



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1541

“Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ, no uso de suas atribuições legais, especialmente face à Lei nº 509, de 19/03/01, que trata da criação da Controladoria Geral do Município – CGM,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único, o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí, instituída na forma da Lei nº 509, de 19/03/01.

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

GABINETE DO PREFEITO, 19 DE FEVEREIRO DE 2004.

CARLOS BALTHAZAR
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

Regimento Interno da Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí

CAPÍTULO I

Da Finalidade da Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí

Artigo 1º - A Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí – CGM, tem por finalidade o Controle Interno dos órgãos da administração municipal, a aplicação do dinheiro público e a guarda dos bens do município, especialmente quanto a:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

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

III – avaliar e aprimorar o controle de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do município;

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

V – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

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

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

VIII – avaliar a execução dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;

C



2.

IX – observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

X – avaliar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;

XI – controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;

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

XIII – avaliar os sistemas de Governo, tendo em vista a eficácia, a eficiência e a economicidade pelos aspectos administrativos e financeiros;

XIV – elaborar e baixar normas complementares e operacionais no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II

Do Controle Interno

Artigo 2º - O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelos órgãos ou entidades municipais na proteção do patrimônio público e ainda a promoção da confiabilidade e tempestividade dos registros e informações e da eficácia e eficiência operacionais.

Artigo 3º - Todo ato de gestão orçamentária, financeira ou patrimonial deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Parágrafo Único – Os documentos a que se refere este artigo deverão ser arquivados nas dependências do órgão de origem, ficando à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e pela fiscalização financeira, bem como dos agentes incumbidos do controle interno e externo.

Artigo 4º - Além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas mensais, anuais ou por fim de gestão haverá, a qualquer tempo, inspeções e verificações locais da ação dos responsáveis por bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responda.



3.

Artigo 5º - Estão abrangidas, no âmbito do controle interno, as verificações de ordem contábil, administrativa, econômica e financeira em todos os atos de interesse do Município, em juízo ou fora dele.

Artigo 6º - Estão sujeitos à ação da Controladoria Geral do Município:

I – o gestor de dinheiro e todos quantos arrecadem receitas orçamentárias e extra orçamentárias e ordenem ou paguem despesas orçamentárias e extra orçamentárias, ou tenham sob sua guarda ou administração numerários, bens e valores do Município ou pelos quais este responda;

II – os servidores do Município ou qualquer pessoa ou entidade, estipendiadas ou não pelos cofres públicos, que derem causa a perda, extravio, estrago, ou destruição de bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responda;

III – os dirigentes de entidades autárquicas, fundações instituídas pelo Poder Público, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e os responsáveis por adiantamentos;

IV – as entidades de direito privado beneficiárias de auxílios e subvenções do Município.

Artigo 7º - A sujeição ao sistema referido no artigo anterior compreende a prática dos seguintes atos:

I – prestação de contas;

II – tomada de contas;

III – acompanhamento dos programas de trabalho e avaliação da economicidade, eficiência e eficácia da ação dos responsáveis.

Artigo 8º - Prestação de contas é o procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em lei, regulamento ou instrução, o responsável está obrigado, por iniciativa pessoal, a comprovar, ante o órgão competente, o uso, o emprego ou a movimentação dos bens, numerários e valores que lhe foram entregues ou confiados.

Artigo 9º - Haverá prestação de contas por parte:

I – dos dirigentes de entidades autárquicas, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, fundos especiais, empresas públicas e sociedades de economia mista;

II – dos responsáveis por adiantamentos;



III – dos beneficiários de subvenções e auxílios à conta do orçamento do Município;

IV – de todos que assumam responsabilidade por uso, emprego, guarda ou movimentação de bens, numerários e valores do Município, ou pelos quais este responda e tenham a obrigação de comprovar, por iniciativa pessoal, o cumprimento dos encargos em causa;

V – de todos que na administração direta, indireta e fundacional sejam responsáveis pela execução ou administração de contratos, decorrentes de licitação ou não, na forma da lei.

Artigo 10 – Tomada de Contas é a ação desempenhada pela Controladoria Geral do Município, nos casos em que a lei, o regulamento ou a instrução não obriguem o responsável à modalidade da prestação de contas ou, quando exigível esta última, o responsável não a cumpra.

Artigo 11 – Haverá tomada de contas:

I – dos dirigentes e responsáveis que, de qualquer modo, autorizem despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, e que não estejam sujeitos, especificamente, à prestação de contas;

II – dos responsáveis por bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responda;

III – dos responsáveis por adiantamento no caso de impugnação das despesas realizadas neste regime;

Artigo 12 – No âmbito da gestão dos negócios do Município, o desempenho da Controladoria Geral do Município, a que se refere este Decreto, abrangerá a verificação:

I – da integridade da documentação e sua autenticidade, implicando força comprobatória;

II – do cumprimento de todas as condições legais e regulamentares para:

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

III – da adequada classificação contábil dos atos orçamentários, financeiros e patrimoniais, face aos planos de contas aprovados pela Controladoria Geral do Município e os créditos orçamentários dispostos na LOA;



5.

IV – da exatidão dos lançamentos contábeis e da sua correta transcrição nos livros e registros aprovados;

V – da correta demonstração, nos balancetes, balanços e demonstrativos das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais, inclusive com a evidenciação de possíveis flutuações no poder aquisitivo da moeda nacional;

VI – da existência de bens, numerários e valores;

VII – da execução dos programas de trabalho e avaliação dos seus resultados, em termos monetários, e de realização de obras e prestação de serviços;

VIII – de distorções ou pontos de estrangulamento na execução das diretrizes e programas de governo;

IX – da existência de recursos ociosos ou insuficientemente empregados;

X – da execução de contratos de fornecimento, obras ou prestação de serviços e seus cronogramas físicos e financeiros;

XI – da execução dos cronogramas de desembolso;

XII – da eficácia da gestão, por meio da comparação entre o planejado no orçamento e sua execução.

Artigo 13 – Sem prejuízo das formalidades exigidas dos órgãos, agentes e responsáveis, em casos específicos, o desempenho da Controladoria Geral do Município far-se-á, preferencialmente, em ação local.

Artigo 14 – As prestações de contas serão efetuadas:

I – por meio de balanços e balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, inclusive com demonstrativos analíticos da movimentação das dotações orçamentárias, das receitas e despesas realizadas, dos resultados alcançados e dos elementos patrimoniais afetados, encaminhados pelos dirigentes de entidades autárquicas, fundações instituídas pelo Poder Público, fundos especiais, empresas públicas e sociedade de economia mista;

II – mediante processo regular, pelos responsáveis por adiantamentos;

III – mediante processo regular, pelos beneficiários de auxílios e subvenções à conta do orçamento do Município;

IV – pelos executores ou administradores de contratos, através da emissão de relatórios de controle dos contratos que tiveram execução no exercício sob análise.



6.

§ 1º - Os processos de prestação de contas a que alude o caput deste artigo serão encaminhados à Controladoria Geral do Município dentro dos seguintes prazos:

- a) até 31 de março do exercício seguinte pelos dirigentes das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas, fundos especiais e fundações instituídas pelo Poder Público;
- b) até 30 (trinta) dias, contados do último dia útil do prazo indicado pelo ordenador da despesa para sua aplicação, nos casos de adiantamento.

§ 2º - Independentemente da Prestação de Contas, os dirigentes, mencionados no inciso I deste artigo, ficam obrigados a encaminhar, mensalmente, à Controladoria Geral do Município, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao considerado, os balancetes e demonstrativos mensais, conforme legislação aplicável e até o dia 31 de janeiro os balanços anuais.

Artigo 15 – As tomadas de contas efetuadas pela Controladoria Geral do Município, terão para exame e pronunciamento os seguintes prazos:

I – até 30 de abril do exercício seguinte, nos casos dos incisos I e II do artigo 11;

II – dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da comunicação ou conhecimento do fato, em caso de:

- a) impugnação de despesas feitas por adiantamento;
- b) verificação de que determinada conta não foi prestada;
- c) desfalque ou desvio de bens do Município ou pelos quais este responda;
- d) outras irregularidades de que resulte prejuízo à Fazenda Municipal;
- e) extinção do órgão ou unidade administrativa;
- f) substituição do responsável pela guarda de material ou de bem patrimonial.

§ 1º - Na hipótese prevista no inciso II, os processos de tomada de contas serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da comunicação ou conhecimento do fato.

§ 2º - Os processos referentes à prestação e tomada de contas anuais deverão ser remetidos ao Tribunal de Contas do Estado no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do encerramento do exercício.



7.

Artigo 16 – Sem prejuízo do que estabelece o artigo 14, nenhum processo, documento, livro, registro e informação, inclusive acesso à base de dados de informática, poderá ser sonegado aos representantes da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo Único – Em caso de sonegação, a Controladoria Geral do Município definirá prazo formal para a apresentação dos elementos desejados e, caso não atendido, fará uma representação ao Prefeito para as providências cabíveis.

Artigo 17 – Os trabalhos de auditoria contábil e auditoria operacional, com o propósito de assegurar eficácia e eficiência aos controles interno e externo, serão desenvolvidos e coordenados por Contadores da Controladoria Geral do Município e distribuídos segundo as atividades dos órgãos a auditar.

§ 1º - A auditoria contábil se baseará nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e compreenderá:

- I – o exame das prestações de contas;
- II – o exame das tomadas de contas;
- III – o exame da documentação instrutiva ou comprobatória da receita e da despesa;
- IV – a análise de balancetes e balanços;
- V – a verificação, quando for o caso, da existência física de bens e valores;
- VI – a emissão de relatórios de auditoria, incluídas recomendações, a serem expedidos aos responsáveis pelos órgãos auditados para adoção de providências e correção das deficiências detectadas.

§ 2º - A auditoria operacional enfocará:

- I – o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;
- II – a identificação do resultado, segundo o projeto ou atividade;
- III – a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, face à especificação determinada;
- IV – a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;
- V – a verificação da execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais;
- VI – a verificação da regularidade na realização da receita e da despesa;
- VII – o estudo das operações com o objetivo de determinar o grau de aderência dos componentes organizacionais às políticas traçadas pela administração municipal;
- VIII – a avaliação da economicidade, da eficiência e da eficácia na utilização de recursos para o cumprimento das metas estabelecidas para o órgão ou entidade;



8.

- IX – a apresentação de relatórios de auditoria, incluindo recomendações a serem expedidas aos responsáveis pelos órgãos auditados para o aperfeiçoamento dos controles e correção dos desvios ou ineficiência;
- X – a apuração de denúncias formuladas diretamente ou através dos meios de comunicação;
- XI – a avaliação dos procedimentos de controle interno utilizados pelas diversas áreas dos órgãos e entidades da administração municipal.

Artigo 18 – Os relatórios, pareceres e certificados de auditoria, nos seus respectivos originais, serão encaminhados ao titular da Controladoria Geral do Município acompanhados dos processos e remetidos ao ordenador de despesas para remessa ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único - Compete ao Controlador Geral encaminhar à auditoria competente os resultados obtidos com base nos relatórios, pareceres e certificados de auditoria e expedir o formulário de Recomendações de Auditoria.

CAPÍTULO III

Das Competências e das Atribuições

Seção I

Controlador Geral

Artigo 19 – As atribuições do Controlador Geral são:

- I – supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria Geral do Município;
- II – baixar Resoluções e demais atos normativos relativos a assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;
- III – apresentar junto com o Balanço Geral do Município relatório sintético da execução do orçamento e a situação da administração financeira municipal;
- IV – propor ao Prefeito medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e Órgãos vinculados ou subordinados, para a melhoria dos sistemas de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
- V – acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes da Controladoria Geral;



9.

VI – controlar, através do Plano Anual de Trabalho da Auditoria Interna, o cumprimento das metas previstas nos trabalhos dos Auditores Internos lotados nas entidades da administração municipal;

VII – controlar, analisar e aprovar, através do Plano Anual de Trabalho da Auditoria Interna, o cumprimento das metas previstas pelas equipes da Auditoria Interna dos órgãos municipais;

VIII – traduzir as diretrizes definidas em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;

IX – zelar pela articulação e desenvolvimento das ações em sua área de atuação;

X – revisar todos os relatórios/pareceres emitidos pelas equipes técnicas, bem como as pastas de trabalho respectivas;

XI – orientar, supervisionar e acompanhar os trabalhos das equipes em campo;

XII – propor o desenvolvimento dos funcionários do setor, buscando melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;

XIII – controlar o andamento dos prazos estabelecidos para a realização dos trabalhos;

XIV – deliberar, por ato próprio, a contratação de serviços de consultoria e assessoramento externo, quando julgar necessário, para o bom desempenho das atividades da Controladoria Geral.

Seção II

Assessoria Especial

Artigo 20 – As atribuições da Assessoria Especial são:

I – assessorar o Controlador Geral no desempenho de atividades técnicas;

II – coordenar as relações entre a Controladoria Geral e os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais;

III – submeter ao Controlador Geral, normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela administração municipal, com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando a uniformidade dos procedimentos;



10.

- IV – orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes da administração municipal;
- V – coordenar as atividades de informática no âmbito da competência da Controladoria Geral do Município;
- VI – auxiliar o Controlador Geral no desenvolvimento de sua função institucional, inclusive nos assuntos de natureza jurídica;
- VII – analisar e apresentar sugestões para a implementação e o aperfeiçoamento dos sistemas de custos dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional;
- VIII – outras que lhe sejam delegadas pelo Controlador Geral.

Seção III

Apoio Administrativo

Artigo 21 – Constituem atribuições do Apoio Administrativo da Controladoria Geral do Município:

- I – prestar apoio administrativo no desempenho das funções exercidas pela Controladoria Geral do Município, bem como controlar o fluxo de material de expediente necessário a realização dos serviços;
- II – acompanhar os atos de nomeações e exonerações no âmbito da administração municipal, bem como a publicação de atos de caráter normativo e deliberativo de interesse da Controladoria Geral do Município;
- III – organizar a Biblioteca Técnica da Controladoria Geral do Município;
- IV – manter controle das alterações ocorridas nas legislações federal, estadual e municipal de interesse da Controladoria Geral do Município;
- V – organizar e manter atualizado o acervo de dados das pastas de trabalho referentes às tarefas executadas pelos técnicos da Controladoria Geral do Município, bem como as informações periódicas fornecidas pelos órgãos auditados;
- VI – executar e controlar os serviços de protocolo processual;



Seção IV

Auditoria e Corpo Técnico

Artigo 22 – A Auditoria desenvolvida pela Controladoria Geral do Município destina-se a inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento praticado nas operações. Deve, ainda, proceder às avaliações do sistema de Controle Interno com o objetivo de assegurar:

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

II – o processamento exato de todos os fatos administrativos, tendo em vista a preparação adequada das demonstrações contábeis;

III – a salvaguarda dos ativos da administração municipal;

IV – a conduta ordenada e eficiente da administração, incluindo a adesão às políticas gerenciais traçadas pelo titular do Poder Executivo;

V – análise das Demonstrações Contábeis e do Relatório de Gestão apresentado pelos ordenadores de despesa da administração municipal.

Artigo 23 – Constituem atividades a serem desenvolvidas pelo corpo técnico da Controladoria Geral do Município:

I – o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;

II – a identificação do resultado segundo o projeto ou atividade;

III – a verificação da adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada;

IV – a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;

V – a verificação da execução dos contratos, convênios e outros acordos bilaterais;

VI – a verificação da regularidade na realização da receita e despesas;

VII – o estudo das operações com objetivo de determinar o grau de aderência dos componentes organizacionais às políticas traçadas pela administração municipal;



12.

VIII – a avaliação da economicidade, da eficiência e da eficácia na utilização de recursos para o cumprimento das metas estabelecidas para o órgão ou entidade;

IX – a apresentação de relatórios de auditoria, incluindo recomendações para o aperfeiçoamento dos controles e correção dos desvios ou ineficiências;

X – a emissão de relatórios de recomendações de auditoria a serem expedidos aos responsáveis pelos órgãos auditados, para ciência da necessidade de adoção de medidas para aperfeiçoamento dos controles internos;

XI – apuração de denúncias formuladas diretamente ou através dos meios de comunicação;

XII – avaliação dos procedimentos de controle interno utilizados pelas diversas áreas e entidades da Administração Municipal;

XIII – realizar exames, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitam obter provas suficientes para fundamentar suas conclusões;

XIV – verificar se o sistema de controle interno estabelecido pela organização está em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários da administração municipal;

XV – obter evidências quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informações da administração municipal;

XVI – apurar, de forma detalhada, os sistemas contábeis e de controle interno da administração, bem como seu grau de confiabilidade;

XVII – obter informações sobre todos os assuntos relacionados com os objetivos e alcance da auditoria interna;

XVIII – aplicar os procedimentos de Auditoria Interna, incluindo os testes e técnicas de amostragem, e, onde praticável, deve ser definida antecipadamente e ampliada ou alterada se as circunstâncias assim o exigirem;

XIX – elaborar, organizar, e arquivar os papéis de trabalho de forma sistemática e racional;

XX – documentar, através dos papéis de trabalho, todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis;



13.

XXI – indicar a composição patrimonial e situação econômico-financeira da entidade, observando as características e os princípios fundamentais de Contabilidade;

XXII – controlar o endividamento do setor público municipal, procedendo o acompanhamento da dívida lançada e dos registros da dívida vincenda;

XXIII – analisar as Demonstrações Contábeis das administrações direta, indireta e fundacional, isoladamente e no conjunto, elaborando relatórios que evidenciem os resultados das gestões orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIV – elaborar relatórios internos para os administradores públicos, para o uso no planejamento e controle das atividades de rotina;

XXV – elaborar relatórios internos para os administradores públicos a fim de serem usados no planejamento estratégico, ou seja, na tomada de decisões especiais e na formulação de políticas globais e de planos de longo prazo;

XXVI – indicar o volume de recursos movimentados por áreas de responsabilidade, bem como por toda a entidade.

Artigo 24 – Os casos omissos no presente Regimento serão regulamentados por ato do Controlador Geral do Município.