

DECRETO N.º 9.693/2005

DE 28 DE JANEIRO DE 2005.

Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 87, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, em consonância com as Leis Complementares Municipais nºs. 054/95 e 125/01, e em cumprimento aos artigos 73 e 74, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município no âmbito do Poder Executivo.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROBERTO EDUARDO SOBRINHO
Prefeito

MÁRIO JONAS FREITAS GUTERRES
Procurador Geral do Município

SÉRGIO LUIZ PACÍFICO
Controlador Geral do Município

ANEXO ÚNICO DO DECRETO N.º 9.693/05

REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CAPÍTULO I

NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º À Controladoria Geral do Município-CGM compete o desempenho das funções previstas no art. 74 da Lei Orgânica do Município, nas Leis Complementares Municipais nºs 54/95 e 125/01, concernentes ao controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal, compreendendo:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias e a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - avaliar os resultados e comprovar a legalidade, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - avaliar e aprimorar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar as tomadas e prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VI – avaliar o controle, a utilização e a segurança dos bens de propriedade do Município que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

VII - avaliar a efetividade e execução dos serviços mantidos pela administração direta, indireta e fundacional, quanto aos aspectos social e ambiental;

VIII - observar o fiel cumprimento da legislação aplicável às ações do Poder Executivo Municipal, incluindo os órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

IX - avaliar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, nos quais o Município seja parte ou interessado;

X - exercer o controle contábil e aprimorar o controle financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

XI - elaborar e expedir normas complementares e operacionais no âmbito de sua competência;

XII – avaliar a integridade e autenticidade da documentação que compõe a gestão administrativa;

XIII – avaliar o cumprimento das condições legais e regulamentares para:

- a) percepção, arrecadação e recolhimento das receitas;
- b) assunção, liquidação e pagamento das despesas;
- c) nascimento e extinção de direitos e obrigações e movimentações do patrimônio.

XIV – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle interno, no âmbito da administração direta, indireta e fundacional;

XV - coordenar as atividades que exijam ações conjuntas dos órgãos e das unidades do Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com vistas à efetividade de suas competências;

XVI - consolidar os planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da administração municipal indireta;

XVII – instar a apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de quaisquer recursos administrados pelo Município;

XVIII – estabelecer as metas de desempenho institucional para as ações de controle que forem definidas para as unidades descentralizadas da Controladoria Geral do Município e aferir a sua execução;

XIX - propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;

XX – registrar, acompanhar e fiscalizar os atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais, particularmente os relativos à execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, do orçamento e dos planos e programas de trabalho correspondentes, em conformidade com as normas aplicáveis à

administração pública.

Parágrafo único. Ficam sujeitos à ação da Controladoria Geral do Município os órgãos e unidades do Poder Executivo, incluindo a administração direta, indireta e fundacional, bem como os entes e pessoas que gerenciem recursos públicos a cargo da Prefeitura do Município de Porto Velho.

CAPÍTULO II

DAS TÉCNICAS DE CONTROLE E DAS OPINIÕES

Seção I

Das Auditorias

Art. 2º As atividades a cargo da Controladoria Geral do Município serão exercidas com o uso das técnicas de auditoria que se apresentam nas modalidades de:

I – Auditoria de Avaliação da Gestão, cujo objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores ou outros bens do Município ou a ele confiados;

II – Auditoria de Acompanhamento da Gestão, realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade municipal, recomendando melhorias e evidenciando economias existentes no processo e prevenindo desvios ao desempenho da sua missão institucional;

III – Auditoria Contábil que compreende o exame e avaliação dos registros e documentos, por meio da coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar quanto à adequação das informações e procedimentos contábeis, sistemática do controle interno, observância das normas, regulamentos e padrões aplicáveis, bem como da aplicação dos Princípios Fundamentais de Contabilidade;

IV – Auditoria Operacional que consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, programas de governo, projetos, atividades, ou seguimentos destes, com a finalidade de emitir opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade;

V – Auditoria Especial que compreende o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação expressa de autoridade competente.

Seção II

Da Fiscalização

Art. 3º A Fiscalização é uma técnica de controle que visa comprovar se o objeto dos programas de governo existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

Parágrafo único. Por intermédio da técnica de fiscalização, proceder-se-á:

I – a fiscalização e avaliação da execução dos programas de governo, inclusive das ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos do orçamento do Município, quanto à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

II – a aferição da adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com quaisquer recursos em que o Município atue como gestor ou interessado.

Seção III

Das Opiniões

Art. 4º A Controladoria Geral do Município deverá manifestar suas opiniões por meio de relatórios, pareceres ou certificados, que serão expressos formalmente relevando os atributos de concisão, objetividade, convicção, clareza, integridade, oportunidade, coerência e conclusão.

§ 1º As opiniões serão emitidas, incluindo recomendações aos responsáveis pelos órgãos auditados, com a finalidade de aperfeiçoamento dos controles e correção dos possíveis desvios ou ineficiências.

§ 2º As opiniões do corpo técnico da Controladoria Geral do Município, expressas na forma do disposto no *caput*, não serão prejudicadas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Estrutura

Art. 5º A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Controlador – GAB;

II – Assessoria Técnica – ASTEC:

- a) Divisão de Apoio Administrativo – DIAPA;
- b) Divisão de Documentos e Estudos Técnicos – DIDET.

III - Departamento de Auditoria - DEA:

- a) Divisão de Auditoria da Receita – DIARE;
- b) Divisão de Auditoria Patrimonial – DIAPAT;
- c) Divisão Operacional de Auditoria – DIOPA.

IV – Departamento de Controle Setorial - DCS:

- a) Divisão Setorial I – DISET I;
- b) Divisão Setorial II - DISET II;
- c) Divisão Setorial III - DISET III;
- d) Divisão Setorial IV - DISET IV;
- e) Divisão Setorial V - DISET V.

Seção II

Do Gabinete do Controlador

Art. 6º Ao Gabinete do Controlador compete:

I - coordenar as atividades desenvolvidas no Gabinete da Controladoria Geral do Município;

II - atuar na divulgação interna e externa das ações de gestão da Controladoria Geral Município, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;

III - atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimoniais, no âmbito de sua competência.

Seção III

Da Assessoria Técnica

Art. 7º As atribuições da Assessoria Técnica são:

- I - assessorar o Controlador Geral no desempenho de atividades técnicas;
- II – coordenar o atendimento aos órgãos de controle externo;
- III - coordenar e estimular a integração de atividades dos órgãos da estrutura da Controladoria Geral do Município;
- IV - prover de informações gerenciais a Controladoria Geral do Município e demais órgãos estratégicos da organização municipal, quando solicitado;
- V - monitorar os resultados dos sistemas de informações gerenciais e fornecer ao Gabinete da Controladoria Geral do Município análises periódicas dos dados disponíveis;
- VI - interagir com órgãos de informática com o objetivo de proceder a manutenção dos sistemas de informações gerenciais, bem como a sua otimização;
- VII - mensurar as ações da Controladoria Geral do Município, decorrentes de planos, programas e projetos que causem maiores impactos de custos e/ou benefícios à municipalidade;
- VIII - orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do órgão;
- IX - submeter ao Controlador Geral normas a serem implementadas pela administração municipal, visando a uniformidade dos procedimentos, contribuindo para otimização do Sistema Integrado de Controle Interno;
- X - coordenar as atividades administrativas, orçamentárias, contábeis e financeiras da Controladoria Geral do Município;
- XI – promover a realização e acompanhar os resultados de cursos, seminários e palestras visando o aperfeiçoamento do Sistema Integrado de Controle Interno;
- XII - acompanhar a participação de profissionais da Controladoria Geral do Município em cursos, seminários, congressos e encontros oriundos de outras instituições congêneres, bem como promover a ação multiplicadora dos conhecimentos adquiridos;
- XIII - acompanhar o processo de julgamento das tomadas de contas especiais e

das prestações de contas anuais.

Subseção I

Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 8º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - gerenciar as atividades de pessoal, material e patrimônio, suprimentos, comunicações administrativas, documentação, manutenção de bens móveis, serviços gerais e transportes, no âmbito da Controladoria Geral do Município;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Controladoria Geral do Município;

III - levantar, em conjunto com as unidades da Controladoria Geral do Município, necessidades de treinamento, de pessoal, bem como propor alternativas para melhoria dos serviços prestados e o dimensionamento de cada área;

IV - propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos profissionais da Controladoria Geral do Município;

V - divulgar cursos, seminários, congressos, encontros e programas de bolsas de estudos oriundos de outras instituições do campo de atuação da Controladoria Geral do Município;

VI - prestar assistência aos servidores em assuntos de natureza funcional.

Subseção II

Da Divisão de Documentos e Estudos Técnicos

Art. 9º À Divisão de Documentos e Estudos Técnicos compete:

I - elaborar e submeter ao Chefe da Assessoria Técnica normas a serem implementadas pela administração municipal, visando a uniformidade dos procedimentos, contribuindo para otimização do Sistema Integrado de Controle Interno;

II - elaborar e submeter ao Chefe da Assessoria Técnica normas referentes à padronização do processamento da receita e da despesa, interagindo com os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Fazenda e das demais entidades da administração direta, indireta e fundacional;

III - elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos que servem de apoio ao Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo;

IV - orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos que compõem o Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo;

V - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dos sistemas de custos dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional;

VI - elaborar estudos técnicos por intermédio de levantamento e análise dos fluxos de informações dos sistemas de controle, com vistas à racionalização da gestão municipal;

VII – organizar e divulgar publicações técnicas de assuntos concernentes à atividade da Controladoria Geral do Município.

Seção IV

Do Departamento de Auditoria

Art. 10. Ao Departamento de Auditoria compete:

I - efetuar avaliações do Controle Interno com o objetivo de assegurar:

a) a captação completa e exata dos dados que servem de base aos registros contábeis;

b) o processamento completo e exato de todos os fatos administrativos tendo em vista a preparação adequada das demonstrações contábeis;

c) a salvaguarda dos ativos da administração municipal;

d) a conduta ordenada e eficiente da administração, incluindo a adesão às políticas gerenciais traçadas pelo titular do Poder Executivo.

II - realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, custos, obras, arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais sistemas administrativos;

III - realizar auditoria nos sistemas informatizados desenvolvidos e implantados no âmbito do Poder Executivo;

IV - avaliar a eficácia, eficiência e efetividade da gestão dos administradores públicos;

V - acompanhar a execução dos contratos e convênios em que a administração municipal seja parte;

VI - elaborar e submeter à aprovação do Controlador Geral o plano anual de auditoria, procedendo seu controle e acompanhamento;

VII - realizar auditorias especiais conforme determinado pelo Controlador Geral;

VIII - apresentar relatório das atividades desenvolvidas;

IX – examinar os processos de tomadas de contas especial e prestações de contas anuais e emitir os respectivos relatórios e certificados de auditoria;

X – realizar auditorias de avaliação e acompanhamento da gestão, contábil e operacional estabelecidas no planejamento anual de auditoria;

XI – fiscalizar as ações executadas para atendimento à Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio de 2000;

XII – analisar a proposta orçamentária da receita.

Subseção I

Da Divisão de Auditoria da Receita

Art. 11. À Divisão de Auditoria da Receita compete:

I - fiscalizar atos e fatos resultantes da arrecadação das receitas;

II – fiscalizar a classificação e a realização de receitas, transferências e outros ingressos de recursos, quanto à conformidade à legislação aplicável;

III - fiscalizar as oscilações das receitas correntes e de capitais no tocante a redução e ampliação dos recursos financeiros municipais;

IV - fiscalizar a atualização e exatidão dos registros contábeis;

V – fiscalizar a movimentação das contas bancárias vinculadas às receitas;

VI - fiscalizar a situação dos controles existentes sobre lançamentos, cobrança e arrecadação das receitas;

VII - analisar a proposta orçamentária da receita, consoante ao cumprimento

das normas aplicáveis.

Subseção II

Da Divisão de Auditoria Patrimonial

Art. 12. À Divisão de Auditoria Patrimonial compete fiscalizar:

I - os saldos dos almoxarifados;

II - os bens móveis e imóveis adquiridos e as baixas ocorridas;

III - a existência de registro de movimentação com relação ao material em estoque no almoxarifado e distribuído para os diversos órgãos;

IV - a elaboração anual do inventário físico do patrimônio;

V – as ações de controle quanto à movimentação dos bens patrimoniais;

VI - a utilização e a conservação dos veículos, máquinas e equipamentos;

VII - os serviços de controle de distribuição, manutenção, reparos, seguros, licenciamentos e abastecimentos de veículos da administração pública.

Subseção III

Da Divisão Operacional de Auditoria

Art. 13. À Divisão Operacional de Auditoria compete:

I - avaliar os procedimentos operacionais da administração municipal, recomendando medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhoria dos processos administrativos, visando prevenir a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiências e ineficácias;

II - avaliar o desempenho operacional dos órgãos e sistemas da administração direta e indireta;

III - avaliar a qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto ao atendimento, à presteza, à segurança e à economicidade;

IV – propor ações para otimização do desempenho das funções de planejamento, programação e execução orçamentária;

V - executar inspeções nos órgãos e unidades da administração direta, indireta e fundacional, conforme a programação da auditoria.

Seção IV

Do Departamento de Controle Setorial

Art. 14. Ao Departamento de Controle Setorial compete:

I - fiscalizar a despesa da gestão e execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, por meio de atividades integradas, enfocando, dentre outros, os seguintes aspectos:

- a) a observância da legalidade;
- b) o acompanhamento físico e financeiro das obras selecionadas amostralmente;
- c) o monitoramento do esforço, da responsabilidade e da transparência dos atos de gestão, inclusive fiscal;
- d) o desempenho operacional dos programas de governo, com ênfase na eficiência, eficácia e economicidade das realizações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- e) a efetividade social atingida em decorrência das políticas públicas planejadas e implementadas;
- f) o esforço na busca do desenvolvimento sustentado com base em avaliações na gestão ambiental.

II - coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas exercidas pelas Divisões Setoriais;

III - submeter ao Controlador Geral, com parecer prévio, as propostas e sugestões apresentadas pelos Chefes das Divisões Setoriais;

IV - sugerir propostas de manuais e normas a serem expedidos, com vistas ao desenvolvimento das atividades relacionadas à execução das tarefas inerentes às unidades fiscalizadas;

V - esclarecer as dúvidas levantadas pelas Divisões Setoriais na aplicação das disposições legais editadas;

VI – realizar verificações *in loco*, quando oportuno, com vistas a obter evidências que ratifiquem as informações instruídas nos processos de despesa;

VII - propor ao Controlador Geral remanejamento periódico de pessoal para melhor funcionamento das atividades desenvolvidas pelas Divisões Setoriais.

Subseção I

Das Divisões Setoriais

Art. 15. São atribuições das Divisões Setoriais, como delegações da Controladoria Geral do Município nos órgãos onde estejam atuando:

I - fiscalizar a despesa da gestão e execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, por meio de atividades integradas, enfocando, dentre outros, os seguintes aspectos:

- a) a observância da legalidade;
- b) o acompanhamento físico e financeiro das obras selecionadas amostralmente;
- c) o monitoramento do esforço, da responsabilidade e da transparência dos atos de gestão, inclusive fiscal;
- d) o desempenho operacional dos programas de governo, com ênfase na eficiência, eficácia e economicidade das realizações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- e) a efetividade social atingida em decorrência das políticas públicas planejadas e implementadas;
- f) o esforço na busca do desenvolvimento sustentado com base em avaliações na gestão ambiental.

II - notificar o responsável e/ou ordenador de despesas sobre irregularidades detectadas, bem como quanto a necessidade de adoção de medidas corretivas para a salvaguarda do patrimônio público, com relação a legalidade, eficiência, eficácia, economicidade e a efetividade das ações administrativas na realização dos programas governamentais;

III - comunicar ao Controlador Geral e ao Diretor do Departamento de Controle Setorial, quando do conhecimento de qualquer ato da gestão que esteja em desacordo com a legislação vigente;

IV - apresentar ao Departamento de Controle Setorial, relatório mensal das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES

Seção I

Do Controlador Geral

Art. 16. Ao Controlador Geral do Município, cabe planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades da Controladoria Geral do Município e, especificamente:

I – assistir ao Chefe do Poder Executivo na avaliação da gestão orçamentária, patrimonial, financeira, operacional e de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional e, ainda, na avaliação da execução dos programas de governo;

II – estabelecer os planos estratégico e operacional da Controladoria Geral do Município;

III – zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

IV – apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório anual sobre o desempenho administrativo e operacional da Controladoria Geral do Município;

V – autorizar a participação de servidores em cursos, treinamentos, seminários e outros eventos similares que visem o aprimoramento do corpo técnico da Controladoria Geral do Município;

VI - expedir instruções, resoluções e demais atos normativos relativos aos assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;

VII - propor ao Prefeito medidas que devam ser observadas pelas secretarias e órgãos vinculados a melhoria do Sistema Integrado de Controle Interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;

VIII - coordenar as relações entre a Controladoria Geral do Município e os órgãos da administração direta, indireta e fundacional, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais;

IX – dar ciência aos órgãos de controle externo de qualquer irregularidade ou ilegalidade apuradas nos trabalhos afetos à Controladoria Geral do Município;

X – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação, designação,

exoneração e dispensa de servidores para cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito da Controladoria Geral do Município;

XI – estabelecer metas de desempenho institucional para realização de atividades de controle interno, no âmbito da Controladoria Geral do Município;

XII - acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes da Controladoria Geral do Município;

XIII – atender as solicitações e requisições dos órgãos de controle externo, nos assuntos de sua competência;

XIV – manifestar-se sobre quaisquer assuntos de ordem administrativa que envolva os servidores e atividades da Controladoria Geral do Município;

XV – implementar ações e medidas necessárias para averiguar a veracidade das denúncias recebidas formalmente;

XVI – autorizar a realização de auditorias especiais, quando necessário, designando a equipe de auditoria;

XVII – vistar os documentos elaborados pelo corpo técnico da Controladoria Geral do Município;

XVIII – propor a definição da política de recursos humanos da Controladoria Geral do Município.

Seção II

Do Subcontrolador

Art. 17. Ao Subcontrolador compete:

I - assessorar ao Controlador Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação;

II – supervisionar, com a anuência do Controlador Geral do Município, as atividades dos órgãos e agentes da estrutura da Controladoria Geral do Município;

III - substituir automaticamente o Controlador Geral em seus impedimentos legais, ausências temporárias, bem como, no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular.

Seção III

Dos Diretores de Departamentos e da Assessoria Técnica

Art. 18. Aos Diretores e ao Assessor Técnico compete:

I – planejar, supervisionar e dirigir suas atividades;

II – estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas;

III – identificar as necessidades e propor treinamentos e capacitação dos servidores do departamento;

IV – expor ao Controlador Geral do Município o resultado das evidências constatadas nas ações de controle, quanto à aplicação das técnicas e procedimentos emanados do Sistema Integrado de Controle Interno;

V – vistar os relatórios, pareceres e certificados de auditoria dos trabalhos realizados na sua área de competência.

Seção IV

Dos Chefes de Divisão

Art. 19. Compete aos Chefes de Divisão:

I – assessorar os Diretores de Departamento nas atividades que lhes forem atribuídas;

II – planejar, supervisionar e coordenar as atividades técnicas e administrativas da divisão;

III – propor aos Diretores de Departamento, ante as evidências dos trabalhos realizados, melhorias nos procedimentos adotados pelas unidades, para o aprimoramento do Sistema Integrado de Controle Interno;

IV – apresentar ao departamento respectivo, relatório mensal das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Nenhum processo, documento, livro, registro e informação poderão ser sonegados aos servidores da Controladoria Geral do Município no exercício das atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, desde que devidamente requeridos.

Parágrafo único. Em caso de sonegação conforme disposição do *caput* deste artigo, a Controladoria Geral do Município definirá prazo formal para apresentação dos elementos desejados e, caso não atendido, fará representação ao Chefe do Poder Executivo para as providências cabíveis.

Art. 21. A Controladoria Geral do Município, utilizando-se das prerrogativas constitucionais, fará representação junto aos órgãos de controle externo, nos casos em que for constatada omissão quanto à tomada de medidas saneadoras, ante as recomendações indicadas.

Art. 22. Os casos omissos e as alterações do presente Regimento serão regulamentados por ato do Controlador Geral do Município, após deliberação do Conselho de Servidores de Controle Interno.

ROBERTO EDUARDO SOBRINHO
Prefeito

SÉRGIO LUIZ PACÍFICO