

**REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO – CGM / DECRETO Nº 19.392/2009**

Art.5º A **Controladoria Geral do Município**, Órgão Central do Sistema de Controle Interno Integrado, que tem por finalidade, coordenar e formular as diretrizes de controle interno do Poder Executivo e exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como, gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo, compete através da:

I - Coordenadoria de Contabilidade, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário do Município, mediante o:

a. Setor de Registros Contábeis:

1. Realizar a escrituração contábil da administração direta, incorporando as informações contábeis dos Fundos Municipais e da Câmara Municipal;
2. Registrar a receita orçamentária e extra-orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;
3. Proceder à elaboração e atualização do Plano de Contas;
4. Promover e acompanhar no âmbito da administração direta e indireta:
 - 4.1. A contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas;
 - 4.2. A contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentária;
 - 4.3. A contabilização das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Município, independente ou não da execução orçamentária.
5. Disponibilizar, para a Coordenadoria do Tesouro, as guias para autenticação bancária;
6. Disponibilizar, para o Setor de Prestação de Contas, da CGM, os documentos de despesas pagas e receitas arrecadadas, para apresentação ao Tribunal de Contas dos Municípios;
7. Efetuar o levantamento dos balancetes mensais;
8. Elaborar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário anual;
9. Consolidar as contas municipais, mediante a agregação dos dados da Administração Direta e Indireta;
10. Definir, orientar e acompanhar procedimentos relacionados com a integração dos dados dos órgãos que ainda não integram o Sistema de Gestão Fiscal - SGF;
11. Controlar os registros de endividamento do Município, procedendo à escrituração da dívida lançada acompanhando os registros da dívida vincenda.

b. Setor de Prestação de Contas:

1. Preparar a documentação pertinente à prestação de contas do Município;
2. Atender às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas;
3. Analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;
4. Complementar a formalização dos processos com os documentos pertinentes;

5. Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, mensalmente, as demonstrações contábeis requeridas;
6. Analisar anualmente as consolidações dos balanços dos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta;
7. Fornecer subsídios a Gestores de Núcleos, para prestação de contas dos recursos financeiros oriundos do Tesouro Municipal e de outras fontes;
8. Orientar os órgãos sob sua jurisdição, na apresentação mensal do demonstrativo das movimentações de almoxarifados e de bens móveis;
9. Fornecer aos órgãos sob sua coordenação, os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios;
10. Analisar as prestações de contas dos convênios de repasse, no que tange às normas e procedimentos em vigor.

c. Setor de Conciliação e Análise de Contas:

1. Proceder à conciliação das Contas do Disponível;
 - 1.1 contas correntes bancárias;
 - 1.2 contas de aplicações financeiras;
 - 1.3 contas de transferências de recursos.
2. Proceder à conciliação e análise das Contas do Passivo Financeiro:
 - 2.1 restos a pagar;
 - 2.2 serviços da dívida;
 - 2.3 despesas orçamentárias a pagar;
 - 2.4 consignações da administração direta e indireta.
3. Realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras;
4. Acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados;
5. Informar ao responsável sobre atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;
6. Realizar o controle das participações acionárias do Município;
7. Propor ao Setor de Registros Contábeis, abertura/ detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;
8. Acompanhar, junto às instituições financeiras, a movimentação das contas bancárias e respectivas aplicações financeiras, de todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

d. Setor de Análise da Execução da Despesa:

1. Coordenar as ações dos Núcleos de Execução Orçamentária e Financeira - NOF's, nas Secretarias Municipais, segundo a descentralização das atividades estabelecidas pelo Controlador Geral;
2. Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos de sua jurisdição;
3. Orientar, controlar e supervisionar a descentralização dos recursos financeiros dos órgãos;
4. Realizar, através dos NOF's, inspeções sobre os procedimentos para a formalização dos processos de pagamentos nos órgãos setoriais e examinar as prestações de contas dos contratos dessas unidades, na forma da legislação vigente;
5. Acompanhar e controlar todo procedimento de diárias e adiantamentos.

e. Setor de Desenvolvimento e Orientação da Gestão Contábil:

1. Instituir, aprimorar e gerir, em parceria com a Coordenadoria de Planejamento de Sistemas - CPS, sistemas informatizados para registro

- contábil dos atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, necessários à tomada de decisão pelos gestores;
2. Gerenciar o atendimento aos usuários dos sistemas informatizados, inclusive no que concerne aos treinamentos nos aspectos pertinentes à utilização das ferramentas, à aplicação de normas e à utilização de técnicas contábeis.
 3. Analisar e elaborar procedimentos contábeis e expedir orientação acerca da execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento e a sistematização da execução da despesa pública;
 4. Promover a avaliação da gestão contábil dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador;
 5. Acompanhar e avaliar a conformidade contábil.
 6. Instituir, manter e aprimorar sistemas de dados que permitam produzir informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

f. Setor de Informações Contábeis:

1. Gerenciar as demandas especiais de informações contábeis do Município;
2. Elaborar o Relatório da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal do Município, bem como outros de mesma natureza que venham a ser exigidos;
3. Orientar as entidades da Administração Indireta quanto à elaboração e divulgação de informações contábeis.

II - Coordenadoria de Auditoria, realizar auditorias visando o acompanhamento da execução dos programas, projetos e atividades e da movimentação de recursos orçamentários e extraorçamentários, compreendidos os fundos municipais, com a finalidade de avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e efetividade da gestão financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e operacional dos Órgãos e Entidades integrantes da administração Pública Municipal, bem como, no que couber, de outras entidades responsáveis pela aplicação, captação e arrecadação de recursos públicos municipais, mediante o:

a. Setor de Auditoria de Gestão Contábil:

1. Realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos ao controle desta Controladoria;
2. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador Geral, sob pena de responsabilidade solidária;
3. Acompanhar a elaboração do balanço geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;
4. Realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares, junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal obrigados ao controle de suas contas pela Controladoria, ou, em caráter especial, que justifique a intervenção no Órgão/Entidade;
5. Avaliar as condições das contas, tendo em vista a preparação adequada das demonstrações contábeis;
6. Acompanhar e controlar a qualidade sobre o material preparado pelo Setor de Prestação de Contas, da Coordenadoria de Contabilidade;
7. Acompanhar e controlar as informações prestadas pelos Fundos Municipais para incorporação aos balancetes do Município;

8. Acompanhar a elaboração e execução do plano de contas único;
9. Acompanhar as operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município;
10. Manter com os Tribunais de Contas, colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;
11. Recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens do Município;
12. Requisitar aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como a outras organizações com que se relacione documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
13. Assessorar os dirigentes de Órgãos e Entidades nodesempenho de suas atribuições, contribuindo para a integração entre as funções de planejamento, administração geral, contabilidade e finanças públicas das ações governamentais;
14. Emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência;
15. Elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
16. Propor a elaboração do calendário anual e programações especiais de auditoria;
17. Elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria;
18. Realizar auditorias especiais determinadas por autoridade competente;

b. Setor de Auditoria de Gestão Operacional:

1. Verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
2. Examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, oriundos de quaisquer fontes, quanto à sua aplicação nos projetos e atividades a que se destinam;
3. Verificar o cumprimento da missão institucional dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
4. Acompanhar a repercussão pública e política das ações do Governo;
5. Fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas, através de convênios, acordos e ajustes;
6. Ispencionar e avaliar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais;
7. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, expedindo relatório conclusivo, para ciência immediata ao Controlador Geral, sob pena de responsabilidade solidária;
8. Verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
9. Requisitar aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
10. Propor a elaboração do calendário anual e programações especiais de auditoria;

11. Realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, e demais sistemas previstos em programação de auditoria e/ou auditorias especiais requeridas pelo Secretário Municipal da Fazenda;
12. Realizar auditoria nos sistemas de arrecadação de contribuições e tributos municipais;
13. Realizar auditorias especiais determinadas por autoridade competente;
14. Elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente.

c. Setor de Acompanhamento e Controle:

1. Acompanhar e avaliar os resultados das auditorias realizadas, previstas no Programa de Auditoria, e se as recomendações estão sendo cumpridas pelo gestor;
2. Programar e gerenciar trabalhos contínuos de ações preventivas, detectivas e tempestivas de controle interno;
3. Analisar se o objeto dos convênios de repasse alcançou os indicadores de resultados estabelecidos, e emitir parecer anual sobre a regularidade da prestação de contas das entidades beneficiadas;
4. Programar as Auditorias Especiais determinadas pelo Secretário da Fazenda e o Controlador Geral do Município;
5. Verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres da auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimentos e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
6. Acompanhar o desenvolvimento da programação anual de auditoria;
7. Ispencionar e avaliar a execução de planos e programas de trabalho, com base:
 - 7.1. No acompanhamento físico e financeiro de projetos e atividades desenvolvidas ou em desenvolvimento;
 - 7.2. Na identificação dos resultados parciais e finais alcançados, comparando com os objetivos e metas previstas;
 - 7.3. Na identificação de fatores restritos ao desempenho e à obtenção de resultados satisfatórios;
 - 7.4. No cumprimento das normas e técnicas aplicáveis.
8. Elaborar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, objetivando melhor avaliação do desempenho dos Órgãos e Entidades auditadas;
9. Elaborar estudos e propostas, objetivando a simplificação e a padronização dos formulários e papéis de trabalho utilizados na execução de tarefas de auditoria;
10. Detectar imperfeições e identificar áreas de melhoria nos sistemas, propondo, em articulação com o Setor de Normas e Desenvolvimento de Processos, alternativas que melhorem a organização, produção e a produtividade;
11. Estabelecer, conjuntamente com os auditores, as prioridades de auditorias, fixação de objetivos e a identificação das variáveis básicas para a estruturação de modelos e métodos de planejamento das atividades de auditagem;
12. Acompanhar a utilização do Sistema de Gestão de Auditoria - SGA, propondo melhorias e potencializando seu uso, no sentido de racionalizar procedimentos;
13. Manter atualizada a Matriz de Risco, analisando as condições ou fatos significativos que podem criar uma situação de impossibilidade

para a consecução dos objetivos estabelecidos, a fim de priorizar ações nessas áreas, além de avaliar todos os riscos que estejam presentes ou circundem as entidades municipais, objetivando determinar que aspectos devem ser avaliados dentro de cada auditoria programada;

14. Implementar ações necessárias para manter e ampliar a certificação da auditoria pelo GESPÚBLICA – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

III - Coordenadoria de Normas, Planejamento e Informações Gerenciais, regulamentar e implantar o Sistema de Controle Interno Integrado, interagir com a Assessoria Estratégica de Gestão na elaboração do planejamento estratégico e coordenar o desdobramento de suas ações no âmbito da Controladoria, formular as diretrizes para a implantação dos sistemas de custos e informações gerenciais, promover o desenvolvimento organizacional e elaborar normas técnicas, bem como desenvolver processos de modernização administrativa, mediante o:

a. Setor de Normas e Desenvolvimento de Processos:

1. Estudar, elaborar e propor ao Controlador Geral, a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Administração Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno Integrado - SICOI, visando à uniformidade dos procedimentos;
2. Elaborar e submeter ao Controlador Geral, normas referentes à padronização do procedimento de arrecadação da receita e execução da despesa;
3. Elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do SICOI, em articulação com os órgãos competentes;
4. Supervisionar a interação com as demais unidades da Controladoria na proposição de normas de controle referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do SICOI;
5. Coordenar as ações definidas pela Comissão de Controle Interno, da Controladoria Geral do Município, no sentido da consecução dos objetivos do sistema de gestão;
6. Realizar estudos técnicos, pesquisas e propor ações de desenvolvimento e aprendizado organizacional e capacitação de pessoal.

b. Setor de Planejamento e Informações Gerenciais:

1. Elaborar o plano de ação anual e acompanhar o desdobramento das ações de planejamento estratégico da Controladoria;
2. coordenar as ações de implantação e utilização da tecnologia da informação, garantindo o nível de integração necessário ao sistema de informações da Controladoria;
3. Coordenar a análise e monitoramento sobre o cumprimento das metas fiscais e dos programas prioritários de governo;
4. Elaborar projetos para implantação e manutenção dos mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos e orçamentários, que servem de apoio ao SICOI;
5. Acompanhar os registros contábeis e operacionais, gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais - SIG e de indicadores de linhas de atuação;

6. Elaborar através do SIG, gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de gestão fiscal;
7. Supervisionar a interação das diversas unidades da Controladoria Geral do Município e da Administração Pública Municipal, com o objetivo de proceder à manutenção e o aperfeiçoamento do SIG;
8. Elaborar o Relatório Mensal de Informações Gerenciais e o Relatório de Atividades da Controladoria:

c. Setor de Análise de Custos:

1. Coordenar e interagir junto às Unidades Orçamentárias, proceder ao desenvolvimento, implantação, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas de custos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
2. Gerenciar o Sistema de Custo do Município, aplicando as técnicas deste na contabilidade pública, gerando relatórios que permitam a tomada de decisão do gestor no âmbito social, econômico e financeiro;
3. Analisar as informações de custos e propor medidas para sanar problemas que possam interferir na consecução de programas de governo e na administração interna dos órgãos e entidades;
4. Implementar a estrutura básica das informações dos elementos de custos, métodos e sistemas de custeio que possibilitem a melhoria da gestão e do processo de tomada de decisão.

Parágrafo único. À **Comissão de Controle Interno - CCI**, como órgão deliberativo, normativo e consultivo, que tem por finalidade, assessorar o Controlador

Geral nos assuntos relacionados com o Sistema de Controle Interno Integrado - SICOI, bem como colaborar para a uniformidade dos procedimentos e contribuir para a melhoria técnica e como fórum de discussão das políticas e diretrizes pertinentes ao sistema, compete:

- I - prestar assessoramento na implementação e gestão do SICOI;
- II - recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do SICOI;
- III - assessorar os órgãos setoriais e seccionais do SICOI sobre a aplicação de normas técnicas de controle e de apuração de custos, com vistas à uniformidade dos procedimentos;
- IV - assessorar os dirigentes sobre procedimentos que visem à implantação de sistema gerencial unificado de informações, de modo a permitir a prática efetiva da evidenciação dos dados econômicos e financeiros;
- V - sugerir a realização de treinamentos técnicos e a organização e manutenção de um banco de dados de recursos humanos nas áreas contábil, orçamentária e financeira, com vistas à capacitação de pessoal para ocupação de cargos gerenciais e de assessoramento, nos diversos níveis da Prefeitura;
- VI - proceder à análise e avaliação global de desempenho do SICOI, quanto ao seu funcionamento e resultados obtidos, elaborando relatórios gerenciais a serem submetidos ao Secretário;
- VII - receber e examinar denúncias e representações feitas contra o Sistema de Controle Interno Integrado - SICOI, no que lhe couber, providenciando encaminhamento para diligências e informações necessárias.