

**ANEXO IV**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

**1)** O Gabinete do Controlador Geral do Município, tem por finalidade coordenar, planejar a implementação das ações da Controladoria, orientar os agentes públicos sobre procedimentos e riscos das ações administrativas, competindo especificamente:

- I. Promover, planejar, organizar, coordenar, normatizar o Controle Geral do Município;
- II. Promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;
- III. Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria de Negócios Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis;
- IV. Encaminhar os relatórios de auditoria ao Prefeito para conhecimento das recomendações propostas e discussão de eventuais providências cabíveis;
- V. Orientar e normatizar o controle das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
- VI. Coordenar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta bem como das suas prestações de contas;
- VII. Organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e de Governo as prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas;
- VIII. Promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- IX. promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- X. Receber e encaminhar para análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XI. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria interna, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- XII. Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- XIII. Coordenar o acompanhamento de auditorias externas;

- XIV. Coordenar e controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;
- XV. Coordenar com os demais órgãos da Controladoria do Município na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
- XVI. Exercer outras atividades afins

**I.a)** O Expediente da Controladoria tem por finalidade prestar assessoramento técnico e coordenar, em nível estratégico, as atividades administrativas da Controladoria Geral, promovendo a integração institucional e o suporte à gestão, competindo-lhe especificamente:

- I. Coordenar e supervisionar os fluxos internos de documentos, processos e expedientes da Controladoria, assegurando conformidade com as normas institucionais;
- II. Assessorar o titular da Controladoria na organização das rotinas administrativas e na definição de prioridades operacionais;
- III. Consolidar informações administrativas para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e decisões superiores;
- IV. Acompanhar e marticular com os setores competentes a execução orçamentária, os processos licitatórios e a gestão contratual vinculada à Controladoria;
- V. Representar institucionalmente a Controladoria em comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados à gestão administrativa, planejamento orçamentário, arquivos e segurança da informação;
- VI. Assessorar o titular da unidade na gestão patrimonial, garantindo controle e conformidade dos bens sob responsabilidade da Controladoria;
- VII. Coordenar a elaboração de registros e relatórios técnicos vinculados a comissões, conselhos e atividades institucionais da Controladoria;
- VIII. Gerir os recursos de adiantamentos e similares;
- IX. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza de chefia, direção e assessoramento administrativo.

**2)** O Setor de Ações de Controle Interno tem como coordenar e prestar assessoramento técnico na formulação, implementação e avaliação das diretrizes e procedimentos do Sistema de Controle Interno, promovendo a conformidade e o aprimoramento da gestão pública, competindo-lhe especificamente:

- I - Planejar e coordenar a implantação uniformizada dos procedimentos de controle interno nas áreas contábil, financeira e orçamentária;
- II - Assessorar tecnicamente a avaliação dos controles internos, propondo medidas de aperfeiçoamento e mitigação de riscos;
- III - Certificar relatórios e demonstrativos submetidos à análise técnica, conforme planejamento estratégico da Controladoria;
- IV - Elaborar e organizar a implantação uniformizada dos procedimentos de controle interno nas áreas operacional e patrimonial;
- V – Elaborar orientações técnicas sobre gestão de riscos e conformidade institucional;
- VI - Elaborar, recomendar e acompanhar medidas para o aperfeiçoamento dos controles, em suas áreas afins;
- VII - Executar atribuições correlatas.

**3)** O Setor de Auditoria Interna tem como finalidade coordenar e prestar assessoramento técnico na realização de auditorias internas, avaliando a legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos atos da Administração Pública Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I. Encaminhar ao Controlador Geral para posterior envio ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria de Negócios Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis;
- II. Encaminhar ao Controlador Geral para posterior envio ao Prefeito os relatórios de auditoria para conhecimento das recomendações propostas e discussão de eventuais providências cabíveis;
- III. Elaborar e fazer cumprir o planejamento de auditoria interna;
- IV. Monitorar o cumprimento das recomendações de auditoria pelos gestores, propondo medidas corretivas e planos de providência;
- V. Supervisionar a publicação dos relatórios de auditoria no Portal da Transparência, promovendo a publicidade dos atos fiscalizados;
- VI. Realizar as auditorias ordinárias e extraordinárias na Administração Pública municipal;
- VII. Expedir os relatórios de auditoria, verificando a legalidade e avaliando os resultados, quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de suas ações, notadamente sobre os seguintes assuntos:
  - a. Sistemas administrativos e de controle interno utilizados na gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

- b. Execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos municipais;
- c. Aplicação de recursos municipais transferidos a entidades públicas ou privadas;
- d. Contratos, convênios e demais ajustes firmados entre a Municipalidade e terceiros;
- e. Processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

VIII. Coordenar a elaboração de planos de providência em conjunto com os gestores, visando à correção de irregularidades e aprimoramento da gestão;

IX. Desempenhar outras atividades típicas de auditoria.

## **CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **Funções Gratificadas**

| <b>FUNÇÃO</b>                | <b>VALOR</b> | <b>ESCOLARIDADE</b>     | <b>QUANTIDADE</b> |
|------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|
| Controlador Geral            | R\$ 4.000,00 | Nível superior completo | 1                 |
| Chefe do Setor de Expediente | R\$ 2.000,00 | Nível superior completo | 1                 |
| Chefe de Setor               | R\$ 1.500,00 | Nível superior completo | 2                 |
| Função Gratificada nível 1   | R\$ 1.500,00 | Nível superior completo | 1                 |
| Função Gratificada nível 2   | R\$ 1.000,00 | Nível superior completo | 1                 |
| Função Gratificada nível 3   | R\$ 500,00   | Nível superior completo | 1                 |

## ORGANOGRAMA

