

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá/MT, 07 de julho de 2015.

MAURO MENDES FERREIRA
Prefeito Municipal

JOSÉ RODRIGUES ROCHA JÚNIOR
Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano

PORTARIA

Portaria CGM nº 020 de 09 de Julho de 2015.

A Controladoria Geral do Município de Cuiabá, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar 225 de 2010 e Decreto Municipal nº. 4995 de 2011.

RESOLVE:

Artigo 1º: Aprovar o Regimento Interno desta Controladoria Geral do Município, na forma do anexo a esta portaria.

Artigo 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO EDUARDO BUSSIKI RONDON
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Sumário

TÍTULO I 3
DA NATUREZA E FINALIDADE. 3
CAPÍTULO I 3
DA NATUREZA.. 3
CAPÍTULO II 3
DA FINALIDADE. 3
TÍTULO II 6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. 6
CAPÍTULO I 6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA GERAL

DO MUNICÍPIO.. 6

TÍTULO III 7
CAPÍTULO I 7
DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR.. 7
SEÇÃO I. 7
DO CONTROLADOR GERAL.. 7
SEÇÃO II. 7
DO OUVIDOR GERAL.. 7
CAPÍTULO II 8
DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA..

8

SEÇÃO I. 8
DAS DIRETORIAS. 8
SEÇÃO II. 14
COORDENADORIAS. 14
CAPÍTULO IV.. 18
DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA..

18

SEÇÃO I. 18
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.. 18
TÍTULO IV.. 20
DAS ATRIBUIÇÕES. 20
CAPÍTULO I 20
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR.. 20
SEÇÃO I 20
TÍTULO I 3
DA NATUREZA E FINALIDADE. 3
CAPÍTULO I 3
DA NATUREZA.. 3
CAPÍTULO II 3
DA FINALIDADE. 3
TÍTULO II 6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. 6
CAPÍTULO I 6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA GERAL

DO MUNICÍPIO.. 6

TÍTULO III 7
CAPÍTULO I 7
DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR.. 7
SEÇÃO I. 7
DO CONTROLADOR GERAL.. 7
SEÇÃO II. 7
DO OUVIDOR GERAL.. 7
CAPÍTULO II 8
DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA..

8

SEÇÃO I. 8

DAS DIRETORIAS. 8
SEÇÃO II. 14
COORDENADORIAS. 14
CAPÍTULO IV.. 18
DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA..

18

SEÇÃO I. 18
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.. 18
TÍTULO IV.. 20
DAS ATRIBUIÇÕES. 20
CAPÍTULO I 20
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR.. 20
SEÇÃO I. 20
DO CONTROLADOR GERAL.. 20
CAPÍTULO II 22
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERÊNCIA SUPERIOR.. 22
SEÇÃO I. 22
DO OUVIDOR GERAL.. 22
CAPÍTULO III 23
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE EXECUÇÃO

PROGRAMÁTICA.. 23

SEÇÃO I. 23
DOS DIRETORES. 23
SEÇÃO II. 26
DOS COORDENADORES. 26
CAPÍTULO IV.. 31
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTÊMICA.. 31

SEÇÃO I. 31
DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.. 31
SEÇÃO II. 33
DOS ASSISTENTES. 33
CAPÍTULO V.. 33
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA.. 33
SEÇÃO I. 33
DOS AUDITORES PÚBLICOS INTERNOS. 33
SEÇÃO II. 34
PROFISSIONAIS DA ÁREA INSTRUMENTAL DO MUNICÍPIO.. 34
CAPÍTULO VI 34
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SERVIDORES. 34
TÍTULO V.. 35
DO RELACIONAMENTO COM OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL 35
TÍTULO VI 36
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS 36

TÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I DA NATUREZA

A Controladoria Geral do Município – CGM, instituição permanente e essencial ao Controle Interno do Poder Executivo Municipal, estruturada pela Lei Complementar Municipal nº 359 de 29 de dezembro de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 335 de 13 de março de 2014 e a de nº 359 de 05 de Dezembro de 2014, constitui-se como órgão central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal diretamente vinculada ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 1º A Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, integrante da estrutura dos órgãos de assessoramento estratégico, e dirigida pelo Secretário Controlador-Geral, tem a finalidade de:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - assessorar e orientar a administração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, nos aspectos relacionados com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

III - promover a apuração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

IV - zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidade financeira dos gastos públicos quanto aos atos, contratos e convênios da administração, e ainda, exercendo demais atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle externo;

V - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração Direta e Indireta, promover a integração operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle e zelar pela condução do Sistema de Controle Interno, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município, ou a ele confiados;

VI - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos órgãos, incluindo sua administração Direta e Indireta, expedindo relatórios que contenham recomendações para o aprimoramento dos controles;

VII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento,

examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos, inclusive as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VIII - comprovar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil nos órgãos, incluindo suas administrações direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - apreciar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;

X - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao Erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XII - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelas unidades administrativas dos órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIII - representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao Erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;

XIV - examinar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelos Ordenadores de Despesas, administradores e demais responsáveis, de direito e de fato, por bens e valores do Município ou a esses confiados, nos órgãos e entidades do Poder Executivo, incluindo suas administrações direta e indireta;

XV - estabelecer a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

XVI - fiscalizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos, obrigações e haveres do Município;

XVII - estipular prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao estrito cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;

XVIII - zelar pela transparência e disponibilização de informações relativas as receitas, gastos e ações desenvolvidas pelos órgãos, de forma a viabilizar o controle social;

XIX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

XX - manter com outros órgãos de controle colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados a nível de normatização, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo, com vista à uniformização de entendimentos e rotinas administrativas.

XXI - ser uma instância mediadora, em segundo grau, entre a sociedade e o governo Municipal, para tratar as demandas e garantir os direitos dos usuários dos serviços públicos sobre a qualidade da prestação de serviços por meio das tipologias: denúncia, solicitação de informação, reclamação, reivindicação, sugestão e elogio.

XXII - promover o exercício da cidadania recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, informações, reclamações, reivindicações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CONTROLADORIA GERAL

DO MUNICÍPIO

Art. 2º A estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Controladoria Geral do Município, definida no Decreto nº. 5.720/2015 compreendem:

DIREÇÃO SUPERIOR

a) Controlador Geral;

b) Ouvidor Geral.

EXECUÇÃO SISTÊMICA

a) DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

a.1) Assistente I;

a.2) Assistente I;

a.3) Assistente I.

EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

a) DIRETORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO

a.1) Coordenadoria de Normatização e Controle Interno;

a.2) Coordenadoria de Atos de Pessoal;

b) DIRETORIA GERAL DE AUDITORIA

b.1) Coordenadoria de Planejamento de Auditoria;

b.2) Coordenadoria de Operacionalização de Auditoria;

c) DIRETORIA GERAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

c.1) Coordenadoria de Controle Social;

c.2) Coordenadoria de Transparência Ativa ;

d) OUVIDORIA GERAL

d.1) Assistente I

d.2) Assistente II

d.3) Assistente II

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO CONTROLADOR GERAL

Art. 3º Ao Controlador Geral, como órgão de Direção Superior, cuja missão consiste em gerir a Controladoria Geral do Município, compete:

I - estabelecer a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

II - expedir normas referentes ao sistema de controle interno do Poder Executivo;

III - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com os órgãos

de Controle Externo e com o Poder Legislativo do Município;

IV - zelar pela condução do Sistema de Controle Interno;

V - zelar pela transparência ativa do município de Cuiabá;

SEÇÃO II DO OUVIDOR GERAL

Art. 4º Ao Ouvidor Geral, como responsável pela transparência passiva do município de Cuiabá, compete:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que, de maneira geral, contrariem os interesses públicos, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais mantidas com recursos públicos;

II - encaminhar às unidades envolvidas as solicitações que possam:

a) no caso de denúncias e reclamações: checar a veracidade dos fatos e suas circunstâncias, levando-os ao conhecimento da autoridade competente para corrigi-los;

b) no caso de sugestões: encaminhá-las às autoridades competentes para estudo ou justificação da impossibilidade de sua adoção;

c) no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes;

d) no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho, levando-os ao conhecimento das autoridades responsáveis pelos serviços elogiados;

III - orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;

IV - difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

V - elaborar e encaminhar, quadrimensalmente, ao Prefeito Municipal relatório de suas atividades.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DAS DIRETORIAS

Art. 5º As Diretorias, como órgãos de execução programática, têm como missão supervisionar, planejar e estabelecer os trabalhos referentes à respectiva diretoria, propondo metas, coordenando as ações de planejamento e oferecendo diretrizes para o desempenho das atividades de avaliação do sistema de controle interno, competindo-lhes:

I - estabelecer planejamento de ações;

II - estabelecer programa de trabalho e procedimentos em conformidade com o planejamento da Controladoria Geral do Município;

III - prestar assistência às Coordenadorias na articulação com os órgãos e entidades;

IV - manter cooperação técnica com as demais Diretorias no desempenho dos trabalhos e na elaboração dos Relatórios e/ou Pareceres;

V - orientar tecnicamente os órgãos sujeitos à ação da CGM;

VI - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

VII - definir previamente os indicadores para os trabalhos de avaliação da gestão dos órgãos e entidades;

VIII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

IX - exercer o acompanhamento dos limites definidos pela legislação;

X - elaborar manuais sobre métodos e medidas de avaliação do sistema de controle interno do poder executivo;

XI - promover ações de integração das informações relativas à aplicação de recursos públicos;

XII - analisar pareceres, relatórios e recomendações das coordenadorias, inclusive quando elaborados por Auditores Públicos Internos, visando garantir padrão e unidade de entendimento;

XIII - prestar suporte aos Auditores Públicos Internos;

XIV - extrair, formatar e disponibilizar informações dos diversos sistemas corporativos, quando houver;

XV - acompanhar as publicações de acordãos, resoluções e decisões dos órgãos de controle;

XVI - manter atualizadas, em arquivo físico e digital, as legislações e demais atos normativos;

XVII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de Transparência da gestão fiscal;

XVIII - propor melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;

XIX - manter atualizado site do órgão;

XX - prestar suporte na realização de eventos;

XXI - realizar revisão textual nos documentos emitidos pela CGM;

XXII - estabelecer, em conjunto, o plano estratégico do órgão e o desenvolvimento e modernização da CGM;

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIRETORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º À Diretoria Geral de Controle Interno, como órgão de execução programática, compete:

I - coordenar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

II - propor a elaboração e atualização de procedimentos de ações de controle em decorrência de comandos legais e normativos ou orientações emitidas pela Controladoria para fins de implementação;

III - exercer a orientação e supervisão em assuntos relacionados à elaboração, execução e manutenção dos sistemas administrativos pelas Unidades Responsáveis;

IV - emitir orientações sobre a aplicação de normas legais e regulamentares relativas à execução contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

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

VI - coordenar a elaboração do Parecer Técnico Conclusivo sobre as contas de Governo e de Gestão;

VII - monitorar o atendimento às determinações e às recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União;

VIII - emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência;

IX - elaborar, anualmente, o Parecer Conclusivo de Controle Interno que acompanha a Prestação de Contas do Prefeito Municipal ao Tribunal de Contas do Estado;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA GERAL DE AUDITORIA

Art. 7º À Diretoria Geral de Auditoria, como órgão de execução programática, compete:

I - estabelecer Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI;

II - promover, supervisionar e orientar os trabalhos de auditorias;

III - emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais;

IV - realizar atividades de auditoria preventiva sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

V - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais;

VI - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais;

VII - apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador Geral, efetuando o registro e o controle dos seus resultados;

VIII - monitorar, em conjunto com a Diretoria Geral de Controle Interno, os resultados decorrentes de recomendações de ações de controle realizadas e encaminhadas para providências dos gestores municipais;

IX - acompanhar o atendimento das orientações e determinações, decorrentes das atividades de auditoria;

X - identificar os problemas ocorridos no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, propondo as soluções cabíveis, quando for o caso;

XI - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DIRETORIA GERAL DE TRANSPARÊNCIA

Art. 8º À Diretoria Geral de Transparência, como órgão de execução programática, compete:

I - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

II - estimular e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e ao fortalecimento da transparência, da integridade e da conduta ética no setor público;

III - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção da corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;

IV - promover a articulação com órgãos, entidades e organismos estaduais e federais que atuem no campo da prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;

V - participar em fóruns ou organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais relacionados ao combate e à prevenção da corrupção, à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social;

VI - promover campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

VII - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

VIII - definir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, Ouvidoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei Municipal nº 5.715 de 2013;

IX - gerir o Portal da Transparência do Governo Municipal;

X - fiscalizar o fiel cumprimento pelas unidades gestoras das normas e ao pleno funcionamento do portal da transparência do município de Cuiabá.

XI - realizar outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO IV

DA OUVIDORIA

Art. 9º À Ouvidoria Geral, como órgão de execução programática, compete:

I - atender ao público recebendo as manifestações do usuário dos serviços públicos por meio de e-mail, fax, site, carta, 0800 ou pessoalmente na Ouvidoria Geral;

II - abrir protocolo das manifestações propostas pelos usuários dos serviços públicos, preenchendo que o nome será preservado;

III - prestar informações ao usuário do serviço público quando se tratar de denúncia, esclarecendo que o nome será preservado;

IV - colher o máximo de detalhes para apuração das denúncias e número de telefone para contato se houver necessidade;

V - informar ao usuário dos serviços públicos quando o mesmo optar por preservar o anonimato deverá procurar a Ouvidoria Geral do Município de Cuiabá para receber a resposta da manifestação;

VI - informar o número de protocolo, ler a manifestação para certificar que solicitação feita pelo usuário dos serviços públicos atende as suas demandas;

VII - oferecer a informação ao usuário dos serviços públicos que quando se tratar de mais de uma manifestação deverão ser abertos protocolos separados, para encaminhando a secretaria ou órgão responsável;

VIII - esclarecer o usuário dos serviços públicos sobre os serviços prestados pelas Ouvidorias Setoriais, suas localizações e telefones para registro de manifestações;

IX - enviar resposta ao usuário via email ou telefone;

X - realizar pesquisa de satisfação interna e externa;

XI - alimentar diariamente a planilha de Controle de Processos Abertos na Ouvidoria;

XII - encaminhar relatório de pendências as secretarias municipais e órgãos mensalmente;

XIII - gerenciar os documentos recebidos e expedidos pela Ouvidoria;

XIV - publicar mensalmente o relatório do quantitativo das manifestações no Portal da Transparência;

XV - agendar reuniões com os ouvidores setoriais mensalmente para discutir melhorias nas atividades;

XVI - cobrar relatório mensal dos ouvidores setoriais;

XVII - despachar os protocolos em abertos na Ouvidoria, por ofícios, para à respectiva secretaria e órgão municipal, solicitando resposta no prazo de 10 (dez) dias úteis;

XVIII - dar resposta ao usuário dos serviços públicos, por telefone ou e-mail, das providências tomadas pela Ouvidoria;

XIX - realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XX - acompanhar denúncias sobre dúvidas de decisões técnicas resultantes das fiscalizações e pareceres técnicos das secretarias e ou órgãos municipais, para a emissão de documentos públicos;

XXI - encaminhar os protocolos sem solução ou que já tenham prescrito o prazo de resposta para a Procuradoria Geral do Município para providências jurídicas;

XXII - fazer as atividades de Ouvidores Setoriais, as secretarias e órgãos municipais as quais demandem necessidades de encaminhar e acompanhar os protocolos, bem como a busca de respostas e soluções;

XXIII - auxiliar no gerenciamento do planejamento estratégico da Ouvidoria;

XXIV - realizar atendimento direto aos usuários dos serviços públicos promovendo sua orientação nos limites legais;

XXV - abrir protocolo e encaminhar documentos aos demais órgãos do Poder Público solicitando resposta no prazo legal;

XXVI - supervisionar averiguações externas, efetuando diligências com objetivo de esclarecer dúvidas a respeito das denúncias;

XXVII - manter arquivo de provas documentais e buscar junto aos demais órgãos do Poder Público documentos com objetivo de instruir os expedientes administrativos

SEÇÃO II

COORDENADORIAS

Art. 10. Às Coordenadorias, como órgãos de execução programática, competem:

I - estabelecer planejamento de trabalho da sua área de competência;

II - manter cooperação técnica com as demais Coordenadorias no desempenho dos trabalhos;

III - coordenar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

IV - emitir pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;

V - zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE

INTERNO

Art. 11. À Coordenadoria de Normatização e Controle Interno, compete:

I - Estabelecer planejamento de trabalho da sua área de competência;

II - Manter cooperação técnica com as demais Coordenadorias no desempenho dos trabalhos;

III - Coordenar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

IV - Emitir pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;

V - Zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

VI - Coordenar o relacionamento interinstitucional entre a Controladoria Geral e órgãos e entidades de controle, e outros de interesse da CGM, articulando ações integradas;

VII - Divulgar ações e produtos desenvolvidos pela Diretoria de Controle Interno;

VIII - Disseminar junto aos órgãos e entidade municipais os produtos e serviços técnicos gerados pela Controladoria Geral e que devam ser utilizados pelos usuários na execução dos procedimentos de controle;

IX - Exercer ação orientadora no que diz respeito às Instruções Normativas;

X - Exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nas unidades administrativas;

XI - Acompanhar publicações, normas e legislação que possam influenciar as atividades sob sua responsabilidade, e dar ciência, quando necessário aos órgãos da Administração Municipal;

XII - Elaborar e manter atualizado os manuais desenvolvidos pela Diretoria de Controle Interno;

XIII - Realizar Auditoria de Conformidade;

XIV - Emitir relatório anual de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE ATOS DE PESSOAL

Art. 12. À Coordenadoria de Atos e Pessoal, compete:

I – Estabelecer planejamento de trabalho da sua área de competência;

II – Manter cooperação técnica com as demais Coordenadorias no desempenho dos trabalhos;

III – Coordenar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

IV – Emitir pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;

V – Zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

VI – Controlar o recebimento de processos relacionados aos atos de pessoal;

VII – Elaborar Parecer Técnico sobre processos de atos de pessoal;

VIII – Realizar Auditoria de Conformidade;

IX – Emitir relatório anual de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

X – Desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

Art. 13. À Coordenadoria de Planejamento de Auditoria compete:

I – Elaborar o Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI submetendo-o à aprovação da Diretoria Geral de Auditoria e Controladoria Geral do Município;

II – Monitorar os resultados das auditorias, elaborando indicadores de desempenho para subsidiar o planejamento das atividades do órgão, bem como para fornecer aos gestores subsídios necessários à tomada de decisões;

III – Coordenar a realização de auditorias com vistas ao cumprimento do PAAI;

IV – Planejar adequadamente os trabalhos de auditoria de forma a prever a natureza, a extensão e a complexidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;

V – Efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas Unidades a serem auditadas, considerando a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;

VI – Acompanhar a execução das Ordens de Serviço expedidas pela Controladoria Geral do Município em conjunto com a Diretoria Geral de Auditoria;

VII – Emitir parecer sobre o relatório final nos processos de Tomada de Contas Especial;

VIII – Auxiliar a Diretoria Geral de Auditoria no desempenho das competências previstas no art. 7º deste Regimento;

IX – Desenvolver outras atividades designadas pelo Controlador Geral.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE OPERACIONALIZAÇÃO DE AUDITORIA

Art. 17. À Coordenadoria de Operacionalização de Auditoria compete:

I – Executar o Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI devidamente aprovado pela Diretoria Geral de Auditoria e Controladoria Geral do Município;

II – Realizar auditagem obedecendo planos de auditoria previamente elaborados;

III – Elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos gestores subsídios necessários à tomada de decisões;

IV – Operacionalizar os trabalhos de auditoria atentando-se à natureza, à extensão e à complexidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;

V – A interpretação de normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição, quando diagnosticados deficiências ou desvios.

VI – Examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia, a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

VII – Emitir parecer sobre o relatório final nos processos de Tomada de Contas Especial;

VIII – Auxiliar a Diretoria Geral de Auditoria no desempenho das competências previstas no art. 7º deste Regimento;

IX – Desenvolver outras atividades designadas pelo Controlador Geral do Município.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE CONTROLE SOCIAL

Art. 16. À Coordenadoria de Controle Social compete:

I – Planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projeto que estimulem o acesso a informação;

II – Zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

III – Elaborar proposta de legislação que regulamente assuntos referentes ao controle social.

IV – Promover a implementação de procedimentos de prevenção de combate à corrupção e política de transparência pública;

V – Promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, para a

promoção do controle social;

VI – Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

VII – Promover a ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas municipais;

VIII – Promover treinamentos e coordenar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

IX – Promover a Semana da Transparência Pública no município de Cuiabá;

X – Promover concursos, palestras, conferências relacionadas ao tema de transparência pública e combate à corrupção em escolas municipais;

XI – Assistir ao Diretor de Transparência Pública no desempenho das atividades administrativas.

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 17. À Coordenadoria de Transparência ativa compete:

I – Divulgar as informações de interesse público no Portal da Transparência do Município;

II – Zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

III – Promover a atualização do Portal da Transparência diariamente;

IV – Verificar e corrigir os erros de dados publicados no Portal da Transparência;

V – Promover estudo de melhoria de acessibilidade e interatividade do Portal da Transparência;

VI – Promover treinamentos e coordenar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

VII – Zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

VIII – Promover a transparência ativa no município de Cuiabá;

IX – Promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua coordenação;

X – Assistir ao Diretor de Transparência Pública no desempenho das atividades administrativas.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art.16. À Diretoria Administrativa e Financeira compete a realização das atividades internas de cada Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal relativas à gestão de pessoas, patrimonial, serviços auxiliares, execução da programação orçamentário-financeira, a contabilidade e a prestação de contas e ainda:

I – cumprir e fazer cumprir as normas gerais da execução orçamentária e administração financeira e as emanadas do órgão central do sistema;

II – verificar a adequada autorização das despesas da CGM;

III – examinar os pedidos de emissão de notas de empenho acompanhados da instrução dos processos relativos à licitação ou da justificativa da sua dispensa ou inexistência;

IV – emitir notas de empenho e notas de lançamento de despesa orçamentária de acordo com as normas vigentes;

V – organizar os processos de pagamento da despesa de acordo com as normas cabíveis;

VI – observar e fazer observar os limites estabelecidos nas normas de contenção de despesas e respectivas liberações;

VII – acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores;

VIII – verificar a observância das normas legais que regem a matéria sob sua competência;

IX – instruir os processos de programação de prazos de entrega dos materiais;

X – estabelecer critérios para o recebimento e a liquidação de fornecimento, inclusive no tocante à aplicação de normas técnicas sobre especificações de qualidade de bens e serviços;

XI – propor aplicações de penalidades por atraso da entrega do material, comunicando ao grupo de licitações as irregularidades ocorridas;

XII – manter organizada toda documentação e os registros para exame por parte dos órgãos de controle interno e externo;

XIII – manter alimentado o sistema através de informações sobre aquisições de materiais e contratações de serviços da CGM;

XIV – manter atualizado o ementário das Legislações e dos Atos referentes à administração de material, pessoal e licitações;

XV – estabelecer sistema de suprimento de almoxarifado e manter controle estatístico do consumo de material e prestação de serviços na CGM, coordenando o acompanhamento junto ao órgão de processamento de dados;

XVI – opinar sobre os sistemas e métodos adotados, indicando aqueles que necessitam de racionalização e modernização;

XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DO CONTROLADOR GERAL

Art. 17. Constituem atribuições do Secretário-Controlador Geral do Município, além das estabelecidas na Lei Complementar nº 225 de 29 de dezembro de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 335 de 13 de março de 2014, as que seguem neste Regimento:

I - promover a administração da CGM, em estreita observância às disposições normativas da administração pública municipal;

II - representar política e institucionalmente a CGM;

III - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da CGM;

IV - exercer a função de ordenador de despesas da CGM;

V - assessorar e orientar a Administração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios, recomendações e pareceres sobre estes;

VI - aprovar o planejamento anual da CGM;

VII - aprovar a programação de atividades a serem executadas, a proposta orçamentária anual da pasta e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

VIII - expedir Ordem de Serviço para a realização de trabalhos da CGM;

IX - apreciar e aprovar os documentos resultantes dos trabalhos da CGM;

X - apreciar e aprovar Relatórios de Auditoria, Recomendações Técnicas e Pareceres a serem encaminhados aos órgãos e entidades do Poder Executivo ou aos órgãos de controle externo;

XI - estipular prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao estrito cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade ou irregularidade;

XII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, nos casos previstos no inciso XI do artigo 1º deste Regimento;

XIII - propor ao Prefeito do Município a tomada de providências de sustação de execução de ato impugnado que possa resultar dano ou prejuízo ao Erário, se não atendida à recomendação emitida ao Dirigente do órgão ou entidade;

XIV - representar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao Erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;

XV - analisar pareceres, relatórios e recomendações da CGM, visando garantir padrão e unidade de entendimento;

XVI - elaborar, anualmente, relatório analítico das atividades da CGM;

XVII - coordenar os trabalhos dos Servidores sob sua subordinação direta;

XVIII - delegar atribuições aos seus subordinados, conforme for o caso;

XIX - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

XX - aprovar Manuais de Procedimentos elaborados no âmbito da CGM;

XXI - participar das reuniões de Secretariado com os Órgãos Colegiado Superiores, quando convocado;

XXII - apreciar, em grau de recurso, qualquer decisão no âmbito da CGM, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XXIII - apreciar, em última instância, qualquer decisão no âmbito da CGM;

XXIV - providenciar o atendimento das requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle;

XXV - providenciar a elaboração anual do Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno que acompanha a Prestação de Contas do Prefeito e dos Secretários Municipais ao Tribunal de Contas do Estado;

XXVI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XXVII - supervisionar a Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;

XXVIII - promover a transparência pública mediante a articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

XXIX - dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do usuário dos serviços públicos para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERÊNCIA SUPERIOR

SEÇÃO I DO OUVIDOR GERAL

Art. 18. Constituem atribuições do Ouvidor:

I - viabilizar a aproximação do usuário dos serviços públicos com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentada;

II - facilitar o acesso do usuário dos serviços públicos a Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal;

III - garantir resposta ao usuário dos serviços públicos no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

IV - coordenar e dirigir a Ouvidoria, elaborando instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;

V - resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;

VI - providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;

VII - o Ouvidor poderá arquivar processos por insuficiência de informações ou apresentação de provas em até 10 (dez) dias úteis;

VIII - sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria;

IX - analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;

X - identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;

XI - sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os usuários dos serviços públicos sejam atendidos com maior eficiência e celeridade;

XII - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e

resultados obtidos por meio das secretarias e órgão da Administração Pública Municipal, salvo nos casos em que a lei imponha o dever de sigilo;

XIII - desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função;

XIV - divulgar o seu papel institucional da Ouvidoria do Município de

Cuiabá à sociedade;

XV - publicar na internet relatório estatístico mensal de suas atividades, até o vigésimo dia do mês subsequente;

XVI - encaminhar relatório gerencial de desempenho ao Controlador Geral para conhecimento e apreciação, mensalmente;

XVII - primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização e controle;

XVIII - publicar na internet o balanço das manifestações anuais;

XIX - elaborar e revisar anualmente o planejamento estratégico da

Ouvidoria;

XX - realizar reunião com a equipe da Ouvidoria para acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico, bem como encaminhamentos técnicos, administrativos;

XXI - agir com integridade, transparência, imparcialidade, ética e justiça;

XXII - representar a Ouvidoria Geral do Município de Cuiabá em eventos e atos administrativos, sociais e jurídicos;

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE EXECUÇÃO

PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DOS DIRETORES

Art. 19. Constituem atribuições básicas dos Diretores:

I - coordenar os trabalhos dos servidores sob sua subordinação direta;

II - supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das

coordenadorias sob sua subordinação;

III - promover reuniões periódicas para correta orientação técnica e administrativa dos coordenadores e demais servidores subordinados;

IV - apresentar, periodicamente, relatório de desempenho dos serviços sob sua competência;

V - auxiliar o Secretário-Controlador Geral do Município na tomada de decisões em matéria de competência de sua área;

VI - analisar pareceres, relatórios e recomendações das coordenadorias, inclusive quando elaborados por auditores;

VII - pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação de normas, a instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;

VIII - prestar assistência às Coordenadorias na articulação com os

órgãos e entidades;

IX - identificar necessidades e propor treinamentos e aperfeiçoamentos dos integrantes de sua diretoria;

X - representar a CGM, quando designado;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DO DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. Constituem atribuições do Diretor-Geral de Controle Interno, além das previstas no art. 6º deste Regimento:

I - estudar e avaliar as condições que visem a assegurar eficácia à atuação do Controle Interno no exercício de sua missão constitucional, propondo-as ao Controlador Geral;

II - apoiar e produzir os estudos sobre procedimentos de auditoria e controle interno a serem adotados pela equipe da CGM;

III - orientar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle;

IV - acompanhar a legalidade e a regularidade dos atos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a identificar demandas por orientações técnicas;

V - acompanhar e avaliar os indicadores de resultados ou limites definidos pela legislação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO DIRETOR GERAL DE AUDITORIA

Art. 21. Constituem atribuições do Diretor-Geral de Auditoria, além das previstas no art. 7º:

I - elaborar e acompanhar planejamento anual de auditoria, em conformidade com o planejamento da CGM;

II - coordenar as atividades de auditoria específica e periódica em órgãos da administração municipal ou entidades da iniciativa privada que receberam recursos financeiros do Município;

III - programar e gerenciar trabalhos contínuos de ações preventivas, detectivas e tempestivas de controle interno;

IV - elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, objetivando melhor avaliação do desempenho dos Órgãos e Entidades auditadas;

V - elaborar estudos e propostas, objetivando a simplificação e a padronização dos formulários e papéis de trabalho utilizados na execução de tarefas de auditoria;

VI - coordenar a elaboração de relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira, a fim de fornecer a seus dirigentes e ordenadores de despesas os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

VII - orientar as medidas a serem adotadas pelos órgãos e acompanhar a sua implementação;

VIII - identificar as necessidades de treinamento do pessoal pertencente à CGM e encaminhar a demanda aos órgãos competentes, para a devida qualificação;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO DIRETOR GERAL DE TRANSPARÊNCIA

Art. 22. Constituem atribuições do Diretor-Geral de Transparência, além das previstas no art. 8º deste Regimento:

I - coordenar e supervisionar os processos de implementação e atualização do Portal da Transparência do Município de Cuiabá;

II - supervisionar a coleta, o tratamento e a disponibilidade dos dados e informações no Portal da Transparência do Município de Cuiabá;

III - propor e demandar às unidades gestoras acréscimos e melhorias nas informações prestadas no Portal da Transparência do Município de Cuiabá, visando à prática da transparência ativa;

IV - estabelecer procedimentos, orientações e normas que se fizerem necessários ao cumprimento da Lei nº 5.740/2013;

V - orientar as medidas a serem adotadas pelos órgãos para o fornecimento das informações ativas e acompanhar a sua atualização no Portal da Transparência do Município de Cuiabá;

VI - promover o incremento da transparência pública;

VII - supervisionar a aplicação da Lei de Acesso à Informação no Poder

Executivo Municipal;

VIII - coordenar os procedimentos, orientações e normas relativas à transparência pública e à prevenção da corrupção e legislação pertinente;

IX - programar e gerenciar trabalhos de fomento e apoio à participação da sociedade civil no acompanhamento e controle da gestão pública;

X - coordenar intercâmbio contínuo com outros órgãos para o aprimoramento dos instrumentos de transparência, de acesso à informação pública e de prevenção da corrupção;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II DOS COORDENADORES

Art. 23. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - orientar os servidores imediatamente vinculados;

II - distribuir as atividades entre os membros da equipe;

III - elaborar, em conjunto com a equipe designada, programa de trabalho e procedimentos das atividades;

IV - coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua coordenação conjuntamente com a equipe designada;

V - zelar para que as equipes de trabalho cumpram os prazos e metas estabelecidas em normas ou em documentos de planejamento das atividades;

VI - promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua coordenação;

VII - elaborar pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato, nos limites de sua competência constitucional e legal.

SUBSEÇÃO I DOS COORDENADORES DE CONTROLE INTERNO

Art. 24. Constituem atribuições do Coordenador de Normatização e Controle Interno:

IX - orientar os servidores imediatamente vinculados;

X - distribuir as atividades entre os membros da equipe;

XI - elaborar, em conjunto com a equipe designada, programa de trabalho e procedimentos das atividades;

XII - coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua coordenação conjuntamente com a equipe designada;

XIII - zelar para que as equipes de trabalho cumpram os prazos e metas estabelecidas em normas ou em documentos de planejamento das atividades;

XIV - promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua coordenação;

XV - elaborar pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;

XVI - encaminhar via e-mail institucional Boletins, Alertas e Informativos que dizem respeito a orientações, determinações e prazos exigidos pelo Tribunal de Contas;

XVII - exercer ação orientadora na elaboração das Instruções Normativas e análise técnica prévia à publicação;

XVIII - emitir parecer técnico relacionado à Auditoria de Conformidade determinada pelo seu chefe imediato;

XIX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato, nos limites de sua competência constitucional e legal.

SUBSEÇÃO II DOS COORDENADORES DE ATOS DE PESSOAL

Art. 25. Constituem atribuições do Coordenador de Atos de Pessoal:

I - orientar os servidores imediatamente vinculados;

II - distribuir as atividades entre os membros da equipe;

III - elaborar, em conjunto com a equipe designada, programa de trabalho e procedimentos das atividades;

IV - coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua coordenação conjuntamente com a equipe designada;

V - zelar para que as equipes de trabalho cumpram os prazos e metas estabelecidas em normas ou em documentos de planejamento das atividades;

VI - promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua coordenação;

VII - elaborar pareceres, relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;

VIII - encaminhar via e-mail institucional Boletins, Alertas e Informativos que dizem respeito a orientações, determinações e prazos exigidos pelo Tribunal de Contas;

IX - emitir parecer técnico relacionado à Auditoria de Conformidade determinada pelo seu chefe imediato;

X - exercer ação orientadora na elaboração das Instruções Normativas e

análise técnica prévia à publicação;

XI - controlar o recebimento de processos relacionados aos atos de pessoal;

XII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato, nos limites de sua competência constitucional e legal.

SUBSEÇÃO III DO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EM AUDITORIA

Art. 26. Constituem atribuições do Coordenador de Planejamento de

Auditoria:

I - orientar servidores sobre dúvidas relacionadas a sua área de

competência;

II - distribuir atividades entre os membros da equipe sobre sua

coordenação;

III - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna;

IV - coordenar e desenvolver trabalhos inerentes a sua Coordenação;

V - zelar pelos prazos estabelecidos em Ordem de Serviço;

VI - promover a melhoria contínua dos métodos de trabalho para

VII - emitir relatórios de Auditoria e Parecer das Tomada de Contas

VIII - manter-se atualizado sobre legislação de Auditorias;

IX - cooperar com outros setores para desenvolvimento de trabalho que

envolva toda a equipe;

X - recomendar medidas preventivas quando identificado procedimentos

errôneos em Auditorias;

XI - solicitar Plano de Providências às unidades auditadas;

XII - acompanhar as providências tomadas pelas Secretarias;

XIII - controlar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna.

III - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, para a promoção do controle social;

IV - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

V - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas municipais;

VI - reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;

VII - adotar medidas em parceria com a Ouvidoria Geral para estimular a participação dos cidadãos no controle social;

VIII - propor ações de capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação que estimule o controle social;

IX - promover a Semana da Transparência Pública no município de Cuiabá;

X - promover concursos, palestras, conferências relacionadas ao tema de transparência pública e combate à corrupção em escolas municipais;

XI - programar, organizar e controlar o abastecimento da Diretoria Geral de Transparência Pública com material que se fizer necessário;

XII - propor ao Diretor projetos ou atividades a serem implementadas na Diretoria de Transparência Pública.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO

SISTÊMICA

SEÇÃO I DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 26. Constitui atribuições básicas do Diretor Administrativo

Financeiro:

I - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II - acompanhar o cumprimento da programação orçamentária e financeira por parte do órgão;

III - conferir o resumo da execução orçamentária comunicando imediatamente ao ordenador de despesa as divergências verificadas;

IV - verificar a existência da disponibilidade orçamentária e a correta dedução da despesa autorizada;

V - exercer controle das dotações de pessoal e encargos sociais sob sua responsabilidade, solicitando imediata suplementação quando observar insuficiência;

VI - conferir a folha de pagamento inclusive com retorno do arquivo do banco referente à CGM;

VII - acompanhar os descontos em folha de pagamento;

VIII - controlar e acompanhar os pagamentos de fornecedores;

IX - controlar os gastos da CGM;

X - manter o Secretário Controlador Geral informado sobre os gastos com material de consumo e serviço e com equipamento e material permanente;

XI - controlar os contratos referentes à CGM;

XII - controlar e elaborar planilhas de férias dos servidores da CGM;

XIII - conciliar as contas contábeis referentes à CGM;

XIV - elaborar e controlar as relações de restos a pagar processados e não processados em conjunto com os setores administrativos do órgão;

XV - controlar e examinar as prestações de contas do suprimento de fundos ou cartão corporativo, sanando, quando possível, as falhas observadas e manifestando-se quanto a sua regularidade e exatidão;

XVI - providenciar a entrega da ordem de fornecimento juntamente com a nota de empenho aos fornecedores;

XVII - acompanhar a entrega dos materiais junto ao almoxarifado da CGM, nos locais de consumo, de acordo com o que determina a ordem de fornecimento;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas;

XIX - coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à gestão administrativa da CGM;

XX - coordenar e controlar a execução de cadastro, lotação, capacitação e outros inerentes ao desenvolvimento dos recursos da CGM e propor medidas conjuntas;

XXI - comunicar e solicitar providências para apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades no ambiente organizacional da CGM.

SEÇÃO II DOS ASSISTENTES

Art. 27. Constituem atribuições básicas dos assistentes o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e execução e auxílio nos trabalhos administrativos e financeiros além de outros assuntos de suporte ao Órgão de sua lotação.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

SEÇÃO I DOS AUDITORES PÚBLICOS INTERNOS

Art. 28. Os Auditores Públicos Internos, cargo de carreira da área estratégica, têm as seguintes atribuições, além das previstas em Lei:

I - atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, auditoria contábil e de programas;

II - assessoramento técnico especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno;

III - avaliar a qualidade da estrutura de controles internos sistêmicos e de sua observância em todos os níveis gerenciais, inclusive prevenindo ou revelando erros ou fraudes;

IV - supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos do Poder Executivo Municipal;

V - realização dos trabalhos de auditoria nas entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam recursos à conta do orçamento do Município;

VI - O Auditor Público Interno deverá emitir seu Relatório de Auditoria, Recomendação Técnica, Orientação Técnica ou Parecer, fundamentado nos elementos objeto do trabalho realizado e à ponderada interpretação dos elementos examinados, livrando-se da influência de fatores que possam interferir em sua independência funcional.

§1º O Auditor Público Interno, ao iniciar suas tarefas, deverá identificar-se perante a Direção do mais elevado nível da unidade a ser auditada expondo-lhe o objeto de sua missão.

§2º A atuação do Auditor Público Interno terá caráter primordialmente preventivo e pautará na orientação dos agentes públicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo sobre a correta gestão dos recursos públicos.

§3º No exercício de suas atribuições, os Auditores Públicos Internos terão livre acesso a todas as dependências do órgão auditado e a todas as fontes de informações disponíveis em órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento, não lhes podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

§4º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Auditor Público Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização.

§5º É defeso ao Auditor Público Interno, fornecer informações ou expressar acerca do resultado do trabalho de auditoria e controle interno desenvolvido, salvo quando houver obrigação legal de fazê-lo.

§6º O Auditor Público Interno poderá promover a apuração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde, conforme art. 1º, inciso III;

SEÇÃO II PROFISSIONAIS DA ÁREA INSTRUMENTAL DO MUNICÍPIO

Art. 29. A carreira dos Profissionais da Área Instrumental do Município divide-se em Auxiliar, Agente e Executivo.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área Instrumental do Município estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SERVIDORES

Art. 30. Constituem atribuições comuns dos servidores da Controladoria Geral do Município:

I - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

II - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela CGM;

III - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

IV - é vedado aos servidores utilizar-se do ambiente de trabalho e dos equipamentos disponibilizados pela CGM para realização de atividades particulares, ressalvadas aquelas relacionadas com o desenvolvimento profissional;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

Art. 31. Constituem atribuições comuns dos ocupantes do cargo de chefe da Controladoria Geral do Município, em qualquer nível:

I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV - desenvolver programas de capacitação de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório;

V - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção, inclusive quanto ao desempenho dos subordinados para fins de promoção.

TÍTULO V DO RELACIONAMENTO COM OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 32 No cumprimento de sua missão institucional a Controladoria Geral do Município terá livre acesso a todas as dependências do órgão auditado e a todas as fontes de informações disponíveis em órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento, sendo-lhe garantido:

I - requisitar de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do Poder Executivo processos, documentos e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da CGM;

II - recomendar à autoridade competente, diante do resultado de auditoria realizada, as medidas cabíveis, anotando prazo para o cumprimento das recomendações apresentadas;

III - convocar, através dos respectivos dirigentes, servidores de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal, para esclarecimentos que julgar necessários;

IV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, sob pena de responsabilidade solidária, visando apurar os atos ou fatos inquiridos de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

§1º Os titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, ao receber relatório ou recomendação da CGM, deverão no prazo de 15 dias, ou outro fixado pelo Secretário Controlador Geral, elaborar Plano de Providências com a indicação das medidas a serem adotadas relativas à recomendação, do responsável por cada medida e do prazo para cumprimento.

§2º Caberá ao órgão auditado a adoção imediata de medidas para saneamento das recomendações ou providências elencadas.

§3º Decorrido o prazo estabelecido, sem qualquer providência adotada pela autoridade responsável, o fato será imediatamente comunicado pelo Controlador Geral ao Prefeito Municipal.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 33 Para o desempenho de suas funções a Controladoria Geral do Município poderá solicitar o pronunciamento de profissionais, quando necessário, para esclarecimento de matéria não relacionada com o campo de atuação de seus Profissionais.

Art. 34 Poderão ser formuladas consultas em tese à Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. As consultas serão formuladas por escrito, e versarão sobre matéria compreendida na área de atuação da CGM.

Art. 35 O Controlador Geral poderá lotar, por meio de Portaria, os coordenadores e assistentes de acordo com a necessidade do órgão.

Art. 36 Os casos omissos neste Regimento Interno serão sanados pelo Controlador Geral, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 37 As alterações neste Regimento Interno serão realizadas por meio de Portaria, sendo precedidas de análise técnica do Controlador Geral.

Art. 38 A Controladoria Geral do Município é composta pelos cargos constantes no Anexo I e estruturada na forma estabelecida no organograma constante do Anexo II, sendo parte integrante deste Regimento Interno.

Art. 39 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

Parágrafo único. A aplicação deste Regimento não afasta a incidência de outras disposições regulamentares da CGM.

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon
Controlador Geral do Município

ANEXO I

CARGOS

Nº.	CARGO	SÍMBOLO	VAGAS
1	Controlador Geral	DAS – 1	01
2	Ouvidor Geral	DAS – 1	01
3	Diretor de Controle Interno	DAS – 2	01
4	Diretor de Auditoria	DAS – 2	01
5	Diretor de Transparência	DAS – 2	01
6	Coordenador	DAS – 4	06
8	Assistente I	DAS – 5	04
9	Assistente II	DAS – 7	02
TOTAL DE CARGOS			17

PORTARIA Nº 247/2015/GS/SME

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e, considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 225 de 29/12/2010; considerando, ainda o processo nº 702/CGL/DE/DGGE/SME/ 2015;

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR, a partir de 01 de Julho de 2015, ato autorizativo à **EDITH PINHO DE FRANÇA CORREIA** como responsável pela assinatura de transferências e demais documentos relativos ao funcionamento da **CRECHE SÃO FRANCISCO DE ASSIS**, em virtude da **Licença Médica** de 180 dias da Diretora **DANÚBIA RODRIGUES BARÃO DA COSTA RONDON**, até ulterior deliberação.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

REGISTRADA
PUBLICADA

CUMPRASE

Cuiabá, 07 de julho de 2015.

Profº Gilberto Gomes de Figueiredo
Secretário Municipal de Educação

PORTARIA SMGE Nº 645 /2015

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista Processo MVP 7488/2015, conforme Despacho nº 1514/2015;

RESOLVE:

AVERBAR nesta prefeitura para fins de Aposentadoria e Disponibilidade o tempo de serviço não concomitante trabalhado pela servidora **ERONDINA SILVA MARTINS**, Professora, matrícula nº 2556237, lotada na Secretaria Municipal de Educação. O período a ser averbado é de 01/04/1972 a 21/08/1972, **perfazendo o total de: 04 (quatro) meses e 23 (vinte e três) dias.**

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE,
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 07 de Julho de 2015.

ANA PAULA GARCIA VILLAÇA LOURENÇO
Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 837/2015

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista Processo PG 298466 e MVP 32595/2014, conforme Despacho nº 1443/2015;

RESOLVE:

AVERBAR nesta prefeitura para fins de Aposentadoria e Disponibilidade o tempo de serviço não concomitante trabalhado pelo servidor **EDUARDO POMPEU**, Técnico em Administração Escolar, matrícula nº 2964331, lotado na Secretaria Municipal de Educação, **perfazendo o total de: 09 (nove) anos, 09(nove) meses e 07 (sete) dias.**

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE,
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 29 de Junho de 2015.

ANA PAULA GARCIA VILLAÇA LOURENÇO
Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 840 /2015

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista Processo MVP 25354/2015, conforme Parecer nº 071-06/2015/ASSESSORIADEAPOIOJURIDICO/SMGE;

RESOLVE:

AVERBAR nesta prefeitura para fins de Aposentadoria e Disponibilidade o tempo de serviço não concomitante trabalhado pela servidora **EDNA MARA MENEGATI**, Professora, matrícula nº 2966088, lotada na Secretaria Municipal de Educação. O período a ser averbado é de 01/03/1993 a 02/08/1933 e 09/02/1998 a 15/12/1998, **perfazendo o total de: 01 (um) ano , 03 (três) meses e 10 (dez) dias.**

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE,
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 03 de Julho de 2015.

ANA PAULA GARCIA VILLAÇA LOURENÇO
Secretária Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 841 /2015

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista Processo MVP 27381/2015, conforme Parecer nº 069-06/2015/ASSESSORIADEAPOIOJURIDICO/SMGE;

RESOLVE:

AVERBAR nesta prefeitura para fins de Aposentadoria e Disponibilidade o tempo de serviço não concomitante trabalhado pela servidora **FRANCISCA APARECIDA DE AQUINO**, Agente em Saúde, matrícula nº 4006454, lotada na Secretaria Municipal de Saúde. O período a ser averbado é de 04/04/1988 a 31/01/1989 e 26/06/1990 a 21/12/2000, **perfazendo o total de: 11 (onze) anos, 03 (três) meses e 23 (vinte e três) dias.**

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRASE,
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 03 de Julho de 2015.