



## Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO  
2009-2012

### **DECRETO Nº 23.384/2010**

*Súmula: Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especialmente face à Lei nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, e alterações, que trata da criação da Controladoria Geral do Município – CGM

### **D E C R E T A**

**Art. 1º.** Fica aprovado, na forma do Anexo Único, o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município criada na forma da Lei n.º 1.547/2005, alterada pela Lei n.º 1.633/2006.

**Art. 2º.** A estrutura organizacional e a competência dos órgãos da Controladoria Geral serão previstos em decreto específico.

**Art. 3º.** Os casos omissos no presente Regimento serão regulamentados por ato do Controlador Geral.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Araucária, 05 de fevereiro de 2010.

**ALBANOR JOSÉ FERREIRA GOMES**  
Prefeito Municipal

**CARLOS BERTAN**  
Controlador Geral do Município



## ANEXO ÚNICO

Regimento Interno da Controladoria Geral do Município (CGM)

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 1º.** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Araucária, tendo como órgão central de controle interno a Controladoria Geral do Município, tem por finalidades o constante no art. 16 da Lei Municipal nº 1.547/2005 alterada pela Lei Municipal nº 1633/2006 de:

*I. Avaliar o cumprimento da execução das metas contidas no plano plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos programas de trabalho e nos orçamentos.*

*II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados relativos à eficácia, a eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração, nos programas de trabalho e nos orçamentos, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.*

*III. Examinar a prestação de contas de entidades de direito privado, beneficiários de auxílios e subvenções do município.*

*IV. Exercer o Controle Interno das operações de créditos, bem como, da execução de convênios, contratos e licitações, relativos aos direitos e haveres do Município.*

*V. Constatar se estão sendo cumpridas as disposições contidas nas Deliberações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.*

*VI. Acompanhar a execução contábil, financeira e econômica em todos os casos de interesse da Fazenda Municipal.*

*VII. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza, mantido pela administração.*

*VIII. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas.*

*IX. Avaliar a correta aplicação das disposições contidas na legislação em vigor, quanto aos limites de gastos e outras decorrentes, apresentando informações que auxiliem neste processo.*

**Art. 2º.** O Controle Interno será exercido sobre todas as unidades administrativas do Poder Executivo do Município.



## CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES

**Art. 3º.** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Araucária utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria e a fiscalização.

**§ 1º.** A auditoria visa a avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

**§ 2º.** A fiscalização visa a comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

**Art. 4º.** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Araucária prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.

**Art. 5º.** As atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Araucária destinam-se, preferencialmente, a subsidiar:

*I. o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal;*

*II. a supervisão das secretarias;*

*III. o aperfeiçoamento da gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;*

*IV. os órgãos responsáveis pelo ciclo da gestão governamental, quais sejam, planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração municipal.*

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

**Art. 6º.** Compete à Controladoria Geral do Município (CGM):

*I. orientar e expedir atos normativos concorrentes à ação do Sistema de Controle Interno.*

*II. supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;*

*III. programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;*



**IV.** *determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;*

**V.** *promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia;*

**VI.** *propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes;*

**VII.** *propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recurso do Tesouro Municipal e de contas bancárias;*

**VIII.** *apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;*

**IX.** *verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, no Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme estabelecido nos artigos 52 e 54 da Lei Complementar 101, de 04, de maio de 2000, bem como, as deliberações do TCE e suas alterações;*

**X.** *orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;*

**XI.** *auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo Municipal;*

**XII.** *acompanhar a implementação, pelas secretarias municipais e órgãos, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;*

**XIII.** *coletar informações das secretarias municipais e órgãos, para inclusão de ações de controle nos planos e programas da Controladoria Geral do Município (CGM), com vistas a atender às necessidades das secretarias municipais e órgãos jurisdicionados;*

**XIV.** *organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;*

**XV.** *realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consigne qualquer irregularidade constatada, indicando as medidas para corrigir as falhas encontradas.*

**XVI.** *instaurar Tomadas de Contas, para apurar responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que der a perda, extravio ou irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação específica não obrigue o responsável a modalidade de Prestação de Contas ou, quando exigível esta, não a preste.*



**Parágrafo Único.** O Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo, bem como, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, além da assinatura do Contabilista, do Secretário Municipal de Finanças, Secretário Municipal de Planejamento e do Prefeito, será assinado pelo Controlador Geral do Município.

**Art. 7º.** A sujeição a Controladoria Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Araucária referido no artigo anterior compreende a prática dos seguintes atos:

**I. Prestação de Contas:** que 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 lhes forem entregue ou confiados, podendo recair sobre:

**a)** os dirigentes de entidades autárquicas, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, fundos especiais, empresas públicas e sociedades de economia mista, e de repartições ou órgãos incumbidos da execução de serviços ou planos específicos, com autonomia administrativa, financeira, mas sem personalidade jurídica;

**b)** os responsáveis por adiantamentos;

**c)** os beneficiários de subvenções e auxílios à conta do orçamento do Município;

**d)** 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.

**II. Tomada de Contas:** que é a ação desempenhada pela CGM, nos casos em que a lei, o regulamento ou instrução não obrigue o responsável à modalidade da prestação de contas ou, quando exigível esta última, o responsável não a cumpre. Podendo acontecer atingir as seguintes pessoas:

**a)** os dirigentes e responsáveis que, de qualquer modo, autorizem despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que não sejam sujeitos, especificamente, à prestação de contas;

**b)** os responsáveis por bens, numerários e valores do Município ou pelos quais este responda;

**c)** os responsáveis por adiantamento no caso de impugnação das despesas realizadas neste regime.

**III.** acompanhamento dos programas de trabalho e avaliação da economicidade, eficiência e eficácia da ação dos responsáveis, que é a verificação da fiel observância da programação anual e plurianual do Governo e das relações custo-benefício decorrentes.



**Art. 8º.** As Prestações de Contas descritas no artigo 7º, inciso I, deste Regimento, serão compostas no que couber de:

*I. 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, sociedades de economia mista e de repartições ou órgãos incumbidos da execução de serviços ou planos específicos com autonomia administrativa ou financeira, mas sem personalidade jurídica;*

*II. de processo regular relativos aos responsáveis por adiantamento, obedecendo, os dispositivos legais em vigor, aplicáveis nestes casos;*

*III. de processo regular relativos aos beneficiários de auxílios e subvenções à conta do orçamento do Município, obedecendo, os dispositivos legais em vigor, aplicáveis nestes casos;*

**§ 1º.** Os processo de prestações de contas a que alude este artigo serão encaminhados à Controladoria Geral do Município dentro dos prazos estabelecidos em Resoluções, expedidas pelo Controlador-Geral do Município.

**§ 2º.** Fica autorizado ao Controlador Geral do Município, emitir normas e atos normativos complementares aos existentes na legislação em vigor, para o fiel e melhor cumprimento deste Regimento;

**Art. 9º.** Sem prejuízo do que estabelece este Regimento, nenhum processo, documento, livro, registro ou informação poderá ser sonegado ao Controlador Geral do Município.

**§ 1º.** Em caso de sonegação, a Controladoria Geral do Município assinará prazo para a apresentação dos elementos desejados e, não atendido, fará uma representação ao Prefeito para as providências cabíveis, na forma da legislação em vigor;

**§ 2º.** O Controlador Geral do Município, poderá delegar poderes a servidores da Controladoria Geral do Município para requisitar documentos.

**Art. 10.** Os relatórios, pareceres e certificados de auditoria, nos seus respectivos originais, serão encaminhados ao titular da Controladoria Geral do Município, acompanhados dos processos, quando for o caso, podendo ser e remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma da legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** Compete ao Controlador-Geral do Município encaminhar à autoridade competente os resultados obtidos, em face dos relatórios, pareceres e certificados de auditoria, e expedir o Relatório de Recomendações a serem cumpridas.



**Art. 11.** Fica determinado que a CGM acompanhará o encaminhamento das respostas dos órgãos e entidades às diligências, comunicações ou citações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nas situações elencadas abaixo:

- I. Processos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial;*
- II. Processos relacionados a licitações, inexigibilidades e dispensas de licitação;*
- III. Processos relacionados a adiantamentos, subvenções e auxílios;*
- IV. Processos relacionados a Prestação de Contas de Administração Financeira, Ordenador de Despesas, Almoxarifado e Patrimônio;*
- V. Processos relacionados a inspeções ordinárias, especiais e extraordinárias;*

**§ 1º.** A Controladoria Geral do Município deverá receber cópia de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e das respostas oferecidas pelos órgãos, secretarias e entidades para solucionar as pendências levantadas;

**§ 2º.** Para o fiel cumprimento do § 1º deste artigo, fica delegada competência ao Controlador Geral do Município a expedir atos próprios com o intuito de normatizar, padronizar, estipular prazos e outras providências relacionadas às respostas a serem enviadas ao TCE.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I Do Controlador-Geral do Município**

**Art. 12.** Ao Controlador-Geral do Município, compete exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:

- a) baixar resoluções, portarias e atos normativos, relativos a assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;*
- b) propor ao Chefe do Poder Executivo, medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e Órgãos, vinculados ou jurisdicionados, para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração pública;*



- c) promover, coordenar e executar programas de treinamento, reciclagem e integração entre a Controladoria Geral do Município, secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal;*
- d) propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos profissionais da Controladoria Geral do Município;*
- e) estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;*
- f) realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos da ação governamental de responsabilidade dos administradores;*
- g) fazer indicações ao Chefe do Poder Executivo para o provimento de cargos em comissão e as funções gratificadas no âmbito da Controladoria Geral do Município;*
- h) representar a Controladoria Geral do Município;*
- i) assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos do controle interno;*
- j) delegar funções de sua competência ou não, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, a(os) servidor(es) da Controladoria Geral do Município;*
- k) praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;*
- l) decidir, em caráter conclusivo, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação, pertinentes à sua Pasta;*
- m) apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual da sua gestão.*

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 13.** A sistematização do sistema de controle interno, na forma estabelecida neste Regimento não elimina ou prejudica os controles próprios dos sistemas e subsistemas criados no âmbito do Poder Executivo Municipal, nem o controle administrativo inerente a cada chefia, que devem ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo:

*I. instrumentos de controle de desempenho quanto à efetividade, à eficiência e à eficácia e da observância das normas que regulam a unidade administrativa, pela chefia competente;*



## Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO  
2009-2012

Pág. 09/10 – Decreto nº 23.384/2010

*II. instrumentos de controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares, pelos órgãos próprios de cada sistema;*

*III. instrumentos de controle de aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens públicos.*

**Art. 14.** A Controladoria Geral do Município poderá solicitar a colaboração, apoio técnico e administrativo de qualquer órgão, secretaria ou funcionário da Prefeitura do Município de Araucária, para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

**Parágrafo Único.** Todos os órgãos, secretarias e servidores da Prefeitura do Município de Araucária, com autorização do seu chefe imediato, neste caso, deveram sempre auxiliar, quando solicitados, a Controladoria Geral do Município.

**Art. 15.** A Controladoria Geral do Município expedirá as normas complementares que se fizerem necessárias ao funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

**Art. 16.** É vedado aos responsáveis pelos trabalhos de Auditoria Interna, fiscalização, Procedimento Administrativo e Tomada de Contas Especiais divulgar fatos e informações de que tenham tomado conhecimento, em razão do exercício de suas atribuições;

**Art. 17.** Os casos omissos no presente Regimento serão regulamentados por ato próprio do Controlador Geral do Município, no âmbito de sua competência institucional.

Prefeitura do Município de Araucária, 05 de fevereiro de 2010.

**ALBANOR JOSÉ FERREIRA GOMES**  
Prefeito Municipal

**CARLOS BERTAN**  
Controlador Geral do Município

\* REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

P.A nº 972/10  
SMAD / SRD / CFS