



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

DECRETO Nº. 001/2006, de 02 de janeiro de 2.006.

***Aprova o Regimento Interno da
Controladoria Geral do Município
de Formosa do Rio Preto - Bahia e
dá outras providências.***


O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições da Lei Municipal nº 19/2005 que Instituiu o Sistema de Controle Interno Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município que com este se publica.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Formosa do Rio Preto, 02 de Janeiro de 2.006.


Manoel Afonso de Araújo
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

**REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE
FORMOSA DO RIO PRETO - BAHIA**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O presente Regimento Interno trata da organização e das competências gerais da Controladoria Geral do Município de Formosa do Rio Preto, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º. É inerente ao exercício dos cargos e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, de direção, de planejamento, orientação, coordenação, controle de atuação do órgão sob a sua responsabilidade, informação e manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizacional sadio.

Art. 3º. A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica na efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

Art. 4º. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 5º. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

**CAPÍTULO II
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 6º. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e do incremento da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

transparência da Gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição e ouvidoria - geral, compete:

- I - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual;
- II - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- III - avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- V - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- VI - realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- VII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- VIII - realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- IX - elaborar a Prestação de Contas Anual do Prefeito a ser encaminhada a Câmara Municipal, nos termos do art. 63, da Constituição do Estado da Bahia;
- X - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- XI - promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- XII - prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- XIII - manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
- XIV - supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

XV – preparar os demonstrativos, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XVI – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XVII – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
XVIII – exercer outras competências correlatas.

**CAPÍTULO III
ESTRUTURA**

Art. 7º - A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete;

II – Controlador Geral do Município;

III – Assessoria Técnica de auditoria;

IV – Assessoria Técnica de Normas e Procedimentos.

**CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 8º. Ao gabinete que presta assistência ao Controlador Geral do Município no desempenho das suas atribuições, compete:

I – coordenar e controlar a representação social e política do Controlador geral;

II – coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Controlador Geral;

III – estabelecer, exercer e manter o relacionamento institucional com órgãos e entidades que atua, direto ou indiretamente na área de competência da Controladoria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

IV – coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares;

V – promover a divulgação das informações de interesse públicos relativos a Controladoria Geral;

VI – exercer outras competências correlatas.

Art. 9º. À Coordenação Central de Contabilidade tem por finalidade registrar os atos e fatos contábeis, realizar e acompanhar a execução orçamentária e promover a liquidação das despesas compete:

I – Através da Gerência de execução Orçamentária:

a – executar as despesas nas fases de empenho e pagamento;

b – coordenar os estudos para elaboração dos planos de aplicação;

c – emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

d – propor diretrizes e normas de programação e acompanhamento orçamentário;

e – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de programação orçamentária;

f – identificar fontes de financiamento de interesse do Município;

g - prestar assessoramento na elaboração dos planos de ação e programas de investimento do Município;

h – acompanhar o desempenho das atividades, projetos e programas, analisando sua execução física e financeira, face à programação orçamentária e aos objetivos e metas do Governo;

i – sistematizar e divulgar informações quanto ao andamento dos programas e projetos governamentais;

j – participar da elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

k – analisar os relatórios de acompanhamento da execução do orçamento em função da programação;

l – emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;

m – exercer outras competências correlatas.

II – Através da Gerência da Liquidação de Despesa:

a – analisar os processos de pagamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

- b – verificar se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação vigente;
- c – devolver aos órgãos de origem os processos que não atendam a legislação;
- d – liquidar a despesa;
- e – exercer outras competências correlatas.

III – Através da Gerência de Registros Contábeis:

- a – promover a contabilização e o controle dos empenhos emitidos;
- b – promover a contabilização dos créditos adicionais;
- c – promover a contabilização das variações e mutações verificadas no patrimônio do Município, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- d – promover os registros contábeis das contas de compensação;
- e – promover a apuração do resultado do exercício e do saldo patrimonial existente;
- f – determinar o levantamento de balancetes mensais e demonstrativos da gestão patrimonial;
- g – elaborar o balanço patrimonial e demais anexos exigidos por lei;
- h – manter atualizado o cadastro de contas patrimoniais;
- i – registrar a receita orçamentária arrecadada, operações de crédito e outros ingressos financeiros;
- j – promover a contabilização da despesa orçamentária paga e a pagar;
- k – promover a contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza não orçamentária;
- l – determinar o levantamento de balancetes mensais e outros demonstrativos da gestão financeira e elaborar o balanço financeiro e demais anexos exigidos por lei;
- m – manter atualizado o cadastro das contas financeiras;
- n – exercer outras competências correlatas.

Art. 10. À Coordenação Central de Auditoria tem por finalidades realizar as atividades relacionadas com o processo de auditoria nos programas do Plano Plurianual e dos orçamentos anuais e nas atividades das Secretarias, dos órgãos e entidades, compete:

- I – Através da Gerência de Auditoria:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

a – avaliar a gestão e controles financeiro, patrimonial, contábil e operacional no âmbito do Município;

b – verificar e comprovar o cumprimento de normas legais, regimentais e técnicas no processo de gestão e prestação de contas dos responsáveis pela utilização, arrecadação guarda e gerência de dinheiro, bens e valores públicos próprios ou sob a guarda da Administração Municipal;

c – verificar a autenticidade dos documentos instrutivos ou comprobatórios da receita e despesa, quanto aos requisitos legais e fiscais, e analisar os balanços;

d – inspecionar e avaliar a execução de contratos e instrumentos bilaterais;

e – realizar auditorias especiais determinadas por autoridade competente;

f – inspecionar a tomada de contas dos ordenadores de despesa responsáveis por valores e bens públicos municipais, na forma da lei;

g – realizar auditorias, fiscalizar e emitir relatório e pareceres sobre gestão dos administradores públicos;

h – elaborar o relatório anual de Controle Interno, que acompanha a prestação de contas anuais;

i – desenvolver estudos, normas e rotinas de acompanhamento e controle da aplicação dos recursos públicos;

j – receber, acompanhar, analisar e responder as notificações mensais do Tribunal de Contas do Município;

k – levantar e identificar as reincidências mais comuns apontadas pelo Tribunal de Contas do Município, visando a sua correção;

l – elaborar relatório final das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-o as autoridades competentes;

m – analisar em conjunto com a contabilidade, o parecer anual do Tribunal de Contas com vistas a sua reposta;

n – estabelecer rotinas para o controle e o acompanhamento das prestações de Contas de convênios com ações federais e estaduais;

o – acompanhar e divulgar os atos emitidos pelo Tribunal de Contas do Município;

p – exercer outras competências correlatas.

II – Através da Gerência de Informações Gerenciais:

a – acompanhar e avaliar a gestão dos planos, projetos e programas no âmbito do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

b – verificar e comprovar o cumprimento de normas legais, regimentais e técnicas no processo de gestão e prestação de contas dos responsáveis pelos projetos e programas de governo;

c – elaborar relatórios gerenciais de periodicidade mensal;

d – inspecionar e orientar os gestores de planos, projetos e programas quanto à:

- concepção e implementação de controles internos adequados e eficientes para a obtenção dos objetivos e metas estabelecidas;

- observância de normas e procedimentos legais, regulamentares e técnicos;

- aquisição, proteção e aplicação de recursos de forma econômica, eficiente e eficaz;

e – acompanhar e avaliar a execução de planos e programas de governo, com base:

- no acompanhamento físico e financeiro de projetos e atividades desenvolvidas ou em desenvolvimento;

- na identificação dos resultados parciais e finais alcançados, comparando com os objetivos e metas previstas;

- na identificação de fatores restritivos ao desempenho e à obtenção de resultados satisfatórios;

- no cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis;

- na economicidade, efetividade, legitimidade e finalidade.

f – avaliar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais;

g – prestar informações à autoridade competente e aos órgãos de controle externo, sobre a situação físico-financeiro dos projetos e atividades constantes no programa de governo;

h – elaborar e implantar sistema de custos nas secretarias, órgãos e entidades municipais visando o acompanhamento e a avaliação dos programas de governo;

i – elaborar relatório e demonstrativos pertinentes à Audiência Pública do Chefe do Poder Executivo;

j – mensurar e analisar, através de indicadores de desempenho e produtividade, os resultados obtidos por órgãos e entidades da administração municipal;

k – exercer outras competências correlatas.

Art. 11 – À Coordenação Central de Normas e Procedimentos tem por finalidades a formulação de diretrizes, normatização, coordenação e supervisão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

das atividades de modernização e informatização da Controladoria Geral do Município, compete:

I – Através da Gerência de Estudos e Pesquisas:

a – desenvolver estudos visando à indicação de mecanismos que facilitem o acesso da população às informações sobre os serviços prestados pela Controladoria Geral;

b – instituir procedimentos que considerem a demanda do usuário como insumo relevante no processo de Controle Interno;

c – promover os meios adequados à participação da sociedade no aprimoramento do sistema de Controle e Interno;

d – realizar estudos sobre o papel e as funções do Controle Interno, visando fundamentar as ações futuras do Sistema de Controle Interno;

e – realizar e estudos e promover condições para a institucionalização dos Sistemas de Informações Gerenciais;

f – identificar necessidades e promover o desenvolvimento de sistemas informatizados de interesse da Controladoria Geral do Município;

g – exercer outras competências correlatas.

II – Através da Gerência de Normas e Procedimentos.

a – estabelecer diretrizes e normas para padronização, quando couber, dos métodos e procedimentos utilizados pela Controladoria Geral;

b – acompanhar e avaliar sistematicamente as atividades pertinentes a organização normativa;

c – normatizar o fluxo de informações entre a Controladoria Geral e os demais órgãos e entidades no que tange as atividades de Controle Interno;

d – acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos adotadas pela Controladoria Geral;

e – identificar e remover obstáculos de natureza funcional que comprometam a funcionalidade do sistema de Controle Interno;

f – exercer outras competências correlatas.

**CAPÍTULO V
ATRIBUIÇÕES**

Art. 12. São atribuições dos titulares das cargos em comissão:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

I – Controlador Geral:

a – assessorar o Prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial;

b – orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades a cargo da Controladoria Geral do Município;

c – determinar a realização de auditoria nos diversos órgãos da Prefeitura e, quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;

d – orientar os diversos órgãos da Prefeitura nas questões relativas à administração orçamentária, financeira e contábil;

e – promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como das metas previstas no Plano Plurianual;

f – articular-se com órgão e entidades públicas ligadas à função de auditoria;

g – propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria Geral do Município;

h – requerer confirmações de saldos bancários, extrato, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas;

i – solicitar, quando oportuno, laudo técnico a órgãos ou a profissionais especializados;

j – pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias;

k – acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;

l – colaborar com os órgãos de controle externo quando da realização de auditoria ou for solicitado;

m – emitir parecer sobre a prestação de contas da Prefeitura;

n – desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

II – Assessoria Técnica de Auditoria:

a – promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua área;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

b – assistir técnica e politicamente ao Controlador Geral em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por este designado;

c – expedir normas e instruções, no âmbito da sua Coordenação elaborando e submetendo ao superior hierárquico os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos pela suas respectivas unidades;

d – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade, viabilizando os processos que lhe digam respeito;

e – promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao Controlador Geral a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes;

f – propor ao Controlador Geral a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia e do aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

g – articular os setores da Controladoria Geral do Município com as unidades da Prefeitura com vista à integração das atividades da Controladoria Geral;

h – propor ao Controlador Geral a celebração de convênios, acordos e protocolos com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras e internacionais, na área de atuação da respectiva Unidade;

i – desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

j – orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Gerência;

l – assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua unidade;

m – fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;

n – sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

o – fornecer ao Coordenador elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Gerência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

p – apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das suas atribuições;

q – desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

IV – Assessor Técnico de Normas e Procedimentos:

a – assessorar o Controlador Geral em assuntos do órgão;

b – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Controladoria Geral quando solicitado;

c – encaminhar ao Controlador Geral relatórios periódicos, referentes, as atividades da Controladoria Geral;

d – propor ao Controlador Geral medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Controladoria Geral;

e – desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

V - Secretário de Gabinete:

a - cumprir as determinações do superior imediato;

b – desenvolver atividades de redação;

c – organizar, controlar e manter arquivos do gabinete;

d – controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;

e – administrar a agenda do superior imediato, além de encaminhar pessoas para contatos;

f – providenciar serviços de reprografia e solicitações de materiais;

g – desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CAPÍTULO VI
SUBSTITUIÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

Art. 13 A substituição do Controlador Geral do Município e dos titulares dos cargos em comissão, nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á da seguinte forma:

- I – o Controlador Geral por um Assessor Técnico de Auditoria;
- II – o Assessor Técnico de Auditoria por Assessor Técnico de Normas e Procedimentos;

§ 1º Haverá sempre um servidor previamente designado pelo Controlador Geral para o caso de substituição de que trata este artigo.

§ 2º Em caso de ausência ou impedimento temporário, por período superior a 30 (trinta) dias o substituto do Controlador Geral será designado pelo Prefeito.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 14 Os cargos em Comissão da Controladoria Geral do Município são os constantes do anexo único deste regimento.

Art. 15 Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação do presente regimento serão resolvidos pelo Controlador Geral.

Formosa do Rio Preto, 02 de Janeiro de 2.006.


Manoel Afonso de Araújo
Prefeito Municipal