



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2011

Dispõe sobre processo administrativo no âmbito da Controladoria Geral do Município de Rio Branco.

A AUDITORA-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-AC, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, da Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009,

CONSIDERANDO que compete à Controladoria Geral do Município expedir normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;

CONSIDERANDO que compete à Controladoria-Geral avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira e patrimonial;

CONSIDERANDO que compete ao Auditor-chefe assessorar os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar e uniformizar procedimentos a serem observados pelos responsáveis pelos órgãos e entidades vinculadas ao Poder Executivo Municipal quando da requisição de assessoramento nos termos da Lei, resolve:

Art.1º Todo assunto submetido ao exame da Controladoria-Geral do Município terá caráter de processo administrativo.

Parágrafo único. O processo seguirá as fases de autuação ou formação, instrução e manifestação.

Art. 2º O processo administrativo iniciará de ofício ou para atender solicitação do Prefeito e de responsáveis por órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

§1º Não será admitido pedido de orientação verbal.

§ 2º A solicitação de que trata o *caput* deverá ser feita de forma escrita e será protocolada na Secretaria Administrativa da Controladoria-Geral.

§3º Compete à Secretaria Administrativa da Controladoria-Geral autuar e registrar o processo administrativo, encaminhando em seguida ao Auditor-Chefe para dar prosseguimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º O processo iniciar-se-á de ofício para execução das ações de controle previstas no Plano Anual de Atividades de Controle Interno e para apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos administrativos dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

Parágrafo único. O processo, nas hipóteses de que trata este artigo, será iniciado por ato expedido pelo Auditor-Chefe, **conterá numeração seqüencial** e delimitará o fato a que se refere com todas as circunstâncias pertinentes.

Art. 4º Na hipótese de solicitação de assessoramento aos órgãos e entidades, o processo será autuado no órgão ou entidade interessado, observando-se o disposto nos parágrafos seguintes no que couber.

§3º Todas as folhas do processo devem ser numeradas e rubricadas por servidor da Divisão de Urbanismo e obedecerá à ordem seqüencial.

§4º Poderá o interessado exigir recibo de petições, arrazoados, papéis e documentos que entregar à Secretaria.

§5º A Divisão de Urbanismo manterá registro da movimentação do processo

administrativo em documentos próprios e anotação no rosto dos autos.

Art. 4º O interessado será informado de eventual cobrança de despesas processuais, que serão apuradas e exigidas ao final do processo administrativo, salvo necessidade de exigência anterior à realização do ato.

Parágrafo único: O interessado deverá comprovar o pagamento das despesas

processuais quando lhe for exigido.

Art. 5º Efetivadas as diligências de abertura, autuação e registro do processo,

proceder-se-á à sua instrução.

Art. 6º: Todos os meios de prova lícitos são admissíveis no processo administrativo.

Art. 7º: O prazo para realização dos atos referentes ao processo é de 15 (quinze dias), prorrogáveis por igual período, a critério da autoridade.

Parágrafo único: O prazo previsto neste artigo poderá ser dilatado mediante

comprovação de caso fortuito ou de força maior reconhecida formalmente pela Administração Municipal.

Art. 8º: Quando a elucidação de fato ou dado depender de documentos existentes em repartição da própria Administração Municipal, caberá à Secretaria, de ofício, diligenciar para sua obtenção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
CONTROLADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO**

Art.9o: O interessado será sempre intimado para ciência da decisão ou da efetivação de diligência.

§1o: A intimação será feita por qualquer meio idôneo, que comprove a ciência inequívoca do ato.

§ 2o Quando a intimação se der pessoalmente ao interessado na própria Secretaria, será ela reduzida a termo nos autos do processo administrativo, atendidos os requisitos do art.37,

da Lei no. 3.179/03, colhendo-se a assinatura do intimado.

§3o: No caso de se tratar de interessado desconhecido ou incerto, ou que se encontre em lugar ignorado ou inacessível, a intimação será feita nos termos do art.96 da Lei Orgânica, afixando-se o edital pelo prazo de 15 (quinze) dias. O prazo de que trata o §4º para atendimento da intimação, correrá findo o prazo de afixação.

§4o: O intimado terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento ou da ciência da intimação, para atendê-la.

Art.10: Encerrada a fase de instrução processual, serão os autos remetidos ao

Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação Estratégica para, motivadamente, proferir decisão.

§1o: O processo administrativo será decidido no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da conclusão da sua instrução.

§2o: O prazo referido no parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante motivação expressa.

Art.11: O processo administrativo obedecerá ao disposto na Lei no. 3.179, de 23 de dezembro de 2003.

Art. 12: Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município.

Ada Barbosa Derze
Auditora-Chefe da Controladoria-Geral