundos de emendas parlamentares municipais, estaduais e federais;

IV - propor instruções, manuais e cartilhas sobre prestação de contas de convênios e contratos de repasse e demais instrumentos congêneres firmados com órgãos ou entidades federais e estaduais para recebimento de recursos, sobre a prestação de contas dos recursos oriundos de emendas parlamentares municipais, estaduais e federais;

V - monitorar a prestação de contas dos recursos oriundos de emendas parlamentares municipais, estaduais e federais.

Art. 23. Ao Setor de Monitoramento da Aplicação de Recursos por Entidades Privadas, compete:

I - 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;

II - 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;

III - verificar a necessidade de capacitação dos agentes públicos e privados quanto a aplicação de recursos repassados pelo Município;

IV - dar conhecimento à chefia imediata de qualquer irregularidade ou ilegalidade que dê ensejo à adoção de providências administrativas, preliminares à instauração de TCE;

V - acompanhar apontamentos apresentados por órgãos de controle externo, relacionados a sua área de atuação;

VI - prestar o apoio necessário às ações de fiscalização, inspeção, auditoria e tomada de contas realizadas pelos órgãos de controle externo;

VII - apoiar as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Controle realizadas junto aos Órgãos e Entidades do Município.

Art. 24. Ao Setor de Monitoramento de Prestação de Contas dos Convênios de Receita, compete:

I - monitorar as prestações de contas dos convênios, acordos, ajustes, contratos de repasse e demais instrumentos congêneres firmados com órgãos ou 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;

II - monitorar a prestação de contas dos recursos oriundos de emendas parlamentares municipais, estaduais e federais;

III - verificar a necessidade de capacitação dos agentes públicos dos Órgãos e Entidades da PMS quanto a assuntos atinentes a prestação de contas dos recursos oriundos de emendas parlamentares municipais, estaduais e federais, a prestação de contas dos convênios, acordos, ajustes, contratos de repasse e demais instrumentos congêneres firmados com Órgãos e Entidades federais e estaduais;

IV - dar conhecimento à chefia imediata de qualquer irregularidade ou ilegalidade que dê ensejo à adoção de providências administrativas, preliminares à instauração de TCE;

V - prestar, em sua área de atuação, orientações técnicas aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

VI - acompanhar apontamentos apresentados pelos órgãos de controle externo, bem como atender às deliberações solicitadas;

VII - propor instruções, manuais e cartilhas sobre prestação de contas de convênios e contratos de repasse e demais instrumentos congêneres firmados com órgãos ou entidades federais e estaduais para recebimento de recursos, sobre a prestação de contas dos recursos oriundos de emendas parlamentares municipais, estaduais e federais;

VIII - propor o aperfeiçoamento das rotinas internas, otimização de prazos e fluxos de trabalho adequados à prestação de contas dos convênios e contratos de repasse e demais instrumentos congêneres celebrados com órgãos ou entidades federais e estaduais para recebimento de recursos, bem como a prestação de contas dos recursos oriundos de emendas parlamentares municipais, estaduais e federais;

IX - apoiar as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Controle realizadas junto aos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 25. À Coordenadoria Central de Transparência, Normas e Informações Gerenciais, compete:

I - propor diretrizes e orientações estratégicas relacionadas às políticas de integridade pública, transparência, acesso à informação, controle social e informações gerenciais;

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

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

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

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

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

VII - comunicar ao Controlador Geral do Município quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tome conhecimento;

VIII - articular-se institucionalmente com órgãos e entidades federais, estaduais ou municipais para a proposição e fortalecimento das políticas municipais de integridade pública, transparência, acesso à informação e controle social;

IX - 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.

Art. 26. Ao Escritório de Integridade e Controle Social, compete:

I - propor diretrizes, metodologias e instrumentos para a estruturação e institucionalização da política municipal de integridade pública;

II - planejar, supervisionar e consolidar a elaboração de minutas e subsídios técnicos de normas e instrumentos de integridade pública e de fomento ao controle social;

III - propor a implantação e a melhoria de sistemas e instrumentos de apoio à integridade pública e ao controle social, com base em estudos e diagnósticos;

IV - acompanhar e monitorar iniciativas, compromissos e metas afetos à integridade pública e ao controle social, inclusive os decorrentes do planejamento estratégico da CGM;

V - apoiar a Coordenadoria nas articulações institucionais com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais para a proposição de políticas de integridade pública;

VI - propor, planejar, coordenar e realizar programas de capacitação e sensibilização em integridade pública;

VII - orientar e apoiar órgãos e entidades da PMS na adoção de práticas e ações de integridade pública;

VIII - apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria realizadas junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 27. Ao Setor de Controle Social, compete:

I - realizar estudos e pesquisas sobre controle social, visando subsidiar a elaboração de programas, ações e materiais técnico e informativos relacionados ao controle social;

II - propor ações em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando a proposição de políticas municipais de controle social;

III - prestar assistência técnica aos órgãos e entidades municipais na adoção de práticas de fortalecimento do controle social;

IV - realizar ações de capacitação, sensibilização e disseminação do conhecimento sobre controle social junto a servidores, gestores municipais e sociedade civil;

V - registrar e sistematizar dados e informações relativos às ações de fomento ao controle social executadas pelo Setor;

VI - apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Transparência, Normas e Informações Gerenciais realizadas junto aos órgãos e entidades da PMS.

Art. 28. À Unidade de Integridade Pública, compete:

I - realizar pesquisas e levantamentos, atualizar materiais e elaborar minutas de normas e instrumentos de integridade pública;

II - realizar diagnósticos, levantamentos e avaliações sobre o estágio de adoção, implementação e maturidade das práticas de integridade pública nos órgãos e entidades municipais;

III - prestar assistência técnica aos órgãos e entidades municipais na implementação, execução e monitoramento de práticas e ações de integridade pública;

IV - monitorar a utilização dos sistemas e ferramentas de apoio à integridade pública, sugerindo aperfeiçoamentos;

V - propor ações em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando a proposição de políticas municipais de integridade pública;

VI - realizar ações de capacitação, sensibilização e disseminação do conhecimento sobre integridade pública junto a servidores e gestores municipais;

VII - apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Transparência, Normas e Informações Gerenciais, realizadas junto aos órgãos e entidades da PMS.

Art. 29. À Coordenadoria de Transparência e Dados Públicos, compete:

I - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência e do acesso à informação na PMS;

II - gerir o Portal da Transparência Municipal, promovendo a atualização, integridade e disponibilização ativa das informações públicas, em articulação com os órgãos responsáveis pelas políticas públicas de TIC e com os demais órgãos e entidades responsáveis pelo fornecimento das informações ao Portal da Transparência;

III - articular-se com as autoridades de monitoramento da Lei de Acesso à Informação dos Órgãos e Entidades da PMS, com vistas ao cumprimento dos preceitos de transparência pública e ao atendimento dos pedidos de acesso à informação, nos termos da legislação aplicável;

IV - monitorar os dados e as informações sobre o desempenho fiscal e os indicadores de gastos públicos, observando as normas e metodologias aplicáveis à sua apuração;

V - formular normas, rotinas, manuais, ou outros instrumentos para melhoria das ações do SICOI, objetivando a uniformidade dos procedimentos.

Art. 30. Ao Setor de Transparência, compete:

I - atualizar os dados e informações de forma a promover a efetividade da transparência ativa no âmbito do Município;

II - articular-se com o responsável pelo suporte técnico do sítio eletrônico da transparência municipal;

III - propor a edição de normas complementares que se fizerem necessárias à



execução das legislações que tratam de transparência pública, bem como à efetividade da política de transparência nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

IV - monitorar a aplicação da Lei Municipal 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, na PMS;

V - 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;

VI - apoiar a Ouvidoria Geral do Município no treinamento dos agentes públicos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na PMS;

VII - elaborar relatórios e estatísticas relativos às 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 a Lei nº 8.460, de 23 de agosto de 2013;

VIII - apoiar as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Transparência, Normas e Informações Gerenciais realizadas junto aos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 31. Ao Setor de Normas e Informações Gerenciais, compete:

I - estudar, elaborar e propor normas, rotinas, manuais, ou outros instrumentos para melhoria das ações do SICOL, objetivando a uniformidade dos procedimentos;

II - 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;

III - acompanhar a legislação federal, estadual e municipal com repercussão para a PMS, no tocante aos atos normativos relacionados às ações de controle;

IV - divulgar resumo periódico com um panorama das atualizações normativas, decisões e outros assuntos de interesse do SICOL;

V - consolidar, em articulação com as demais unidades da CGM, os relatórios mensais e anuais de controle interno do Órgão;

VI - desenvolver e manter conjunto de informações gerenciais, promovendo a coleta, atualização, gestão e controle da qualidade dos dados relativos às atividades da CGM;

VII - 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;

VIII - elaborar informações sobre o desempenho fiscal e os indicadores de gastos públicos;

IX - apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção e diligências da Coordenadoria Central de Transparência, Normas e Informações Gerenciais realizadas junto aos órgãos e entidades da PMS.

Art. 32. À Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno, compete:

I - monitora as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Controle Interno Setorial e Núcleo de Auditoria e Controle Interno do Sistema Único de Saúde, promovendo ajustes necessários;

II - estabelecer diretrizes e procedimentos referentes à atuação do Núcleo de Controle Interno Setorial e do Núcleo de Auditoria e Controle Interno do Sistema Único de Saúde;

III - aprovar relatórios, pareceres e trabalhos técnicos do Núcleo de Controle Interno Setorial e Núcleo de Auditoria e Controle Interno do Sistema Único de Saúde, submetendo ao Gabinete da Controladoria Geral para homologação;

IV - submeter ao Controlador Geral do Município o Plano Anual de Atividades do Núcleo de Controle Interno Setorial e o Plano Anual de Auditoria interna do Núcleo de Auditoria e Controle Interno do Sistema Único de Saúde;

V - propor normas e orientações para regular as atividades em sua área de atuação;

VI - propor a realização de pesquisas, seminários, cursos e capacitação de agentes públicos em sua área de atuação;

VII - 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;

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

IX - 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 SICOL;

X - comunicar ao Controlador Geral do Município quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tome conhecimento.

Art. 33. Ao Núcleo de Controle Interno Setorial, compete:

I - apoiar a implementação, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento de metodologias, ferramentas e práticas de controle interno e gestão de riscos nos Órgãos e Entidades da PMS;

II - propor medidas destinadas ao fortalecimento da atuação preventiva e orientativa, bem como à normatização, sistematização e padronização dos procedimentos relacionados ao controle interno, observadas as diretrizes do SICOL e orientações da Controladoria Geral do Município;

III - identificar necessidades de capacitação e propor ações voltadas ao aperfeiçoamento técnico em temas relativos à sua área de atuação;

IV - apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção e diligências realizadas pela Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno junto aos Órgãos e Entidades da PMS;

V - elaborar proposta do Plano Anual das Atividades e Relatório Anual das Atividades do Núcleo de Controle Interno Setorial;

VI - dar ciência à Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno acerca das fragilidades de controle identificadas, bem como de irregularidades ou ilegalidades, verificadas no exercício de suas atribuições, propondo medidas destinadas ao seu

saneamento e ao fortalecimento dos controles preventivos;

VII - encaminhar à Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno os relatórios e pareceres emitidos;

VIII - acompanhar o atendimento das recomendações e orientações expedidas por Órgãos de controle interno e externo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 34. Ao Núcleo de Auditoria e Controle Interno do Sistema Único de Saúde, compete:

I - apoiar a implementação, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento de metodologias, ferramentas e práticas de controle interno e gestão de riscos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde - SMS;

II - propor medidas destinadas ao fortalecimento da atuação preventiva e orientativa, bem como à normatização, sistematização e padronização dos procedimentos relacionados ao controle interno, no âmbito da SMS, observadas as diretrizes do SICOL, do Sistema Único de Saúde - SUS e orientações da Controladoria Geral do Município;

III - identificar necessidades de capacitação e propor ações voltadas ao aperfeiçoamento técnico em temas relativos à sua área de atuação;

IV - apoiar, em sua área de atuação, as atividades de inspeção e diligências realizadas pela Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno junto à SMS;

V - elaborar e acompanhar o Plano Anual de Auditoria, consolidando as ações e resultados em Relatório Anual;

VI - dar ciência à Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno quaisquer irregularidades ou ilegalidades de que tome conhecimento;

VII - encaminhar à Coordenadoria Central de Acompanhamento dos Núcleos de Controle Interno os relatórios e pareceres emitidos;

VIII - executar as atividades de auditoria, com observância à independência técnica, à segregação funcional e às diretrizes do Sistema Nacional de Auditoria do SUS;

IX - realizar auditorias na rede própria, complementar, conveniada e contratada do SUS, bem como, nas unidades administrativas da SMS;

X - realizar auditorias especiais, auditorias de monitoramento, análises técnicas, inspeções e estudos técnicos relacionados às ações públicas de saúde;

XI - realizar ações de auditoria para apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - SMS e do Sistema Único de Saúde - SUS, sob sua gestão, expedindo os respectivos relatórios conclusivos;

XII - subsidiar tecnicamente o Município em processos judiciais e extrajudiciais relacionados às ações e serviços públicos de saúde, no âmbito de sua competência;

XIII - acompanhar as ações do planejamento estratégico da CGM, na sua área de competência;

XIV - elaborar estudos e propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria no âmbito do SUS.

Art. 35. À Coordenadoria Administrativa, compete coordenar as rotinas administrativas, promover a gestão dos recursos organizacionais e prestar suporte às operações regulares do Órgão, previstas no Sistema Municipal de Gestão.

Art. 36. Ao Setor de Gestão de Pessoas, compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;

II - 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;

III - organizar e atualizar os controles referentes aos colaboradores do Órgão;

IV - identificar as demandas de educação corporativa no Órgão, em articulação com as áreas de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas do órgão responsável pela Gestão no Município;

V - elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades do Órgão;

VI - registrar e controlar frequência, movimentação e afastamento de pessoas no âmbito do Órgão;

VII - 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;

VIII - viabilizar o ingresso e o acompanhamento do servidor nomeado por concurso público no âmbito do Órgão;

IX - examinar e instruir processos, expedir certidões e outros documentos referentes à Gestão de Pessoas no Órgão;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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.

Art. 37. Ao Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio, compete:

- I - cumprir normas e instruções relativas à área de materiais e patrimônio;
- II - 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;
- III - diligenciar a realização de inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado e do patrimônio do Órgão;
- IV - 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;
- V - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 38. Ao Setor de Gestão de Serviços, compete:

- I - cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- II - acompanhar a execução dos serviços de transporte, impressão e digitalização, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa do Órgão;
- III - acompanhar a execução dos serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações do Órgão;
- IV - acompanhar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, bem como prestar informações à área de contratos sistêmicos da PMS;
- V - promover a organização e manutenção do arquivo de documentos do Órgão;
- VI - 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;
- VII - receber, distribuir e controlar a correspondência do Órgão;
- VIII - 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;
- IX - acompanhar e controlar os serviços de transportes, manutenção, reparos e conservação dos veículos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 39. 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 do Órgão;
- 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 nº 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. 40. 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, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados ou avocados pelo Controlador Geral;
- 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, no âmbito de sua competência, 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 ao 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 Assessor Especial II:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;
- c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- e) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- f) preparar material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar o seu superior hierárquico, no que couber;
- g) articular com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- h) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

V - ao Gerente III:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, 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;
- c) acompanhar e 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) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- 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 dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, 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.

VI - 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.

VII - ao Assessor Estratégico de Gestão II:

- a) propor estratégias destinadas ao fortalecimento da gestão institucional e da capacidade de entrega de resultados do órgão ou entidade;
- b) promover o alinhamento entre planejamento, execução e avaliação das iniciativas estratégicas prioritárias;
- c) desenvolver modelos de monitoramento do desempenho institucional, mediante utilização de indicadores, metas e instrumentos de avaliação da gestão;
- d) realizar análises prospectivas e de cenários para subsidiar decisões relacionadas às prioridades estratégicas da Administração;

- e) propor diretrizes para aperfeiçoamento dos modelos de gestão, da organização do trabalho e da integração entre unidades administrativas;
- f) fomentar a implementação de mecanismos de transformação organizacional e melhoria contínua dos processos de gestão;
- g) acompanhar os resultados das iniciativas estratégicas de caráter prioritário, propondo ajustes necessários ao alcance dos objetivos institucionais;
- h) apoiar superior hierárquico na avaliação dos impactos institucionais decorrentes da implementação de políticas, programas e projetos estratégicos;
- i) exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

VIII - 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 ao 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.

IX - ao Gestor de Núcleo:

- 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.

X - 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.

XI - 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 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.

XII - 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.

XIII - ao Assessor Técnico:

- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- d) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;
- e) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- f) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- g) desempenhar as atribuições técnicas necessárias ao funcionamento do Órgão, bem como as definidas nos regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais;
- h) avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão, para propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento, com vistas à otimização dos resultados;
- i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XIV - 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.

XV - 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.

XVI - 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. 41. 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 da Controladoria Geral atuará um Subcontrolador Geral, o qual substituirá o Controlador Geral em seus impedimentos, afastamentos legais, ou sempre que necessário.

Art. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. A CGM, no âmbito de suas competências, atuará em todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Controlador Geral do Município.



ANEXO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SALVADOR - CGM
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
Especial	01	Controlador Geral	Gabinete da Controladoria 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	01	Assessor Especial II	Subcontroladoria Geral
	01	Gerente III	Escritório de Integridade e Controle Social
55	01	Assessor do Controlador	Subcontroladoria Geral
	04	Assessor Estratégico de Gestão II	Subcontroladoria Geral
	01	Coordenador II	Coordenadoria Administrativa
	02	Gestor de Núcleo	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação
54	01	Assistente do Controlador	Subcontroladoria Geral
	09	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 Programa de Governo e Governança Pública
			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
			Núcleo de Controle Interno Setorial
			Núcleo de Auditoria e Controle Interno do Sistema Único de Saúde.
			Coordenadoria de Monitoramento das Ações de Controle
			Coordenadoria de Monitoramento das Transferências de Recursos
			Coordenadoria de Transparência e Dados Públicos
	03	Coordenador I	Coordenadoria de Monitoramento das Ações de Controle Coordenadoria de Monitoramento das Transferências de Recursos Coordenadoria de Transparência e Dados Públicos
53	06	Assessor Técnico	Subcontroladoria Geral (03)
			Unidade do Observatório da Despesa Pública
			Unidade de Integridade Pública (02)

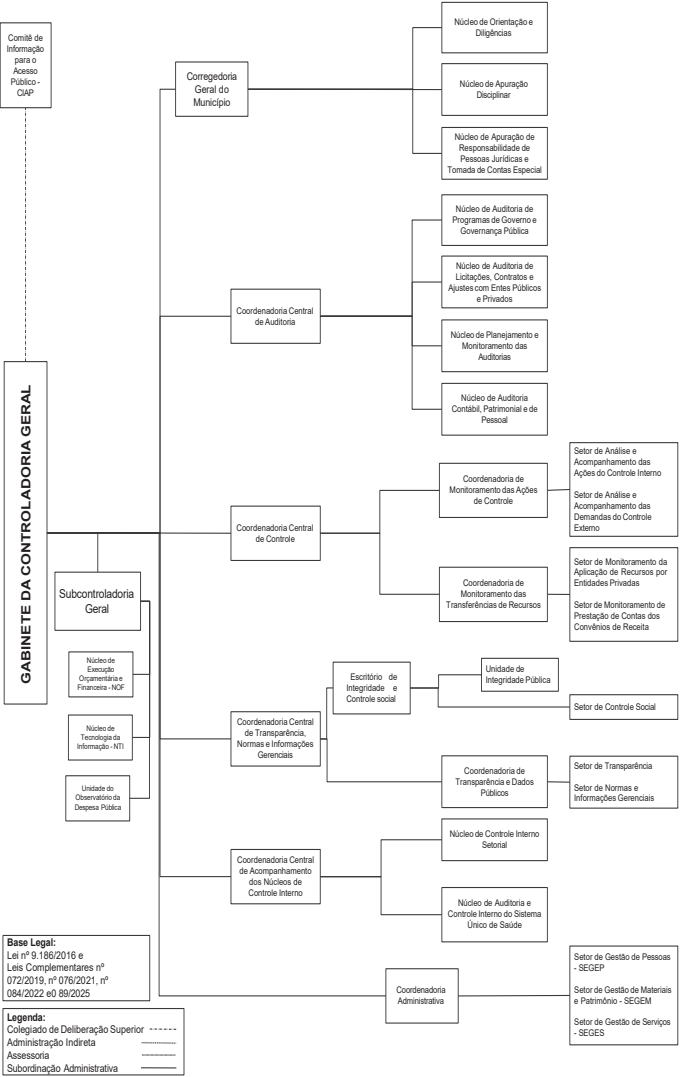
ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	10	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 Prestação de Contas dos Convênios de Receita
			Setor de Controle Social-
			Setor de Transparência
			Setor de Normas e Informações Gerenciais
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
	12	Supervisor	Subcontroladoria Geral (09)
			Coordenadoria Central de Auditoria (03)
61	08	Encarregado	Subcontroladoria Geral



ANEXO V
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM



DECRETOS SIMPLES

DECRETO de 17 de setembro de 2026

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 184547/2026 - SEMPRE e com fundamento no artigo 47, da Lei Complementar Municipal nº 01/91,

RESOLVE:

Considerar exonerada, a pedido, desde 19/08/2026, a servidora **ERIKA VIANNA BARDUKE**, matrícula nº 3132052, do cargo de Profissional de Atendimento Integrado, na área de qualificação de Psicólogo, código 28011, lotada na Secretaria Municipal de Promoção Social, Combate à Pobreza, Esportes e Lazer.

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 156432/2026- SMED e com fundamento no art. 47, da Lei Complementar nº 01/91,

RESOLVE:

Considerar exonerada, a pedido, desde 16/07/2026, a servidora **MARIA RITA AZEVEDO CAVALCANTE REIS**, matrícula nº 3098633, do Cargo de Coordenador Pedagógico I, código 80021, lotada na Secretaria Municipal da Educação.

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 131772/2023 – SMS e com fundamento no art. 47 da Lei Complementar nº 01/91,

RESOLVE:

Considerar exonerada, a pedido, desde 24/07/2023, a servidora **VALERI VANESCA RODRIGUES DE ASSIS**, matrícula nº 3117256, do Cargo de Profissional de Atendimento Integrado, na área de qualificação Médico, Código 28007, lotada na Secretaria Municipal da Saúde.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 17 de setembro de 2026.