



RESOLUÇÃO CGM Nº 021/2018

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Controlador-Geral do Município, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 2.794, de 26/10/2011,

Considerando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo Municipal,

Considerando o Processo MPRJ nº 2017.00772046 o qual possui como Requerente o Ministério Público Especial que atua junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e o tema análise da constitucionalidade de leis municipais que regulamentam o controle interno do Municípios, na forma do artigo 124, *caput*, da Constituição do Estado;

Considerando a Representação do Ministério Público Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que teve por escopo submeter ao Egrégio Plenário daquela Corte de Contas, pleito que objetiva promover determinação de alcance geral, direcionada a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sujeitas à sua jurisdição ; e

Considerando o Manual para Implantação de Sistemas de Controle Interno no Âmbito das Administrações Públicas Municipais e Estadual do Estado do Rio de Janeiro elaborado pela Egrégia Corte de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

RESOLVE

Estabelecer a Estrutura e o funcionamento do Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Angra dos Reis, abrangendo o Poder Executivo Municipal, suas Autarquias e Fundações, na forma que segue:

Título I Das Disposições Preliminares

Art. 1º – O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal abrange as unidades da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Município de Angra dos Reis, visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos



públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e 122 a 124 e 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Título II **Das Conceituações**

Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Município de Angra dos Reis compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 3º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de órgãos, funções e atividades de controle que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob a orientação técnico-normativa da Controladoria-Geral do Município, que é o órgão Central de Controle Interno, orientados para o desempenho das atribuições de controles internos indicados na Constituição.

I – a instituição de procedimentos administrativos na execução dos atos de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e administrativa, inclusive de gestão de pessoas, visando garantir, com razoável segurança, o alcance dos objetivos institucionais;

II – a eficácia, transparência e segurança da aplicação, gestão, guarda e arrecadação de bens, valores e dinheiros públicos municipais ou pelos quais o município seja responsável;

III – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

IV – o controle exercido pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

V – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças; e

VI – o controle exercido pela Controladoria-Geral do Município é destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único – Os Órgãos referidos no caput deste artigo deverão se submeter às disposições desta Resolução e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito do Poder Executivo Municipal que abrangerá as administrações Direta e Indireta.



Art. 4º Para efeitos desta Resolução, entende-se como:

I – Unidade Central de Controle Interno – UCI: a Controladoria-Geral do Município dotada de autonomia orçamentária e gerencial, responsável pela coordenação e definição de diretrizes gerais do sistema de controle interno, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas pela Constituição da República Federativa do Brasil, por esta Lei e/ou em ato normativo próprio, observado o princípio da segregação de funções;

II – Unidade de Controle Interno – UC: a unidade do órgão da administração direta ou entidade da administração indireta diretamente subordinada ao respectivo titular do órgão ou entidade e tecnicamente vinculada à UCI, responsável pela definição e avaliação das metodologias de controles dos respectivos órgãos ou entidades e ainda pela identificação e avaliação de riscos aos objetivos organizacionais, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas por esta Resolução ou em ato normativo próprio, observado o princípio da segregação de funções;

III – Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: as diversas unidades responsáveis pela execução dos processos de trabalho relacionados aos sistemas administrativos da entidade ou órgão, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos, pela execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

IV – Sistemas Administrativos: conjunto de atividades integradas e vinculadas, relacionadas a funções finalísticas e de apoio, necessárias ao alcance dos objetivos organizacionais e que estejam presentes em toda administração pública, tais como planejamento, recursos humanos, finanças, contabilidade e outras, executadas sob a orientação técnica do respectivo responsável pelo órgão ou entidade; e

V – Auditoria Interna: atividade de controle desempenhada pela UCI ou pela UC com a finalidade de avaliar a legalidade, legitimidade, efetividade, eficiência e eficácia dos processos administrativos, programas e projetos governamentais por meio de instrumentos e técnicas próprias, identificar e avaliar riscos e subsidiar a proposição de melhorias e reformulações dos referidos sistemas. A Auditoria interna é dividida em: Auditoria interna de conformidade e auditoria interna operacional.

VI – Auditoria Interna de Conformidade: quando o objetivo for examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos dos responsáveis pelos órgãos ou entidades, após a execução, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; e

VII – Auditoria Interna Operacional: quando o objetivo for avaliar o desempenho dos órgãos e/ou entidades durante a execução do ato administrativo, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos praticados. Quando realizada pela UCI é feita por amostragem.

§1º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal devem organizar a suas respectivas unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.



Título III

Das Responsabilidades da Controladoria-Geral do Município – UCI

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria-Geral do Município - CGM referida no artigo 4º, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e 129 da Constituição Estadual, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e realização de auditorias requeridas do Tribunal de Contas, mormente no que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito;

III – elaborar o plano anual de auditorias governamentais;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;



X – acompanhar e divulgar os instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

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

XIII – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno, nos casos em que tais atribuições forem delegadas pelo chefe do executivo municipal;

XIV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XV – representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro / TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVI – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos responsáveis pelas demais unidades da administração direta municipal;

XVII – elaborar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética para os servidores ocupantes de cargos da carreira de controle interno;

XVIII – exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;

XIX – realizar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviando o respectivo relatório ao TCE-RJ no último caso ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;

XX – estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o sistema de controle interno; e

XXI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas instauradas pelo executivo municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;



Art. 6º No exercício das suas atribuições, a Controladoria-Geral do Município poderá avocar os processos administrativos em curso, seja para apurar fatos que atentem contra os deveres e obrigações positivados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, seja para apurar fatos atentatórios às disposições de outras legislações ou atos normativos específicos, independentemente de dano.

Art. 7º A Controladoria -Geral do Município também é responsável pela função de correição.

§1º Caso a conduta ou fato praticado por servidor público municipal, objeto de apuração na atividade de correição de que trata este artigo, tipificar crime contra a administração pública, o responsável pela CGM deverá representar ao Ministério Público para adoção das medidas cabíveis.

§2º Se a conduta ou fato apurado nas condições do parágrafo anterior implicar dano ao erário, como extravio, perda ou ainda deterioração de bens, recursos ou dinheiros públicos ou qualquer ato que implique prejuízo ao erário, a CGM promoverá, desde logo, a Tomada de Contas, a fim de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano, sem prejuízo das demais medidas administrativas e penais e dará imediata ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 8º No exercício da atividade de correição, a Unidade Central de Controle Interno poderá recomendar aos órgãos responsáveis a abertura de sindicância administrativa ou PAD (processo administrativo disciplinar) para apuração de responsabilidades.

Art. 9º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores do controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores das UC's e UCI que estiverem no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 10º O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Controladoria-Geral do Município, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.



Título IV

Das Responsabilidades da Unidade de Controle Interno – UC

Art. 11º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referida no artigo 4º, relativamente ao respectivo órgão ou entidade de cuja estrutura seja integrante:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos;

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

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

IV – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

V – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal, de Seguridade Social e de Investimentos do Poder, órgão ou entidade cuja estrutura pertença;

VI – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII – acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

VIII – identificar, avaliar e criar respostas aos riscos que comprometam a efetividade dos objetivos organizacionais;

IX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; e



X – representar ao TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.

Título V

Das Responsabilidades das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno

Art. 12º – As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo indicado no caput do artigo 4º, abrangendo as administrações Direta e Indireta, quanto ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta;

V – registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no Sistema Integrado de Gestão;

VI – elaborar expedientes visando a composição de processos administrativos de despesa;

VII – acompanhar a execução orçamentária do órgão ou entidade vinculada nas fases que antecedem a despesa e após a contração da despesa até a sua devida liquidação e pagamento;

VIII – comunicar a Controladoria-Geral do Município qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

IX – verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei; e

X – realizar outras atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos de despesa.



Título VI Da Organização das Unidades de Controle Interno

Art. 13º As Unidades de Controle Interno dos demais órgãos da administração direta municipal e entidades da administração indireta deverão estar subordinadas diretamente ao titular do órgão ou entidade e vinculadas tecnicamente à Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único – Os órgãos e entidades da administração indireta como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de instruções normativas expedidas pela Controladoria-Geral do Município, cabendo aos gestores dos órgãos e/ou entidades normatizar as demais atividades internas (finalísticas).

Art. 14º As Unidades de Controle Interno - UC's a que se referem o Art. 4º desta Resolução estão organizadas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal da seguinte forma:

ID	Órgão/entidade	Cargo	Símbolo
1	Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia	Departamento de Controle Interno	SECT.DECIN
2	Secretaria de Saúde	Departamento de Controle Interno e Auditoria	SSA.DECIA
3	Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade	Departamento de Controle Interno	SDUS.DECIN
4	Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania	Departamento de Controle Interno	SDSP.DECIN
5	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Departamento de Controle Interno	SDE.DECIN
6	Secretaria de Governo e Relações Institucionais	Coordenação de Controle Interno	SGRI.COCIN
7	Secretaria de Finanças	Coordenação de Controle Interno	SFI.COCIN
8	Secretaria de Administração	Coordenação de Controle Interno	SAD.COCIN
9	Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade	Coordenação de Controle Interno	SDUS.COCIN
10	Fundação de Turismo de Angra dos Reis	Departamento de Controladoria	FTAR.DECON
11	Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis	Departamento de Controle Interno	ANGRAPREV.DECIN
12	Serviço Autônomo de Água e Esgoto	Controladoria Interna	SAAE.CONIN
13	Fundação Hospital Geral da Japuiba	Assessoria de Controladoria Hospitalar	-----



§ 1º Os setores que tratam o caput deste artigo foram criados pelas Leis Municipais nº 3.616, de 01 de janeiro de 2017 e nº 3.617, de 01 de janeiro de 2017 e remanejados pelo Decreto nº 10.930, de 29 de maio de 2018.

§ 2º A Coordenação de Controle Interno da Secretaria de Governo e Relações Institucionais também atenderá a Secretaria-Executiva de Planejamento.

§ 3º A Coordenação de Controle Interno da Secretaria de Finanças também atenderá a Procuradoria-Geral do Município.

§ 4º Qualquer setor que por ventura for criado ou designado para exercer atividades relacionadas a função de Unidade de Controle Interno deverá se submeter as determinações desta Resolução.

Art. 15º Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 16º Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria-Geral do Município poderá requerer a colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

Art. 17º Para o bom desempenho de suas funções, caberá a Controladoria-Geral do Município e as Unidades de Controle Interno solicitar, ao responsável dos órgãos ou entidades, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Art. 18º A organização do quadro geral de cargos comissionados e funções gratificadas da Controladoria-Geral do Município está constituída conforme apresentado no Anexo I.

Art. 19º As competências e atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas da Estrutura Organizacional da Controladoria-Geral do Município estão definidas no Anexo II.

Art. 20º Esta Resolução entrará em vigor a partir de 23 de julho de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Angra dos Reis, 08 de junho de 2018.

Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município



Anexo I Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

ID	SEQ.	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	SIGLA
1	4	Controlador-Geral	SE	01	CGM
2	4.0.1	Assistência de Gabinete	FG-3	01	CGM.ASGAB
3	4.0.2	Departamento Administrativo	FG-1	01	CGM.DPEAP
4	4.1	Superintendência de Contadoria Geral	CC-2	01	CGM.SUCOG
5	4.1.1	Assessoria Técnica de Análise de Contas	CC-3	01	CGM.ATACO
6	4.1.2	Assessoria Técnica de Informações Tributárias	CC-3	01	CGM.ATINT
7	4.1.3	Departamento de Contabilidade	FG-1	01	CGM.DPCON
8	4.1.3.1	Coordenação de Demonstrativos Contábeis	FG-2	01	CGM.CDCON
9	4.1.3.2	Coordenação de Conciliação de Contas	FG-2	01	CGM.CCONT
10	4.1.4	Departamento de Prestação de Contas	FG-1	01	CGM.DEPCO
11	4.1.4.1	Coordenação de Informações Contábeis	FG-2	01	CGM.CICON
12	4.2	Superintendência de Controle Interno	CC-2	01	CGM.SUCIN
13	4.2.1	Departamento de Controle Interno	FG-1	01	CGM.DECIN
14	4.2.1.1	Coordenação de Controle Interno	FG-2	02	CGM.COCIN
15	4.3	Superintendência de Auditoria	CC-2	01	CGM.SUAUD
16	4.3.1	Departamento de Auditoria	FG-1	01	CGM.DPAUD
17	4.3.1.1	Coordenação de Auditoria de Gestão	FG-2	01	CGM.COAUD
18	4.3.2	Departamento de Apoio ao Controle Externo	FG-1	01	CGM.DSCEX
19	4.3.2.1	Coordenação de Normas e Procedimentos	FG-2	01	CGM.CNPRO

Anexo II Competências e Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

1 - Controlador-Geral

Competências: Exercer as atividades de titular do órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, assessorando o Prefeito Municipal e todos os órgãos e entidades da administração municipal no exercício do controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos em geral, compreendendo o conjunto de atividades relacionadas ao acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação das ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, patrimonial e de recursos humanos.



Atribuições:

- supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria-Geral do Município;
- baixar Resoluções, Instruções Normativas e demais atos relacionados a assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
- avaliar os controles orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;
- orientar e supervisionar as atividades de auditoria na Administração Municipal;
- propor ao Prefeito, medidas que devem ser observadas pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, para a melhoria dos sistemas de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
- acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas pelas Unidades de Controle Interno;
- assessorar o Prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do Município;
- determinar a realização de auditoria nos órgãos da Administração Direta e nas entidades da Administração Indireta do Município, e quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;
- promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- orientar os diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município nas questões relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
- propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria-Geral do Município, dos demais órgãos e entidades;
- determinar a realização de perícias contábeis, assim como solicitar, quando oportuno, laudo técnico a órgãos ou a profissionais especializados;
- requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades;
- disciplinar, acompanhar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria, conforme o caso, oriundos do exame das prestações de contas e de auditorias da Administração Direta e Indireta;
- acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;
- colaborar com os órgãos de controle externo, quando da realização de inspeção, auditoria ou quando for solicitado;



- examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas da Administração Financeira do Município;
- instaurar tomada de contas e tomada de contas especial e promover o seu registro para fins de acompanhamento;
- realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

2 - Assistência de Gabinete

Competências: Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da Controladoria.

Atribuições:

- organizar e manter atualizada a agenda do Controlador, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Controlador;
- efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Controladoria;
- exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Controlador e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
- atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- anotar recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
- efetuar a reprodução de cópias;
- digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativas;
- registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
- solicitar ao setor competente diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Controlador;



- exercer atividades de apoio administrativos relacionados com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral.

3 - Departamento administrativo

Competências: Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral inerentes à Controladoria-Geral do Município, apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município, bem como elaborar, receber, encaminhar, organizar, arquivar e digitalizar todos os expedientes administrativos da CGM. Além disso, manter o controle dos bens patrimoniais existentes na Controladoria-Geral, solicitar manutenções e reposições de materiais diversos e coordenar a recepção da CGM.

Atribuições:

- acompanhar a tramitação de procedimentos/documentos de interesse da Controladoria-Geral do Município e manter controle que permita prestar informações precisas ao Controlador-Geral;
- promover o atendimento das pessoas que procuram a Controladoria-Geral do Município;
- efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Controladoria-Geral do Município;
- desenvolver atividades de redação e digitação de documentos em geral;
- coordenar e dirigir os assuntos relacionados ao pessoal lotado na Controladoria-Geral do Município, mantendo atualizado o cadastro de servidores;
- planejar a reposição de materiais e prestação de serviços para o bom funcionamento da Controladoria-Geral;
- realizar abertura e instruir processos da Controladoria-Geral;
- exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
- acompanhar a execução orçamentária nas fases que antecedem a despesa e após a contração da despesa até a sua devida liquidação e pagamento;
- exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes;
- avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;



- registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no Sistema Integrado de Gestão;
- elaborar processos de diárias de servidores lotados na Controladoria-Geral do Município;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral.

4 - Superintendência de Contadoria Geral

Competências: Coordenar, gerir e supervisionar a contabilidade geral do Poder Executivo do Município, assim como acompanhar a gestão sobre os recursos financeiros concedidos pela Municipalidade.

Atribuições:

- Programar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade, no âmbito da Prefeitura, e a análise dos dados contábeis obtidos;
- orientar e supervisionar a execução da contabilidade geral do Poder Executivo;
- acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração das contas da gestão da Prefeitura;
- orientar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades de contabilidade, sugerindo ao Controlador-Geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade e unicidade na sua operacionalização no âmbito da Administração Municipal;
- submeter ao Controlador-Geral normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, referentes à sua área de atuação;
- exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- elaborar e submeter ao Controlador-Geral o Plano de Contas Único da Administração Municipal;
- executar a consolidação dos balanços da Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como da Câmara Municipal, elaborando o Balanço Consolidado do Município;
- elaborar mensalmente o balancete das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, a ser encaminhado ao Controlador-Geral e aos órgãos de fiscalização, se for o caso;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;
- estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;



- elaborar, anualmente, o Balanço Geral do Município e a consolidação dos balanços dos órgãos da Administração Direta, das entidades da Administração Indireta, Fundacional e dos Fundos Especiais, que integrarão a prestação de contas do Prefeito Municipal, na conformidade das disposições contidas na Lei Orgânica, na Lei de Responsabilidade Fiscal e nas determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- propor ao Controlador-Geral sanções aos administradores pela realização de atos de gestão da Administração Municipal que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios;
- exercer a gestão dos sistemas informatizados de contabilidade da Prefeitura;
- gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores sob sua responsabilidade;
- propor ao Controlador-Geral a integração do sistema informatizado de contabilidade com os demais sistemas da Administração Municipal, coordenando a interação com os respectivos gestores;
- elaborar, publicar e disponibilizar demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
- elaborar as demonstrações contábeis nos padrões exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, mantendo atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela União, bem como atender às demais demandas por informações contábeis do Município;
- assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- exercer o controle e o acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal, sob qualquer natureza, na forma da lei;
- assinar, em conjunto com o Assessor de Prestação de Contas, os pareceres decorrentes da análise de prestações de contas dos agentes responsáveis por bens e valores públicos;
- sugerir ao Controlador-Geral o bloqueio da transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias, quando constatada inadimplência de beneficiários de transferências voluntárias;
- promover a orientação e a instrução dos órgãos que compõem a Administração Municipal no que se refere aos procedimentos de prestação de contas;
- posicionar-se conclusivamente quanto à regularidade ou irregularidade das contas prestadas ou tomadas pela Administração, de modo a orientar o ordenador da despesa quanto à decisão a ser tomada, no que tange aos aspectos contábeis;
- registrar e acompanhar o andamento dos processos de prestação e tomada de contas, no âmbito da Contadoria Geral, adotando as providências necessárias nas hipóteses de ausência de prestação de contas ou do não cumprimento de exigências formuladas em pareceres, devendo observar ainda os prazos legais fixados;



- desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo de que o incumba o Controlador-Geral.

5 - Assessoria Técnica de Análise de Contas

Competências: Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral no acompanhamento contas e regularidade fiscal do Município perante os órgãos fiscalizadores, bem como exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral.

Atribuições:

- assessorar o Superintendente de Contadoria Geral em assuntos relativos à sua área de atuação;
- Avaliar a regularidade das Retenções e Repasse aos Credores concernente a execução orçamentária e extraorçamentária.
- Acompanhar a regularidade das contribuições previdenciárias nas unidades gestoras da Administração Direta e Indireta;
- emitir relatórios gerenciais;
- acompanhar regularidade fiscal do Município perante a Fazenda Estadual e Federal, bem como relativamente ao FGTS e CAUC;
- desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.
- Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral na orientação e avaliação da execução orçamentária e alterações orçamentárias, com vistas a consolidação dos dados, bem como na solicitação aos órgãos responsáveis medidas saneadoras, em caso de identificação divergências nos registros contábeis;
- Assessorar à Superintendência da Contadoria Geral na elaboração de normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal com vistas à melhoria na área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral, visando à uniformidade dos procedimentos;
- assistir ao Coordenador de Análise de Contas sempre que solicitado;
- editar textos e elaborar planilhas conforme orientação de sua chefia;
- providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Controladoria-Geral do Município;
- digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
- manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;



- arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
- executar outras tarefas correlatas.
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Superintendente de Contadoria Geral.

6 - Assessoria Técnica de Informações Tributárias

Competências: Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral no acompanhamento das informações tributárias prestadas pelo Município perante os órgãos fiscalizadores, bem como verificar e propor ações na área de Obrigações Tributárias do Município.

Atribuições:

- assessorar o Superintendente de Contadoria Geral em assuntos relativos à sua área de atuação;
- organizar e coordenar as atividades de verificação do lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;
- implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência;
- verificar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;
- orientar as unidades gestoras quanto às obrigações tributárias do Município;
- planejar, programar e dirigir as análises das atividades de fiscalização na área de obrigação tributária concernente ao Município perante a Receita Federal (Tributos Federais), contribuições previdenciárias nas unidades gestoras da Administração Direta e Indireta;
- emitir relatórios gerenciais;
- emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Superintendente de Contadoria Geral;
- acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação relativamente à área de sua atuação;
- cumprir e fazer cumprir no âmbito da Administração Direta e Indireta as obrigações acessórias perante aos órgãos de fiscalização fazendária;
- acompanhar as fiscalizações recebidas pelo Município na sua área de atuação;
- acompanhar e controlar processos de parcelamentos junto à Receita Federal e Dívida Ativa da União, bem como para com a Fazenda Estadual;
- estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;



- desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- executar tarefas inerentes a sua área, bem como sob orientação a chefia imediata.

7- Departamento de Contabilidade

Competências: Assistir o Superintendente Contadoria Geral na realização do acompanhamento dos registros contábeis das finanças públicas municipais, de modo a promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema de contabilidade geral do Poder Executivo do Município.

Atribuições:

- acompanhar e fiscalizar o registro contábil das finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;
- efetuar os lançamentos necessários no sistema de contabilidade da Prefeitura;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- controlar o endividamento do setor público municipal, procedendo à contabilização da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vincenda;
- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando a possíveis acertos;
- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;
- contabilizar, com base nos documentos comprobatórios, os atos e fatos, decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura realizados pela Secretaria Municipal de Fazenda e outras;
- organizar e manter arquivo da documentação contábil, obedecendo a um sistema de classificação, de tal modo que facilite a sua utilização imediata para informações ou verificações;
- estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;
- providenciar a inserção dos dados contábeis nos sistemas utilizados pelos Governos Federal e Estadual, bem como os sistemas exigidos pelos órgãos de controle externo, de modo a propiciar seu envio no tempo aprazado;



- acompanhar a edição de legislações que possam influenciar a operação dos sistemas informatizados de contabilidade e propor ao Superintendente de Contadoria Geral as adequações necessárias no sistema;
- disponibilizar os demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal nos meios de acesso público;

- atender as demandas da União, do Estado e das demais instituições interessadas, inclusive os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, por informações contábeis municipais;

- elaborar o Balanço Geral do Município, subsidiando o processo de prestação de contas do Governo do Município, nos termos das Deliberações TCE-RJ, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública, impugnando, mediante representação para apuração e identificação de responsabilidades, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida em proibições legais;

- instruir processos na área de sua competência e proferir despachos;

- efetuar a apuração de *superávit* financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;

- desenvolver outras atribuições designadas pelo Superintendente de Contadoria Geral.

8 - Coordenação de Demonstrativos Contábeis

Competências: Assessorar o Diretor do Departamento de Contabilidade no acompanhamento, verificação e elaboração dos Demonstrativos Contábeis, de acordo com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Atribuições:

- monitorar e verificar os relatórios emitidos pelo Sistema Contábil (balancetes, balanços financeiros e orçamentários);

- monitorar e verificar a elaboração dos Relatórios de Gerenciamento das Despesas e Receitas, bem como, verificar as contas bancárias;

- monitorar e verificar os extratos bancários das diversas contas, para viabilizar o acompanhamento da Receita e Despesa;

- monitorar e verificar os lançamentos das despesas e receitas;

- monitorar e verificar as transferências de numerários entre contas-correntes;

- participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelas entidades voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.



- solicitar adoção de medidas corretivas de lançamento, quando verificar inconsistência nas contas;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.
- auxiliar fiscalização e orientação em prestações de contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração Municipal, efetuando a conferência dos documentos e valores e sua conformidade com as regras legais pertinentes, bem como em bens patrimoniais;
- orientar as normas internas e rotinas vigentes, pertinentes à utilização e à prestação de contas de recursos concedidos pelo Município;
- manter registro atualizado das informações sobre as prestações de contas e bens patrimoniais;
- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

9 - Coordenação de Conciliação de Contas

Competências: Examinar, conciliar as contas contábeis do Plano de Contas Único do Município e análise das conciliações bancárias emitidas pela Secretaria de Finanças.

Atribuições:

- efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Direta e dos fundos especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- instruir e orientar os órgãos que compõem a estrutura governamental concernente às contas contábeis do Plano de Contas Único do Município;
- analisar as conciliações bancárias emitidas pela Secretaria de Finanças, encaminhadas à Controladoria-Geral do Município, emitindo parecer sobre as informações nelas contida, podendo inclusive, solicitar correções e sugerir novos métodos que otimizarão o trabalho;
- manter-se atualizado quanto as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas, bem como normas internas e rotinas pertinentes a área de atuação;
- propor em conjunto com o Coordenador de Normas e Procedimentos, normatização, adaptação e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais e outras que as justifiquem;
- emitir relatórios, demonstrativos e planilhas sobre assuntos tratados no âmbito da Assessoria de Análise de Contas;



- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
- Assessorar o Diretor do Departamento de Contabilidade na apuração de *superávit* financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.
- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

10 - Departamento de Prestação de Contas

Competências: Disciplinar e organizar processos de prestação de contas da Administração Pública Municipal ao Controle Externo, avaliação e acompanhamento dos limites Constitucionais e outros apurados ao longo da Gestão do Executivo Municipal

Atribuições:

- acompanhar e manter organizado as informações relativamente à responsabilização e Estrutura Municipal;
- acompanhamento e verificação dos limites Constitucionais de Educação, Saúde, gasto com FUNDEB e outros a partir dos dados extraídos da Execução Orçamentária, bem como dos Demonstrativos Contábeis;
- acompanhamento dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, Dívida Pública, Pessoal e outros;
- acompanhamento do cumprimento das obrigações estabelecidas nas deliberações do TCE/RJ inerentes à sua área de atuação, bem como a observância dos prazos estabelecidos;
- envio e elaboração dos relatórios de gestão fiscal e relatório resumido da execução orçamentária estabelecidos pela LRF;
- elaboração e envio da prestação de contas de término de mandato, de acordo com a Deliberação 248/08/TCE/RJ;
- elaboração e envio da prestação de contas da Administração Financeira (Contas de Governo), bem como da prestação de contas do Ordenador de Despesa.
- elaboração dos Demonstrativos Contábeis a serem apresentado em Audiência Pública Quadrimestral na Câmara Municipal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- encaminhar mensalmente os informes mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do Sigfis.
- Orientar quanto as informações a serem encaminhadas pelo e-TCE-RJ, inerentes a área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral;
- Encaminhar as informações exigidas pela STN, em especial SICONFI;



- Acompanhar e Orientar e o preenchimento e envio das informações do SIOPE;
- Acompanhar e Orientar e o preenchimento e envio das informações do SIOPS;
- Prestar informações consolidadas ao Controle Externo e STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

11 - Coordenação de Informações Contábeis

Competências: Apoiar o Diretor de Prestação de Contas no desenvolvimento de suas atribuições.

Atribuições:

- Apoiar o Diretor de Prestação de Contas no que for de sua competência;
- Verificar a confiabilidade, a tempestividade, a compreensibilidade e a comparabilidade dos diversos relatórios emitidos nos Departamentos da Superintendência de Contadoria Geral.
- Atualizar as informações contábeis nos veículos de comunicação, bem como no site oficial do Município;
- Manter atualizado o arquivo dos Demonstrativos Contábeis diversos, bem como balancetes mensais, balanços, diário e razão;
- Encaminhar os Demonstrativos contábeis devidamente assinados ao Legislativo periodicamente;
- Apoiar o envio das informações consolidadas ao Controle Externo e STN – Secretaria do Tesouro Nacional.
- auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Assessorar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos realizados;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- efetuar o registro de informações no sistema de informática em funcionamento na Controladoria-Geral, sob a supervisão da chefia imediata;
- Assessorar a elaboração dos Demonstrativos Contábeis a serem apresentado em Audiência Pública Quadrimestral na Câmara Municipal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Assessorar o acompanhamento e avaliação mensalmente dos dados encaminhados nos Informes Mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do SIGFIS, com vistas a verificar a consistência das informações;



- Realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

12 - Superintendência de Controle Interno

Competências: Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, inerentes à área de Controle Interno, a elaboração de normas e procedimentos de controle, a coordenação atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, a realização de auditorias operacionais, bem como oferecer o suporte necessário à Coordenação de Apoio ao Controle Externo no exercício da atividade de apoio ao Tribunal de Contas do Estado.

Atribuições:

- coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades de controle interno no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação dos processos e de auditorias requeridas do Tribunal de Contas realizadas pela Superintendência de Auditoria;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;

13 - Departamento de Controle Interno



Competências: Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, realização de auditorias operacionais e acompanhamento dos recursos orçamentários.

Atribuições:

- acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- exercer ação orientadora quanto à correção de procedimentos e rotinas de controle nas unidades administrativas;
- informar ao Superintendente de Integração de Controles, bem como ao Controlador-Geral, ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da despesa e da receita;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
- acompanhar a execução dos programas de governo com os recursos provenientes do Município e sua disponibilidade orçamentária definida no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como os recursos provenientes de acordos com outros órgãos públicos, da União e do Estado, como também organismos internacionais e entidades privadas;
- planejar, coordenar as ações inerentes a auditoria operacional;
- desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

14 - Coordenação de Controle Interno

Competências: Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em fase de elaboração ou execução e acompanhar a execução dos recursos orçamentários.

Atribuições:

- realizar auditorias operacionais;
- auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
- acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- desenvolver outras atividades típicas de controle interno.



15 - Superintendência de Auditoria

Competências: Realizar as atividades de auditoria, prevenção e orientação nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Atribuições:

- assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- Programar, organizar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar os assuntos relativos às Auditorias no âmbito do Município;
- avaliar os resultados das auditorias, assinando em conjunto com o Controlador-Geral do Município os relatórios elaborados, se for o caso;
- submeter ao Controlador-Geral os resultados das Auditorias, sugerindo medidas a serem tomadas;
- elaborar e submeter à aprovação do Controlador-Geral o Plano Anual de Auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento;
- acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos dese 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;
- responder consultas solicitadas pelos ordenadores de despesa, sob a supervisão do Controlador-Geral do Município;
- desempenhar, através de inspeções periódicas, as funções de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;
- acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos de auditoria na Administração Pública Municipal;
- avaliar a segurança e a confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários e financeiros;
- verificar a exatidão e a fidedignidade de balanços e demais demonstrativos contábeis, com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, obras, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais sistemas administrativos, e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos, fazendo-se assessorar por servidores com qualificação nas respectivas áreas de atuação, quando necessário;
- exercer sua competência junto às autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município e demais pessoas jurídicas sujeitas à sua jurisdição, inclusive aquelas que recebem auxílio ou subvenção dos cofres públicos municipais;



- sugerir providências acauteladoras do erário ao Controlador-Geral do Município em qualquer expediente submetido à sua apreciação;
- assinar prazo para que os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta comuniquem, de forma expressa, as providências adotadas no sentido de sanar as irregularidades apontadas nos relatórios emitidos pela Assessoria;
- fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta quanto aos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e à execução dos respectivos contratos, auditando os respectivos processos, prévia e conclusivamente, e zelando pela lisura dos procedimentos e pela correta aplicação dos recursos, bem como pela obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, eficiência e publicidade;
- emitir certificados de auditoria;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba o Controlador-Geral do Município.

16 -Departamento de Auditoria

Competências: Realizar atividades de auditoria de Gestão, seguindo o planejamento efetuado pela Superintendência de Auditoria

Atribuições:

- 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 Arrecadores 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.

17 - Coordenação de Auditoria de Gestão

Competências: Realizar atividades de Auditoria de Gestão sob orientação do Diretor de Auditoria de Gestão

Atribuições:

- realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas da Gestão dos Ordenadores de Despesa e Arrecadores 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.

18 - Departamento de Apoio ao Controle Externo

Competências: Exercer atividades relacionadas ao cumprimento do apoio ao Controle Externo

Atribuições:

- apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas, acompanhando inspeções e disponibilizando aos auditores os recursos materiais e tecnológicos necessários;
- controlar os prazos fixados pelo Tribunal de Contas para o cumprimento de diligências e exigências, dentre outras apontadas em decisões plenárias;
- observar e orientar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com ciência do Controlador-Geral, quanto ao cumprimento das determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado, inclusive no que se refere ao encaminhamento obrigatório de atos formais;
- providenciar, junto aos órgãos competentes, o cumprimento de diligências do Tribunal de Contas referentes a atos convocatórios de licitações e concursos públicos, bem como contratos, convênios, aditivos, ajustes de qualquer natureza, atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, atos de admissão de pessoal, aposentadoria e pensão, demonstrativos da execução orçamentária e da gestão fiscal, prestações e tomadas de contas, assim como opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
- coligir, analisar e sistematizar dados de interesse do controle;
- manter atualizado o arquivo de legislação, pareceres, publicações oficiais e jurisprudências dos tribunais em assuntos na área de controle interno e externo;
- preparar informações para instrução de processos de interesse da Controladoria-Geral do Município;
- exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Controlador-Geral do Município.



19 - Coordenação de Normas e Procedimentos

Competências: Exercer atividades relacionadas ao monitoramento, normatização e orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- elaborar, normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos;
- elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos que servem de apoio ao Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas;
- manter-se atualizado das alterações efetuadas na legislação municipal, estadual e federal, visando adequar as rotinas administrativas em vigor na Administração Municipal;
- elaborar fluxogramas, normas e manuais de padronização de procedimentos operacionais;
- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo.