



DECRETO RIO Nº 43657

DE 13 DE SETEMBRO DE 2017

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

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor; e

CONSIDERANDO ao que determina o art. 2º do Decreto Rio nº 42.885, de 13 de fevereiro de 2017,

D E C R E T A :

Art. 1º Ficam consolidadas as competências da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro - CGM, de acordo com o disposto no Anexo, que acompanha o presente Ato.

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

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

Rio de Janeiro, 13 de setembro de 2017 - 453º da Fundação da Cidade.

MARCELO CRIVELLA

D.O. RIO de 14.09.2017

ANEXO

COMPETÊNCIAS

001200 CGM Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro

- Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade,

legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

- coordenar ações para viabilizar o planejamento, definição, revisão e monitoramento da estratégia global e objetivos da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro - CGM;
- controlar e monitorar a execução das ações estratégicas da CGM, avaliando o desempenho em relação aos prazos, objetivos e metas de resultados previstos, reportando riscos de não cumprimento;
- coordenar ações para a avaliação do desempenho das atividades desenvolvidas pelos setores, através de indicadores setoriais e globais;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pela CGM e de seus setores;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pela CGM;
- manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades.

014316 CG/CONINT Comissão de Controle Interno

- Assessorar o Controlador Geral em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal e em outros assuntos de interesse da CGM;
- assessorar o Controlador Geral no conhecimento do contexto global do controle e na atualização de temas relativos aos Sistemas de Controle Interno de outras esferas e de outros poderes.

043710 CG/ARIC Assessoria de Relações Institucionais de Controle

- Coordenar o relacionamento interinstitucional entre a CGM e órgãos e entidades de controle, e outros de interesse da CGM, articulando ações integradoras;
- coordenar o intercâmbio técnico entre a CGM e órgãos e entidades de controle, e outros de interesse da CGM, articulando ações para o conhecimento mútuo das práticas de controle adotadas;
- desenvolver estratégias de comunicação e ações de relacionamento com organizações públicas e privadas e com a sociedade, com vistas ao fortalecimento do controle da gestão pública;
- divulgar as ações e produtos desenvolvidos com vistas à articulação e o relacionamento interinstitucional;

- promover eventos técnicos que visem à disseminação de práticas e estudos realizados em temas relativos ao controle;
- realizar atividades de pesquisas em controle;
- coordenar a representação da CGM em eventos externos;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades.

014332 CG/ACS Assessoria de Comunicação Social

- Atuar, de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas à sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas na *internet* e *intranet* ;
- manter arquivo fotográfico das atividades e eventos da CGM;
- atualizar e manter recursos de sinalização da CGM;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

018867 CG/OUV Ouvidoria

- Representar o cidadão junto a CGM, viabilizando um canal de comunicação com o público;
- estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- simplificar procedimentos, facilitando o acesso do cidadão a Ouvidoria e agilizando as solicitações;
- encaminhar a questão à área competente para solucioná-la;
- sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- buscar a correção de erros, omissões e abusos;

- apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabíveis;
- atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, de forma a garantir os direitos do cidadão;
- participar das Reuniões de Ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos promovidos pela Ouvidoria Central;
- encaminhar respostas aos questionamentos recebidos ao órgão gestor sistema de ouvidoria após aprovação da direção da CGM;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- manter atualizadas os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades.

039647 CG/SIC Subcontroladoria de Integração de Controles

- Assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da CGM, em articulação com os demais órgãos;
- promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da CGM sob sua supervisão;
- exercer ação orientadora junto aos setores da CGM sob sua supervisão;
- monitorar os prazos relativos às atividades e produtos dos setores da CGM sob sua supervisão;
- avaliar e sugerir a edição ou alteração de atos normativos concernentes ao Sistema de Controle Interno;
- orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM, relativa a contabilidade e auditoria;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades.

014324 CG/SIC/ADG Auditoria Geral

- Coordenar, orientar, e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor;
- acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas;

- avaliar as atividades do Subsistema de Auditoria, editando ou sugerindo à Subcontroladoria de Integração de Controles, a edição ou alteração de atos normativos concernentes às atividades de auditoria e do Sistema de Controle Interno;
 - estabelecer ações de controle para as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas;
 - exercer a gestão dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
 - manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades;
 - orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM, relativa a auditoria;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades.

044880 CG/SIC/ADG/CAD-1 1ª Coordenadoria de Auditoria

- Participar do planejamento anual dos trabalhos de auditoria dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas da Gestão dos Ordenadores de Despesa e Arrecadadores de Receita dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas dos responsáveis por almoxarifados dos órgãos da Administração Direta;
- realizar auditorias contábeis nas entidades da Administração Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- realizar auditorias nos contratos e convênios dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos contratos de gestão dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias de conformidade da contratação de bens e serviços dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nas operações dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotado;
- realizar auditorias nos sistemas informatizados e verificar a implementação das políticas de segurança para tecnologia da informação;

- realizar auditorias nas folhas de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias na receita dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar inspeções físicas na entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar Tomadas de Contas Especiais e Certificação de Tomadas de Contas Especiais;
- realizar auditorias das metas dos acordos de resultados firmados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

044879 CG/SIC/ADG/CAD-2 2ª Coordenadoria de Auditoria

- Participar do planejamento anual dos trabalhos de auditoria dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas da Gestão dos Ordenadores de Despesa e Arrecadadores de Receita dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas dos responsáveis por almoxarifados dos órgãos da Administração Direta;
- realizar auditorias contábeis nas entidades da Administração Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- realizar auditorias nos contratos e convênios dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos contratos de gestão dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias de conformidade da contratação de bens e serviços dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nas operações dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotado;
- realizar auditorias nos sistemas informatizados e verificar a implementação das políticas de segurança para tecnologia da informação;
- realizar auditorias nas folhas de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

- realizar auditorias na receita dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar inspeções físicas na entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar Tomadas de Contas Especiais e Certificação de Tomadas de Contas Especiais;
- realizar auditorias das metas dos acordos de resultados firmados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

044878 CG/SIC/ADG/CAD-3 3ª Coordenadoria de Auditoria

- Participar do planejamento anual dos trabalhos de auditoria dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas da Gestão dos Ordenadores de Despesa e Arrecadadores de Receita dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas dos responsáveis por almoxarifados dos órgãos da Administração Direta;
- realizar auditorias contábeis nas entidades da Administração Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- realizar auditorias nos contratos e convênios dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos contratos de gestão dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias de conformidade da contratação de bens e serviços dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nas operações dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotado;
- realizar auditorias nos sistemas informatizados e verificar a implementação das políticas de segurança para tecnologia da informação;
- realizar auditorias nas folhas de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias na receita dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

- realizar inspeções físicas na entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar Tomadas de Contas Especiais e Certificação de Tomadas de Contas Especiais;
- realizar auditorias das metas dos acordos de resultados firmados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

045654 CG/SIC/ADG/GPCA Gerência de Planejamento e Controle das Auditorias

- Gerenciar a elaboração e submeter à aprovação do Auditor Geral e Controlador Geral o Plano Anual de Auditoria e suas alterações;
- gerenciar a elaboração e monitorar o planejamento anual dos trabalhos do Subsistema de Auditoria ajustando-o de acordo com as variações ocorridas no exercício;
- acompanhar as demandas de auditoria, seja por atos normativos, provocadas por denúncias, solicitadas pelos titulares dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional ou Conselhos Fiscais e Curadores;
- elaborar e manter atualizada a Matriz de Risco da PCRJ, mediante avaliação de risco;
- realizar a alocação dos servidores nas auditorias planejadas, emitindo e acompanhando a execução das respectivas Ordens de Serviço.

018872 CG/SIC/ADG/NSUP Núcleo de Suporte

- Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação física e dos arquivos digitais respectivos, referentes às tarefas executadas pela Auditoria Geral;
- organizar as pastas permanentes e pastas de trabalho e documentação, referentes às tarefas executadas pelos técnicos da Auditoria Geral;
- emitir, controlar e expedir os documentos oficiais da Auditoria Geral;
- controlar o recebimento de documentos encaminhados à Auditoria Geral;
- controlar o encaminhamento de documentos emitidos pela Auditoria Geral;
- controlar o recebimento e encaminhamento de processos administrativos;
- realizar trabalhos administrativos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades exercidas no âmbito da Auditoria Geral.

014318 CG/SIC/CTG Contadoria Geral

- Coordenar, orientar, e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor;
- acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas;
- avaliar as atividades do Subsistema de Contabilidade, editando ou sugerindo à Subcontroladoria de Integração de Controles a edição ou alteração de atos normativos, concernentes a procedimentos contábeis e ao Sistema de Controle Interno;
- estabelecer ações de controle para as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas;
- acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis dos atos e fatos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- manter e atualizar os cadastros de eventos contábeis no sistema corporativo de contabilidade;
- aprimorar o processo de registro contábil padronizado dos atos e fatos da PCRJ, interagindo com os responsáveis pelos setores de contabilidade da Administração Indireta e Fundacional e da Auditoria Geral;
- desenvolver estudos visando à automatização de registros contábeis, através da integração do sistema contábil com sistemas corporativos municipais;
- acompanhar as normas de contabilidade aplicadas ao setor público, adotando os procedimentos necessários para sua implementação na PCRJ;
- elaborar e divulgar a Prestação de Contas da Gestão da PCRJ;
- divulgar os demonstrativos contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, e divulgar o Classificador das Despesas e Receitas Orçamentárias, de acordo com a legislação vigente;
- interagir com os demais órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional visando o adequado registro dos atos e fatos administrativos que impactam o Patrimônio Municipal;
- propor ao Controlador Geral sanções aos Administradores pela realização de atos de gestão que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios;

- acompanhar o exame dos processos encaminhados para liquidação contábil da despesa, com base em critérios previamente definidos e aprovados pelo Controlador Geral;
- exercer a gestão dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM relativos a contabilidade;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades.

014319 CG/SIC/CTG/CCT Coordenadoria de Contabilidade

- Coordenar a execução dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- efetuar análises contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta e seus Fundos Especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das informações necessárias à elaboração das demonstrações contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- elaborar balancetes mensais com as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- elaborar demonstrações contábeis e seus anexos, referentes a Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais, propondo e implementando as adequações necessárias;
- analisar e propor a padronização de procedimentos e relatórios contábeis da Administração Direta e seus Fundos Especiais;
- propor ao Contador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento de procedimentos contábeis e do Sistema de Controle Interno.

042457 CG/SIC/CTG/CEL Coordenadoria de Exames da Liquidação

- Coordenar as ações de exames dos processos encaminhados para liquidação contábil da despesa, com base em critérios previamente definidos e aprovados pelo Controlador Geral;
- efetuar as liquidações das despesas no sistema informatizado corporativo de contabilidade;
- acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar as atividades sob sua responsabilidade;
- propor ao Contador Geral a edição ou alteração de atos normativos, concernentes ao Sistema de Controle Interno;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, informando o resultado das análises que possam impactar atividades específicas de outros setores;
- monitorar as liquidações realizadas de forma descentralizada pelos órgãos da Administração Direta;
- propor ao Contador Geral a realização de trabalhos complementares decorrentes dos exames processuais realizados.

018861 CG/SIC/CTG/CIC Coordenadoria de Informações Contábeis

- Coordenar as ações de elaboração das demonstrações contábeis consolidadas da PCRJ e manter atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela União;
- elaborar os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
- atender às demandas externas por informações contábeis da PCRJ;
- gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento das demonstrações contábeis da Administração Indireta e Fundacional, necessários à elaboração das demonstrações contábeis consolidadas da PCRJ;
- analisar os processos de solicitações de abertura de créditos orçamentários com base em superávit financeiro, excesso de arrecadação ou incorporação de recursos vinculados, em conformidade com o disposto nas normas de execução orçamentária da PCRJ, referente a cada exercício financeiro;

- acompanhar publicações, normas e legislações que possam impactar os procedimentos contábeis da Administração Indireta e Fundacional, propondo e implementando as adequações necessárias;
- analisar e propor a padronização de procedimentos e relatórios contábeis da Administração Indireta e Fundacional;
- propor ao Contador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento de procedimentos contábeis e do Sistema de Controle Interno.

048075 CG/SDC Subcontroladoria de Diretrizes de Controles

- Assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da CGM, em articulação com os demais órgãos;
- promover e supervisionar a integração das atividades e produtos desenvolvidos pelos setores da CGM sob sua supervisão;
- exercer ação orientadora junto aos setores da CGM sob sua supervisão;
- monitorar os prazos relativos às atividades e produtos dos setores da CGM sob sua supervisão;
- avaliar e sugerir a edição ou alteração de atos normativos concernentes ao Sistema de Controle Interno;
- orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades.

044882 CG/SDC/CGDI Coordenadoria Geral de Diretrizes e Informações

- Coordenar, orientar, e supervisionar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas, em consonância com as diretrizes definidas para o setor;
- acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas;
- editar ou sugerir à Subcontroladoria de Diretrizes de Controle a edição ou alteração de atos normativos, concernentes ao Sistema de Controle Interno;

- estabelecer ações de controle para as atividades e produtos desenvolvidos nas unidades subordinadas;
- informar às demais áreas da CGM, o resultado dos trabalhos realizados que possam impactar atividades específicas de outros setores;
- orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades.

044881 CG/SDC/CGDI/CMI Coordenadoria de Monitoramento e Informações

- Coordenar as ações e a gestão dos sistemas informatizados gerenciais sob sua responsabilidade;
- propor e/ou analisar sugestões para implementação de novos demonstrativos nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- manter atualizados os cadastros de usuários dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- manter atualizadas as tabelas de parametrização dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- disponibilizar informações gerenciais visando subsidiar a tomada de decisão dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e a operação dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, propondo e implementando as adequações necessárias;
- elaborar e manter atualizados os manuais de utilização dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, divulgando as atualizações;
- elaborar e manter atualizada a documentação das regras de negócio dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- oferecer suporte aos usuários, quanto às regras de negócios implementadas nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade.

018868 CG/SDC/CGDI/CSC Coordenadoria de Sistemas de Controle

- Coordenar as ações e exercer a gestão dos sistemas informatizados transacionais sob sua responsabilidade;
- propor e/ou analisar sugestões para implementação de novos controles, parametrizações e críticas nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- propor e analisar sugestões de integração dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade com os demais sistemas da PCRJ, interagindo com os respectivos gestores;
- manter atualizados os cadastros de usuários dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar a operação dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, propondo e implementando as adequações necessárias;
- elaborar e manter atualizados os manuais de utilização dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade, divulgando as atualizações;
- elaborar e manter atualizada a documentação das regras de negócio dos sistemas informatizados sob sua responsabilidade;
- oferecer suporte aos usuários, quanto às regras de negócios implementadas nos sistemas informatizados sob sua responsabilidade.

048073 CG/SDC/GNC Gerência de Normatização de Controle

- Acompanhar e disseminar, junto à CGM, legislação, normas e demais informações de interesse do controle interno;
- manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle Interno e roteiros orientadores e todos os que venham a ser criados;
- manter atualizada a legislação da CGM no Sistema Centralizado de Legislação;
- orientar os gestores municipais na implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas de controles internos emitidos pela CGM;
- viabilizar a capacitação de gestores em atividades referentes ao controle interno;
- avaliar, promover e sugerir a edição ou alteração de atos normativos concernentes ao Sistema de Controle Interno;
- elaborar manuais e roteiros orientadores de acordo com as necessidades detectadas pelo controle interno ou por determinação legal;

- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades.

048074 CG/ADS Administração Setorial

- Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Documentação e Análise e Controle de Despesas, observadas as diretrizes emanadas dos respectivos sistemas municipais;
- elaborar relatórios gerenciais;
- definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- integrar as ações administrativas da Secretaria;
- participar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da Secretaria;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

018865 CG/ADS/GRH Gerência de Recursos Humanos

- Gerenciar as atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
- desenvolver programa de integração dos recursos humanos;
- preparar pagamento de jeton, gratificações e encargos especiais;
- emitir relatórios gerenciais;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades.

018866 CG/ADS/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

- Gerenciar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais; as atividades relativas:
 - à administração de material e suprimentos;
 - ao patrimônio, manutenção, identificação e registro dos bens, baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação de bens móveis;
 - aos serviços gerais;

- ao transporte de pessoas, acompanhamento da emissão de passagens e concessão de diárias;
- às comunicações administrativas;
- ao apoio à licitação;
- às aquisições e contratações de bens e serviços de apoio à infraestrutura da secretaria;
- à execução orçamentária e controle de saldo de empenhos;
- à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais;
- ao acompanhamento da execução e dos saldos de contratos e convênios;
- ao acervo documental;
- definir e monitorar indicadores e séries estatísticas visando elaborar relatórios gerenciais para sua área de atuação;
- manter base de dados atualizada dos contratados, com histórico dos serviços prestados e materiais fornecidos, e avaliação de sua qualidade, inclusive através de inspeções às instalações dos contratados;
- emitir relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- manter atualizados os indicadores de desempenho decorrentes de suas atividades.