



# Jornal Oficial

## do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXII

Nº 3708

Publicação Diária

Segunda-feira, 28 de janeiro de 2019

### JORNAL DO EXECUTIVO

### ATOS LEGISLATIVOS

### DECRETOS



DECRETO Nº 1667 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2018

**SÚMULA:** Aprova o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e em consonância com disposto no artigo 34 da Lei 8.834, de 01 de julho de 2002,

**DECRETA:**

**Art.1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002, Lei 9.698 de 29 de dezembro de 2004, Lei 10.638 de 24 de dezembro de 2008 e Lei 11.429, de 13 de dezembro de 2011.

#### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 2º** A Controladoria-Geral do Município - CGM, órgão auxiliar, integrante da Administração Direta do Município de Londrina, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, dirigida pelo Controlador (a) Geral do (a) Município e com independência profissional para o desempenho de suas atribuições.

**Art.3º** A CGM tem como finalidade atuar como órgão central responsável pela coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno, instituído pela Lei Municipal 9.698 de 29 de dezembro de 2004,

**§1º** Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle, de qualquer natureza, exercidas em todos os níveis dos órgãos e entidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município.

**§2º** O Sistema de Controle Interno procederá ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos e visará à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas.

**§3º** Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, ao Chefe do Poder Executivo para adoção das medidas legais cabíveis, e delas darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 4º** À Controladoria Geral do Município compete:

- I. Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União, e justificar os eventuais questionamentos;
- II. Atender às consultas relacionadas às dúvidas que surgem nas questões de ordem contábil-administrativa da Administração Direta e Indireta do Município;
- III. Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo a expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;
- IV. Exercer as atividades de coordenação do Sistema de Controle Interno e analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, do artigo 40 da Lei Orgânica do Município e do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas nas quais o Município detenha o controle acionário;
- V. Orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no cumprimento das normas e da legislação específica;
- VI. Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;
- VII. Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

- VIII. Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
- IX. Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;
- X. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência

**§1º** Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária estará sujeita às normas e procedimentos da CGM.

**§2º** Quando em autos ou documentos o CGM tomar conhecimento e verificar a existência dos crimes definidos na Lei Federal 8.666/93, remeterão ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.

**§3º** O controle prévio pode ser exercido através de capacitações, recomendações e orientações emitidas pela CGM, bem como, através dos apontamentos já constantes em Relatórios de Auditoria anteriormente emitidos, entre outros.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 5º** A Controladoria Geral do Município é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Assessoria de Gabinete;
2. Assessoria Técnico-Jurídica;
3. Gerência Especial de Assuntos Estratégicos;
4. Diretoria de Auditoria Institucional;
  1. Gerência de Auditoria;
5. Diretoria de Fiscalização das Finanças Municipais;
  1. Gerência de Contadoria;
  2. Gerência de Fiscalização Orçamentária;
  3. Gerência de Fiscalização Financeira;
6. Diretoria de Planejamento e Gestão;
7. Diretoria Revisora de Contas;
  1. Gerência de Controle de Recursos Recebidos;
  2. Gerência de Controle de Recursos Transferidos;
8. Diretoria de Transparência e Prevenção a Corrupção.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS Seção I DA ASSESSORIA DE GABINETE**

**Art. 6º.** À Assessoria de Gabinete, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da CGM, compete:

- I. Assessorar o titular da pasta em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo e despacho de seu expediente pessoal e de sua pauta de audiências;
- II. Elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades do titular da pasta;
- III. Encaminhar e fazer publicar, através de órgãos competentes, atos administrativos e normativos de competência do órgão;
- IV. Encaminhar exposições de motivos e proposições normativas aos órgãos e entidades municipais e ao Gabinete do Prefeito, bem como monitorar a tramitação dos respectivos procedimentos;
- V. Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da CGM;
- VI. Monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da CGM;
- VII. Organizar a agenda do titular da CGM;
- VIII. Orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público, no âmbito do Gabinete da CGM;
- IX. Planejar, organizar, coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas ao Gabinete da CGM, dentro dos prazos estabelecidos;
- X. Planejar, organizar, coordenar e executar a elaboração do relatório anual de gestão do controle interno;
- XI. Planejar, organizar, coordenar e apoiar e/ou executar atividades relacionadas com eventos, audiências, representações políticas e institucionais do Controlador-Geral;
- XII. Prestar assistência ao titular da pasta no exercício de suas atribuições;

- XIII. Prestar ao titular da pasta as informações necessárias à tomada de decisões;
- XIV. Proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, no âmbito interno da CGM;
- XV. Receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse do titular da pasta, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de documentos; e
- XVI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **Seção II DA ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA**

**Art. 7º** À Assessoria Técnico-Jurídica, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da CGM, compete:

- I. Acompanhar a tramitação dos processos no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União;
- II. Coordenar a coleta de informações para instrução de processos judiciais ou extrajudiciais nos quais a CGM tenha interesse;
- III. Estabelecer contato direto e permanente com a Procuradoria-Geral, visando subsidiar o titular da pasta na deliberação ou prática de atos que envolvam aspectos jurídicos;
- IV. Examinar processos administrativos encaminhados por determinação do titular da CGM, sugerindo as providências cabíveis;
- V. Formular pedidos de consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Município, acompanhando seu andamento;
- VI. Identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da CGM;
- VII. Instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador-Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Câmara Municipal e outros órgãos e entidades;
- VIII. Organizar e manter atualizado material consulta em assuntos inerentes à CGM, especialmente, no tocante à legislação e técnicas vigentes;
- IX. Preparar defesas e informações de processos em trâmite nos Tribunais de Contas do Estado do Paraná, da União e outros órgãos de controle externo;
- X. Propor ao titular da pasta, quando cabível, a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da CGM;
- XI. Subsidiar a elaboração de normas, atos e demais documentos a serem firmados pela CGM;
- XII. Subsidiar a Procuradoria-Geral na instrução de ações judiciais ajuizadas a pedido da CGM ou quando envolver interesse direto desta; e
- XIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **Seção III GERÊNCIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS**

**Art. 8º** À Gerência Especial de Assuntos Estratégicos, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da CGM, compete:

- I. Acompanhar o andamento dos projetos e processos de interesse da CGM, em tramitação na Câmara Municipal de Londrina, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros, coordenando o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III. Assessorar o titular da pasta na execução de projetos e ações estratégicas da CGM;
- IV. Coordenar, no âmbito da CGM, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
- V. Executar atividades de pesquisa e investigação na área de inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises com o objetivo de buscar e coletar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da CGM;
- VI. Manter intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e instituições privadas, que realizem atividades de investigação e inteligência, visando à troca e ao cruzamento de informações estratégicas e à obtenção de conhecimento, necessários às atividades da CGM;
- VII. Promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos e entidades, de informações estratégicas para o desenvolvimento das atividades da CGM;
- VIII. Propor parcerias e ajustes com entes públicos e privados visando ao desenvolvimento de projetos de interesse da CGM;
- IX. Prospeccionar tecnologias voltadas à integração e análise de dados, com vistas à produção de informação estratégica;
- X. Realizar análises, promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação que permitam identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos municipais;
- XI. Proceder à articulação institucional para formulação e coordenação de estratégias sobre assuntos específicos, determinados pelo titular da pasta;
- XII. Supervisionar e/ou disponibilizar informações de inteligência e estratégicas, a fim de oferecer suporte ao processo decisório e à supervisão do titular da pasta; e
- XIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção IV**  
**DIRETORIA DE AUDITORIA INSTITUCIONAL**

**Art. 9º** À Diretoria de Auditoria Institucional, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da CGM, compete:

- I. Acompanhar e controlar auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias, sobre suspeitas de irregularidades;
- II. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria anteriormente realizadas;
- III. Analisar e avaliar os controles internos adotados por todos os órgãos e entidades da Administração direta e indireta visando a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- IV. Efetuar a verificação, juntamente com demais unidades organizacionais do órgão, da execução de acordos, contratos e convênios, sempre que for possível ou houver solicitação;
- V. Elaborar e/ou emitir pareceres técnicos nos processos e procedimentos de sua competência;
- VI. Elaborar o Plano Anual de Auditoria e acompanhar a sua execução durante o exercício;
- VII. Elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VIII. Exercer as atividades de Auditorias do Poder Executivo Municipal;
- IX. Monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Direta e entidades da Indireta, que visem o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, resguardando-se os princípios da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos;
- X. Planejar, acompanhar e controlar atividades de auditoria preventivas e corretivas em todos os órgãos ou unidades da administração direta e indireta;
- XI. Planejar, acompanhar e controlar auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas;
- XII. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- XIII. Programar atividades de auditoria em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta, que tenham, a seu cargo, a guarda, o uso, movimentação ou aplicação de bens e valores e o controle e registro das operações;
- XIV. Propor a formalização de manuais para sistematização e padronização de normas e procedimentos;
- XV. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à pasta; e
- XVI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Subseção I**  
**DA GERÊNCIA DE AUDITORIA**

**Art. 10.** À Gerência de Auditoria, diretamente subordinada à Diretoria de Auditoria Institucional compete:

- I. Certificar-se do cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditorias realizadas;
- II. Organizar e executar auditorias preventivas e corretivas em todos os órgãos ou unidades da administração direta e indireta, que tenham, a seu cargo, a guarda, o uso, movimentação ou aplicação de bens e valores e o controle e registro das operações;
- III. Emitir relatórios e pareceres a respeito da execução de acordos, contratos e convênios, sempre que for possível ou houver solicitação;
- IV. Organizar e executar a análise e avaliação dos procedimentos, rotinas e controles internos adotados, emitindo relatórios com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- V. Organizar e realizar auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias, emitindo relatórios ou pareceres sobre as suspeitas de irregularidades;
- VI. Organizar e realizar auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, emitindo relatórios ou pareceres sobre os resultados;
- VII. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à pasta; e
- VIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção V**  
**DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DAS FINANÇAS MUNICIPAIS**

**Art. 11.** À Diretoria de Fiscalização das Finanças Municipais, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da CGM, compete:

- I. Acompanhar e avaliar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, da execução das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional, relativas a sistemas informatizados de captação de dados;
- II. Acompanhar o comportamento da receita pública a cada exercício;
- III. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas à cálculos judiciais, formação de indicadores e ao controle de custos incorridos, com o acompanhamento da execução das despesas, e das ações que visem à eficácia, eficiência e economicidade;

- IV. Auxiliar no gerenciamento do Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento;
- V. Avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VI. Coletar e avaliar as informações de natureza orçamentária, contábil, financeira e patrimonial de todos os Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VII. Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Município, junto aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, as quais serão examinadas previamente pela Controladoria, à vista das exigências dessas entidades;
- VIII. Efetuar a depuração dos dados relativos a informações municipais diversas, para o envio dos dados através do sistema de captação de informações do TCE-PR;
- IX. Elaborar e analisar as demonstrações contábeis da Administração Direta;
- X. Elaborar e propor atos de regulamentação para o melhor funcionamento das atividades de gestão das informações e dados do Município, de competência da Diretoria;
- XI. Gerenciar o sistema de acompanhamento mensal do Tribunal de Contas do Paraná, realizando avaliação periódica quanto ao fiel cumprimento dos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações daquele Tribunal;
- XII. Implementar em conjunto com o titular da pasta, métodos de avaliação e mensuração de custos que evidenciem os atributos da relevância, utilidade, oportunidade e fidedignidade das ações;
- XIII. Monitorar a capacidade de endividamento do Município;
- XIV. Monitorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XV. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- XVI. Planejar, organizar, promover estudo técnico na área de custos nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, com apoio de profissionais de outras áreas do conhecimento, quando solicitados, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com o titular da pasta;
- XVII. Preparar, acompanhar e enviar os arquivos e documentações ao Tribunal de Contas do Estado, para prestação de contas mensal e anual da Administração Direta;
- XVIII. Prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;
- XIX. Prestar orientação aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta em assuntos relacionados à operacionalização e alimentação de dados no sistema de captação de informações do TCE-PR;
- XX. Propor a formalização de procedimentos para a sistematização, padronização e simplificação das informações registradas nas bases de dados dos sistemas;
- XXI. Realizar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- XXII. Realizar fiscalizações sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos;
- XXIII. Sugerir e implementar normas para o aperfeiçoamento do sistema de controle de custos incorridos;
- XXIV. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Subseção I**  
**GERÊNCIA DE CONTADORIA**

**Art. 12.** À Gerência de Contadoria, unidade organizacional diretamente subordinada Diretoria de Fiscalização da Finanças Municipais, compete:

- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento e o resultado das normas expedidas inerentes à ciência contábil;
- II. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas à natureza contábil e das ações que visem à eficácia, eficiência e economicidade;
- III. Acompanhar o envio das informações relativas ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE
- IV. Auxiliar na prestação de contas junto aos Tribunais de Contas;
- V. Auxiliar no gerenciamento do Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento quanto à qualidade do registro e evidenciação da informação contábil;
- VI. Efetivar o acompanhamento das ações dos demais órgãos para a manutenção da regularidade das certidões negativas de débito do Município, junto às esferas Estadual e Federal;
- VII. Efetuar o acompanhamento e verificação da conformidade de suporte documental dos lançamentos contábeis;
- VIII. Elaborar demonstrativos gerenciais para subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisões;

- IX. Elaborar e analisar as demonstrações contábeis da Administração Direta;
- X. Elaborar o relatório relativo aos gastos em benefício da criança e adolescente a ser apresentado no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no que couber à contabilidade;
- XI. Elaborar os livros e relatórios contábeis da Administração Direta, em consonância com as legislações vigentes;
- XII. Enviar relatórios contábeis à Câmara de Vereadores em cumprimento à legislação;
- XIII. Gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores (as) sob sua responsabilidade;
- XIV. Instruir processo na área de sua competência, proferir despachos de sua alçada ou por delegação;
- XV. Preparar, acompanhar e enviar os arquivos e documentações para prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado, bem como atender e orientar aos usuários internos e externos sobre os sistemas;
- XVI. Propor alterações que visem à melhoria dos procedimentos administrativos, bem como do funcionamento do setor;
- XVII. Realizar a consolidação do Balanço Governamental, abrangendo a Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Especiais;
- XVIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Subseção II GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 13.** À Gerência de Fiscalização Orçamentária, unidade organizacional diretamente subordinada Diretoria de Fiscalização da Finanças Municipais, compete:

- I. Acompanhar e apresentar as informações relativas aos gastos públicos derivados da execução orçamentária de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- II. Acompanhar a evolução dos padrões das despesas públicas municipais;
- III. Acompanhar o comportamento da receita pública a cada exercício;
- IV. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- V. Coletar e avaliar as informações de natureza orçamentária de todos os Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VI. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VII. Elaborar as audiências públicas da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como, dar publicidade aos respectivos relatórios;
- VIII. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- IX. Monitorar as ações desenvolvidas pelas entidades, que visem o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, resguardando-se os princípios da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos;
- X. Realizar atividades de fiscalização no sistema orçamentário, visando o equilíbrio das contas;
- XI. Realizar de forma centralizada a criação, formatação e divulgação dos indicadores necessários à aferição da efetividade das políticas públicas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- XII. Sugerir melhorias nos processos de elaboração do PPA, LDO e LOA; e
- XIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Subseção III GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 14.** À Gerência de Fiscalização Financeira, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização das Finanças Municipais, compete:

- I. Acompanhar os trabalhos de identificação dos recursos consumidos nas atividades e sua mensuração para a realização dos serviços produzidos em determinado período;
- II. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas à cálculos judiciais, formação de indicadores e ao controle de custos incorridos, com o acompanhamento da execução das despesas, e das ações que visem à eficácia, eficiência e economicidade;
- III. Coordenar a realização dos cálculos judiciais trabalhistas e cíveis, e exclusivamente os cálculos extrajudiciais em cumprimento do art. 25 do Decreto Municipal nº 356/2016, alterado pelo Decreto Municipal nº 441/2017, procedentes da Procuradoria-Geral do município.
- IV. Implementar em conjunto com o titular da pasta, métodos de avaliação e mensuração de custos que evidenciem os atributos da relevância, utilidade, oportunidade e fidedignidade das ações;
- V. Monitorar a capacidade de endividamento do Município;
- VI. Monitorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VII. Orientar a implementação do sistema de custos incorridos, apropriados aos bens e serviços visando o controle dos gastos;

- VIII. Promover o estudo técnico na área de custos nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com apoio de profissionais de outras áreas do conhecimento quando solicitados, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com o titular da CGM;
- IX. Propor ações que visem mensurar, registrar e evidenciar os custos incorridos dos produtos, serviços, programas, projetos, atividades, ações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- X. Propor normas e pareceres para aperfeiçoamento do controle e fiscalização na aplicação dos recursos financeiros, materiais e tecnológicos;
- XI. Sugerir e implementar normas para o aperfeiçoamento do sistema de controle de custos incorridos; e
- XII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção VI**  
**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 15.** À Diretoria de Planejamento e Gestão, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da CGM, compete:

- I. Acompanhar a execução orçamentária da CGM;
- II. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a CGM;
- III. Assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da CGM;
- IV. Assessorar as unidades administrativas da CGM, na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- V. Auxiliar o titular da pasta na promoção da gestão estratégica da CGM;
- VI. Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais da CGM, e acompanhar sua execução;
- VII. Coordenar, de modo geral, os assuntos administrativos da CGM;
- VIII. Coordenar, em articulação com as unidades organizacionais da CGM, a elaboração de relatórios de atividades e de prestação de contas da CGM;
- IX. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados à CGM;
- X. Elaborar estudos em parceria com as demais unidades da CGM e propor medidas relacionadas às necessidades de adequação e expansão de seu quadro funcional e de sua infraestrutura física;
- XI. Elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária da CGM, acompanhando sua execução;
- XII. Formular e implementar, em conjunto com a Gerência Especial de Assuntos Estratégicos, estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional;
- XIII. Fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica;
- XIV. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- XV. Planejar, organizar, coordenar e executar e/ou supervisionar as atividades relativas ao gerenciamento de projetos, processos e riscos institucionais, em articulação com as demais unidades da CGM;
- XVI. Planejar, organizar, coordenar, executar e/ou fiscalizar as atividades orçamentárias, de finanças, de gestão de pessoas, de materiais, de logística, documental e bibliográfica da CGM;
- XVII. Planejar, organizar, coordenar e monitorar o planejamento estratégico institucional da CGM;
- XVIII. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
- XIX. Propor a elaboração de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações afetos ao órgão, acompanhando sua execução;
- XX. Propor, estimular e colaborar para a difusão dos instrumentos de boas práticas para uma gestão pública responsável, transparente e participativa no contexto da Administração Municipal, com a colaboração dos Órgãos e Entidades afins.
- XXI. Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços para a CGM, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;
- XXII. Promover cursos de capacitação profissional, visando a dar apoio técnico aos servidores da CGM;
- XXIII. Promover atualização permanente das informações do quadro funcional da CGM;
- XXIV. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção VII**  
**DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA E PREVENÇÃO A CORRUPÇÃO**

**Art. 16.** À Diretoria de Transparência e Prevenção à Corrupção, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da CGM, compete:

- I. Apoiar os trabalhos da Comissão Municipal de Acesso à Informação instituída pelo Decreto Municipal nº 712/15 e suas alterações;
- II. Apoiar os trabalhos do Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência e Controle Social, instituído pelo Decreto Municipal nº 386/2014 e suas alterações;
- III. Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- IV. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação que se refere à Transparência, elaborando e implementando ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, resguardando sempre a segurança dos dados e informações;
- V. Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- VI. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- VII. Planejar, organizar, coordenar e/ou executar as competências da CGM estabelecidas no Decreto Municipal nº 712/15 e suas alterações, que instituiu regras específicas complementares às normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação;
- VIII. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar a implementação de políticas e programas de prevenção da corrupção, de promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade, dos princípios de governo aberto e do controle social;
- IX. Planejar, organizar, coordenar e/ou executar as atividades de comunicação social da CGM, com auxílio do Núcleo de Comunicação do Município;
- X. Planejar, organizar, coordenar e/ou executar as políticas de transparência, governo aberto, promoção da ética no serviço público municipal, prevenção da corrupção e fomento ao controle social;
- XI. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar a gestão do Portal da Transparência do Município; e
- XII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção VIII**  
**DIRETORIA REVISORA DE CONTAS**

**Art. 17.** À Diretoria Revisora de Contas, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da CGM, compete:

- I. Auditar a aplicação de recursos repassados pelo Município a entidades parceiras sem fins lucrativos, a qualquer título, mediante critério de sorteio, atividades programadas, ou em virtude de denúncias;
- II. Auditar, quando motivada por denúncias, programas de auditorias sistemáticas ou Tomada de Contas Especial, às prestações de contas correspondentes aos recursos concedidos através de subvenções, auxílios e contribuições pelos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III. Auditar, quando motivada por denúncias, programas de auditorias sistemáticas ou Tomada de Contas Especial, às prestações de contas da administração direta e indireta, correspondentes aos recursos recebidos através de transferências constitucionais ou voluntárias;
- IV. Auditar, sempre que necessário, conjuntamente com a Diretoria de Auditoria Institucional, a execução de acordos, contratos, convênios e parcerias;
- V. Planejar, organizar, coordenar, manter e atualizar sistemas informatizados necessários à suas atividades fiscalizatórias;
- VI. Emitir instruções, relatórios de auditorias, certidões liberatórias, pareceres em recursos, contraditórios, consultas, denúncias, representações, e requerimentos sobre assuntos pertinentes às atribuições da Diretoria;
- VII. Monitorar e notificar os órgãos e entidades municipais que recebem ou repassam recursos públicos sempre que identificar irregularidades, impropriedades ou ausências de informações nos Sistemas Informatizados correspondentes;
- VIII. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- IX. Planejar, organizar, elaborar e realizar auditorias programadas, monitoramentos e inspeções in loco, no âmbito das atividades de sua competência;
- X. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar o sistema de diárias, adiantamento de viagem e do regime de adiantamento dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacional;
- XI. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar o sistema de recursos voluntários transferidos e/ou recebidos do Município;
- XII. Planejar, organizar, coordenar e executar os processos de tomadas de contas especiais;
- XIII. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar atividades de inspeções, auditorias e monitoramentos, levantamentos e acompanhamentos nas áreas de sua competência, mediante critério de sorteio, atividades programadas, ou em virtude de denúncias;
- XIV. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar as atividades do Sistema de fiscalização de recursos públicos recebidos pelos órgãos, entidades públicas e privadas de outras esferas governamentais;



- XV. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar as atividades do sistema de fiscalização de recursos públicos do município transferidos para entidades públicas e privadas;
- XVI. Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais e gestores de entidades tomadoras em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos
- XVII. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- XVIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Subseção I**  
**GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE RECURSOS CONCEDIDOS**

**Art. 18.** À Gerencia de Fiscalização de Recursos Concedidos, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria Revisora de Contas, compete:

- I. Auditar as prestações de contas da administração direta e entidades da indireta, correspondentes aos adiantamentos concedidos a agentes públicos a qualquer título, e emitir relatórios, pareceres e orientações relacionadas a esta análise;
- II. Auditar as prestações de contas da administração direta e entidades da indireta, correspondentes à aplicação dos recursos concedidos, através de auxílios e convênios, mediante critério de sorteio, atividades programadas, ou em virtude de denúncias;
- III. Elaborar a proposta de auditorias, inspeções e monitoramento para o Planejamento Anual de Fiscalização;
- IV. Executar as atividades de acompanhamento e controle do cumprimento das recomendações e orientações expedidas pela Gerência;
- V. Monitorar as irregularidades na prestação de Contas junto aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e tomar as providências cabíveis junto aos responsáveis;
- VI. Orientar e auxiliar a contabilização relativa a compensação e correção de erros no sistema integrado de informações contábeis e orçamentárias do Município, relativos a baixa de adiantamentos de pronto pagamento;
- VII. Planejar, organizar, coordenar e/ou executar o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas com pendências na CGM, relativo a recursos públicos recebidos;
- VIII. Planejar, organizar, coordenar e/ou executar o sistema de emissão de certidões liberatórias da CGM;
- IX. Planejar, organizar, coordenar, monitorar a normatização necessária ao desenvolvimento das atividades de competência da gerência;
- X. Promover projetos e ações de capacitação dos concedentes e tomadores em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos;
- XI. Realizar inspeções, auditorias e monitoramentos, levantamentos e acompanhamentos nas áreas de sua competência, mediante critério de sorteio, atividades programadas, ou em virtude de denúncias
- XII. Requisitar junto ao órgão competente a inscrição de tomadores com dívidas, oriundas de despesas realizadas com recursos de transferências concedidas e glosadas em processo de auditoria;
- XIII. Revisar prestação de contas selecionadas, mediante critério de sorteio, atividades programadas, ou em virtude de denúncias, e emitir instruções e relatórios destas auditorias realizadas;
- XIV. Orientar as atividades de controle interno dos órgãos e entidades concedentes de subvenções, auxílios, contribuições e afins;
- XV. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Subseção II**  
**GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE RECURSOS RECEBIDOS**

**Art. 19.** À Gerencia de Fiscalização de Recursos Recebidos, unidade organizacional diretamente subordinada à Diretoria Revisora de Contas, compete:

- I. Acompanhar a elaboração dos relatórios financeiros e contábeis, referentes aos recursos recebidos de transferências voluntárias;
- II. Acompanhar a publicação de atos oficiais relativos a prestações de contas de convênios e congêneres;
- III. Auditar, mediante critério de sorteio, atividades programadas, ou em virtude de denúncias, os órgãos da Administração Direta e Entidades da Indireta que recebam recursos de transferências voluntárias quanto à correta aplicação dos recursos;
- IV. Controlar e acompanhar os recursos oriundos de programas, convênios auxílios, recebidos por meio de transferências voluntárias do Estado e da União;
- V. Efetuar a guarda dos documentos e processos de prestação de contas da Administração Direta e Indireta, enquanto estiver em fase de contraditório, após concluídos, serão devolvidos à origem ou encaminhados para o arquivo público.
- VI. Elaborar a proposta de auditorias, inspeções e monitoramento para o Planejamento Anual de Fiscalização;
- VII. Executar as atividades de monitoramento e controle do cumprimento das recomendações e orientações expedidas pela Gerência;
- VIII. Planejar, organizar, coordenar, monitorar a normatização necessária ao desenvolvimento das atividades de competência da gerência;
- IX. Realizar inspeções, auditorias e monitoramentos, levantamentos e acompanhamentos nas áreas de sua competência;

X. Revisar e emitir relatórios, pareceres e orientações relacionadas às prestações de contas aos órgãos e entidades concedentes de recursos recebidos; e

XI. Realizar outras atividades afins, no âmbito

**CAPÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA PESSOAL**  
**Seção I**  
**DO (A) TITULAR DA PASTA**

**Art. 20.** Ao (a) Controlador-Geral do Município compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;
- II. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- III. Celebrar convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da CGM para o efetivo cumprimento dos seus objetivos institucionais;
- IV. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;
- V. Designar os servidores(as) para as funções de direção, assessoramento, gerência e coordenação no seu órgão;
- VI. Determinar a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
- VII. Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, o qual deverá ser assinado pelo(a) Controlador(a)-Geral, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Fazenda;
- VIII. Ordenar e autorizar a despesa da CGM, dentro dos limites de sua competência;
- IX. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- X. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- XI. Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente; inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível, nos termos da Lei nº 4.928/92 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina-PR;
- XII. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
- XIII. Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da CGM, determinando as medidas cabíveis; e
- XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção II**  
**DOS (AS) ASSESSORES TÉCNICOS**

**Art. 21.** Aos (as) Assessores (as) Técnicos competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. Cumprir e fazer cumprir os atos administrativos emanados de seu superior; e
- III. Examinar expedientes submetidos à apreciação do(a) titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- IV. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- V. Prestar assessoramento direto ao(a) titular da pasta, auxiliando-o(a), no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- VI. Proceder estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência

**Seção III**  
**DOS (DAS) DIRETORES (AS)**

**Art. 22.** Aos (as) Diretores (as) competem:

- I. Apresentar o planejamento anual das ações da Diretoria, e acompanhar a sua execução;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- IV. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades da diretoria;

- V. Prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;
- VI. Proferir despachos interlocutórios, em processo de sua atribuição, e decisórios em processos de sua alçada;
- VII. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- VIII. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
- IX. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; e
- X. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

#### **Seção IV DOS (DAS) GERENTES**

**Art. 23.** Aos (as) Gerentes competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as) quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- V. Proceder estudos e sugerir medidas visando aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VII. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos(as) servidores(as) lotados na unidade administrativa;
- VIII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; e
- X. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

#### **Seção V DOS (AS) DEMAIS SERVIDORES (AS)**

**Art. 24.** Aos (as) demais servidores (as) competem:

- I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- III. Cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- IV. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem determinados;
- V. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VI. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
- VII. Prestar auxílio nas atividades gerais do sistema de controle interno, quando solicitado;
- VIII. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** As unidades organizacionais, que compõem a Controladoria-Geral do Município, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Controlador-Geral do Município.

**Art. 26.** O valor da gratificação a ser percebido pelos (as) servidores (as), responsáveis pelas unidades organizacionais e os (as) integrantes da assessoria técnica, é o previsto no artigo 40 da Lei 8.834/02, modificada pelas Leis nº 9.337 de 19 de janeiro de 2004 e n.º 9.414, de 1º de abril de 2004.

**Art. 27.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial, o Decreto nº 375 de 29 de março de 2012, o Decreto nº 301 de 21 de março de 2016 e o Decreto nº 810 de 06 de julho de 2017.

Londrina, 06 de dezembro de 2018. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) Municipal de Governo, Newton Hideki Tanimura, Controlador(a) Geral do Município.